

Datum goedkeuring	Versie	Datum herziening	Plaats documentbeheer	Eigenaar
- 12 juni 2019	- 12 juni 2019	-31 december 2020	3. Medewerkers/VTO	- Sharon, Michel

Procedure vorming, training en opleiding

1 Doelstellingen

Het beleid rond vorming training en opleiding is een onderdeel van het medewerkersbeleid en ondersteunt de doelen die hierin zijn geformuleerd.

Als onderdeel van het medewerkersbeleid, ondersteunt het de missie en visie van De Stap. Meer bepaald speelt het in op:

- Een warme professionele organisatie zijn;
- Kwaliteit bieden;
- Diverse gezinnen begeleiden;
- Focussen op krachten;

Om dit te realiseren richt het VTO-beleid zich op

- Het aanmoedigen van talentontwikkeling door opleiding, training en coaching;
- Ontwikkeling van leiderschap gericht op het leiden met visie, inspiratie en integriteit;
- Ontwikkelen van een cultuur van permanent leren;
- Het verrijken van kennis.

2 Toepassingsgebied

Alle collega's

3 Verantwoordelijken en bevoegdheden

De medewerker VTO is verantwoordelijk en bevoegd voor het VTO-beleid en de daarbij horende goedgekeurde budgetten.

4 Termen en definities

VTO is het geheel van activiteiten en faciliteiten dat het leren van collega's bevordert. Het gaat hierbij om de ontwikkeling van hun competenties en talenten met het oog op een beter, meer kwaliteitsvol, functioneren in het vervullen van de functies en taken die deel uitmaken van de opdracht en de missie van de organisatie én met het oog op het in staat stellen van de collega's om bij te dragen tot de kennisontwikkeling in de organisatie en tot de ontwikkeling van hun loopbaan.

5 Verwante documenten, formulieren en hulpmiddelen

Naam	Opmerkingen
Overzicht gevolgde vormingen	
Uur-registratie VTO in de prestatiestaat van de collega	
Kader Vorming, Training en opleiding	
Formulier POP	

6 Ingevulde formulieren

Formulier	Wie	Bewaarplaats	Bewaartermijn
Vormingsattesten	Personeelsverantwoordelijke	Personeelsdossier	Tot einde contract

7 Relevante literatuur

8 Werkwijze

1. Verzamelen noden en behoeften

Wat	Wie	Wanneer	Hoe
Noden formuleren op teamvergadering	alle collega's	Teamoverleg Ad Hoc en Jaarlijkse HOP	Voorstellen aanleveren vanuit specifieke noden en HOP
Noden formuleren op Honingraat Onderzoek, Ontwikkeling en Pedagogie (HOOP).	HOOP	3-maandelijks	Voorstellen aanleveren vanuit teamnoden
Opstellen persoonlijk ontwikkelingsplan	(Nieuwe) collega en coördinator	Minstens 1 maal per jaar	Welzijns gesprek Leerstijlen test; Talentenarchipel; Noden van collega; Noden van De Stap en de Honingraat
Aftoetsen van vormingsbehoeften tijdens ontwikkelingsgesprekken	coördinator	Jaarlijkse ontwikkelingsgesprekken met collega's	Vormingsbehoeften formuleren vanuit sterktes en zwaktes. Dit vormt een vast item in de welzijns gesprekken. Aanpassen Persoonlijk Ontwikkelingsplan
Invloed van de omgeving inschatten en noden aan vorming uit distilleren	Smack	1 of 2 maal per jaar	Omgevingsnoden meebrengen binnen het overleg Smack. Aftoetsen binnen de algemene missie en visie (strategische planning) en bespreken hoe dit verder kan aangepakt worden (actieplanning volgende jaren).

2. VTO-jaarplan en -budget

Wat	Wie	Wanneer	Hoe
Opstellen van een VTO Jaarplan voor het volgend jaar.	VTO-medewerker	najaar	Tijdens het Smack worden de vormingsdoelen voor het volgende jaar geformuleerd, budget hieraan gekoppeld en vormingen ingepland. Het vormt een onderdeel van het Jaaractieplan
Plan voorleggen aan de Raad van Bestuur	Directie	Raad van Bestuur najaar	Bespreken van het plan en goedkeuren van het budget voor VTO.

3. Aanbod en vraag samenvoegen

Wat	Wie	Wanneer	Hoe
Verzamelen van aanbod aan vormingsinitiatieven	Medewerker VTO	Doorlopend	Via nieuwsbrieven, vormingsinstellingen, ... Collega's kunnen aanbod inbrengen.
Uitfilteren van het aanbod	Medewerker VTO	Doorlopend	Noden en behoeften afstemmen op het aanbod. Rekening houdend met het VTO Jaarplan en bijhorend budget.
Het uitgefilterd aanbod toewijzen en communiceren aan teams of individuele collega's	Medewerker VTO	Tweewekelijks	Advies vragen aan betrokkenen. Aftoetsen welk team meest nood heeft aan het aanbod rekening houdend met de draagkracht van het team en het budget. (afweging kosten en baten). Hierbij het evenwicht bewaken in aantal gevolgde vormingen per team en per collega. Betrokken honingraten en collega's antwoorden bezorgen

4. Administratieve opvolging

Wat	Wie	Wanneer	Hoe
Oplijsten van de vormingen	Medewerker VTO	Tweewekelijks	Goedgekeurde vormingen opnemen op de lijst met vormingen voor het lopende jaar.
Opvolging van de vorming	In onderlinge afspraak met medewerker VTO	Na goedkeuring	Met de honingraat of collega wordt afgesproken wie de vorming opvolgt. Deze persoon zorgt voor de inschrijving, de betaling, de praktische zaken en de evaluatie.
Uur-registratie gevolgde vorming	Collega	Na elke gevolgde vorming	Registreren in de prestatiestaat en GPS
Kopie vormingsattest	Collega	Na gevolgde vorming	Bezorgen aan personeelsmedewerker die deze bewaart in het personeelsdossier

5. Evaluatie en borging

Wat	Wie	Wanneer	Hoe
Evaluatie van een vorming, training of opleiding	deelnemer(s)	14 dagen na de vorming	Invullen van een evaluatieformulier en bezorgen aan de Medewerker VTO.
Delen van het geleerde binnen de honingraat	deelnemers	Een volgend team	Bespreken van de inhoud van de vorming en evaluatie. Formulieren hoe we hier verder mee aan de slag gaan.
Delen van het geleerde binnen De Stap	deelnemers	Afhankelijk van thema	Gezamenlijk moment voor alle collega's rond thema's die teamoverschrijdend zijn of gekoppeld aan de strategische doelen. Formulieren hoe we hier verder mee aan de slag gaan
Driemaandelijke Check VTO	Medewerker VTO	Check Doelen (3x per jaar)	Bespreking evaluatieformulieren en trekken van conclusies naar de hele organisatie.

Procesevaluatie VTO	HOOP	overleg najaar	Evaluatie van het VTOproces binnen de verschillende honingraten vanuit de vraag of het gevolgde aanbod beantwoord heeft aan de vormingsdoelen.
Procesevaluatie VTO binnen de strategische planning	Smack	Check doelen najaar	Evaluatie van het VTOproces over de organisatie heen vanuit de vraag of het gevolgde aanbod beantwoord heeft aan de vormingsdoelen en de strategische planning en reflectie over het budget.