

Randvoorwaarden ontwikkeltrajecten beginnende beroepsbeoefenaren

Inhoud

1. Inleiding	2
1.1 Doel van de regeling	2
1.2 Totstandkoming van de regeling	2
1.3 Status	2
1.4 Inwerkingtreding	2
1.5 Reacties	2
2. Competentiegerichte ontwikkeling	2
2.1 Een leven lang leren	2
2.2 Beginnende beroepsbeoefenaren	3
2.3 De Wet op de beroepen in het onderwijs	3
2.4 SBL-competenties	3
2.5 Passende leerwerk omgeving	3
3. Begeleiding en beoordeling	4
3.1 Borging	4
3.2 IPB	4
3.3 Begeleidingsmatrix	4
3.4 Negatieve beoordeling	6
Bijlage 1	
Rondom de begeleiding en beoordeling van een startende docent	7
Diverse geledingen, diverse taken na de benoeming	7
Bijlage 2	
Kenmerken van een goede leerwerk omgeving binnen de school	11
Ten behoeve van het leren van (startende) docenten	11

Projectbureau ROWF

december 2007

1. Inleiding

1.1 Doel van de regeling

De notitie 'Randvoorwaarden ontwikkeltrajecten beginnende beroepsbeoefenaren' is opgesteld om structuur te geven aan de begeleiding en beoordeling van beginnend onderwijspersoneel dat na het afronden van de studie aan het werk gaat op een van de locaties van de Regionale Opleidingsschool Westfriesland.

1.2 Totstandkoming van de regeling

De regeling is opgesteld in het kader van de dieptepilot Regionale Opleidingsschool Oostelijk West-Friesland en op 10 september 2007 door de stuurgroep van de dieptepilot geaccordeerd.

1.3 Status

Het betreft hier een kaderstellende notitie, op basis waarvan iedere locatie zelf een uitwerking kan samenstellen, die vervolgens aan iedere betrokkene bekend gemaakt wordt. Bijlage 1 bij deze notitie bevat een gedetailleerd voorbeeld van zo'n uitwerking.

1.4 Inwerkingtreding

In het projectplan is vastgelegd dat alle studenten die met ingang van het schooljaar 2007/2008 hun studie binnen de ROWF afronden, in overleg met hun begeleiders door middel van een POP de eigen ontwikkelcompetenties vaststellen.

De uitvoering van dit POP vindt plaats als de betrokken starter daadwerkelijk in het onderwijs aan de slag gaat. Als dit gebeurt op een van de locaties van de Regionale Opleidingsschool Westfriesland, zal de begeleiding en beoordeling van de beginnende beroepsbeoefenaar plaatsvinden op basis van het in deze notitie beschreven model. Dit zal niet eerder het geval zijn dan met ingang van het schooljaar 2008/2009, dus na afloop van de projectperiode.

1.5 Reacties

Voor vragen of opmerkingen over de notitie kunt u tot augustus 2008 contact opnemen met de projectmanager, Fons Morsch (e-mail a.s.morsch@rowf.nl).

2. Competentiegerichte ontwikkeling

2.1 Een leven lang leren

In de huidige samenleving geldt voor alle sectoren dat beroepsbeoefenaren voortdurend bezig moeten zijn met het ontwikkelen van kennis en vaardigheden en met de manier waarop deze in de praktijk toegepast worden. Dat geldt zeker voor professionals in het onderwijs. In het visiedocument van de Regionale Opleidingsschool Westfriesland (ROWF) wordt dan ook gesteld dat het competentiegerichte leren niet alleen een zaak is van onderwijspersoneel in opleiding, maar dat ook het zittende personeel voortdurend bezig dient te zijn met de eigen competentieontwikkeling. De ROWF wil hieraan actief bijdragen.

2.2 Beginnende beroepsbeoefenaren

De opleiding van studenten van de lerarenopleidingen is competentiegericht. Na het afronden van de studie wordt de startende docent in staat geacht in het onderwijs aan het werk te gaan. Ook al is de studie formeel afgerond, een verdere ontwikkeling van competenties blijft noodzakelijk, vooral de eerste jaren. Om deze ontwikkeling in goede banen te leiden, hanteren alle scholen die participeren in de ROWF een structuur waarin begeleiding en beoordeling volledig zijn afgestemd op de vastgestelde competentieprofielen.

2.3 De Wet op de beroepen in het onderwijs

De 'Wet op de beroepen in het onderwijs' (Wet BIO) is op 1 augustus 2006 van kracht geworden. De wet schrijft onder meer voor dat scholen beleid ontwikkelen voor het onderhouden van de bekwaamheid van hun personeel. Bij deze wet hoort het 'Besluit bekwaamheidseisen onderwijspersoneel'. Hierin zijn de bekwaamheidseisen waaraan leraren in verschillende onderwijssectoren moeten voldoen, nauwkeurig vastgelegd. Deze bekwaamheidseisen zijn opgesteld door de Stichting Beroepskwaliteit Leraren en ander onderwijspersoneel (SBL). *(Voor een overzicht zie: www.lerarenweb.nl.)*

2.4 SBL-competenties

De SBL-competenties zijn de basis voor iedere onderwijsgevende, dus ook voor de startende beroepsbeoefenaren. Deze competenties zijn echter dermate algemeen dat ze op de scholen moeten worden aangevuld en geoperationaliseerd. Deze gespecificeerde competenties moeten bij de aanvang van het begeleidings- en beoordelingstraject worden doorgesproken met de betrokkene.

2.5 Passende leerwerk omgeving

Alle studenten die in hun jaar van afstuderen het leerwerktraject op een van de locaties van de ROWF doorlopen, schrijven een POP met daarin de eigen ontwikkelcompetenties. Die worden opgesteld in overleg met de begeleiders. Op basis van de ervaringen gedurende het jaar van afstuderen wordt een advies gegeven over de omgeving waarin deze competenties het beste kunnen worden ontwikkeld. Daarbij kan gedacht worden aan: schooltype (havo/vwo of mbo of vmbo), onderbouw of bovenbouw, meer of minder cultureel gedifferentieerd, werken in leergebieden, werken op een scenario-1, -2, -3 of -4 school etc.

Bij het vinden van een passende leerwerk omgeving speelt het opleidingsbureau van de ROWF een rol. Dit bureau bemiddelt tussen de ontwikkelingswensen van de startende docent (POP) en de wensen en mogelijkheden (IPB) van de deelnemende scholen.

In bijlage 2 van deze notitie wordt een aantal factoren genoemd dat van belang is om te kunnen spreken van een passende leerwerk omgeving. Dit overzicht is niet uitputtend en bevat ontwikkel- en aandachtspunten.

De komende tijd worden globale kaders ontwikkeld voor het advies aan de afgestudeerde met betrekking tot de te ontwikkelen competenties en de daarbij passende leerwerk omgeving. Bovendien wordt een format opgesteld waarin deze adviezen kunnen worden weergegeven.

3. Begeleiding en beoordeling

3.1 Borging

Aan het eind van de opleiding is de competentieontwikkeling door de startende docent vastgelegd in een POP. Hierin heeft de startende docent o.a. zijn expertise, ontwikkelpunten, ambities en affiniteiten beschreven. De school heeft het eerste jaar een set met competentieomschrijvingen voorhanden die gebruikt gaan worden bij de beoordeling van de startende docent. In de begeleiding spelen beide een rol.

Bij het beoordelen speelt informatie uit de diverse groepen betrokkenen (startende docent, leerling, werkbegeleider, begeleider vak- of leergebied, beoordelaar) een rol. Het eerste jaar neemt de beoordelaar vanuit school de regie voor de beoordeling. De startende docent speelt een actieve rol bij het verzamelen van informatie vanuit de vakgroep en de werkbegeleider.

De begeleiding van de startende docent wordt na het eerste jaar overgedragen aan de teamleider. Deze neemt daarmee de borging van de verdere competentieontwikkeling over.

Het borgen van de begeleidingskwaliteit komt o.a. tot uiting in het actief stimuleren van de deskundigheidsontwikkeling van begeleiders en beoordelaars. Ook het vrijmaken van voldoende formatie voor en het faciliteren van begeleidingsstructuren binnen de schoolorganisatie zijn voorwaarden voor kwaliteitsborging.

3.2 IPB

De school beschrijft in het IPB welke docentcompetenties, geformuleerd vanuit de SBL-kaders, noodzakelijk zijn om de gewenste schoolontwikkeling te realiseren, hoe de deskundigheidsontwikkeling van nieuwe en zittende docenten geborgd is en op welke wijze dit bijdraagt aan de onderwijsontwikkeling van de school.

3.3 Begeleidingsmatrix

Onderstaande matrix geeft de kaders aan waarbinnen de begeleiding en beoordeling van de startende docent plaatsvindt. Op basis hiervan stelt elke locatie zelf een uitwerking samen en maakt deze aan de betrokkenen bekend. In bijlage 1 wordt een voorbeeld gegeven van zo'n uitwerking.

De tussen haakjes geplaatste letters verwijzen naar de bijbehorende toelichting.

tijd	Startende docent (D)	Werkbegeleider/coach (WB)	Begeleider vak- of leergebied (VB)	Beoordelaar (B)
augustus	<ul style="list-style-type: none"> • Kent de fasen in de competentieontwikkeling (b) • Heeft competentieontwikkeling geformuleerd in POP • Maakt samen met WB een activiteitenplan (c) • Bezoekt lessen VB (d) • Houdt logboek t.b.v. klein ontwikkelingsportfolio bij 	<ul style="list-style-type: none"> • Bespreekt POP • Helpt D met activiteitenplan (c) • Bezoekt lessen D (d) • Bewaakt de begeleiding op de diverse niveaus 	<ul style="list-style-type: none"> • Dagelijkse zaken • Is op de hoogte van activiteitenplan en ondersteunt D • Bezoekt lessen D (d) 	<ul style="list-style-type: none"> • Neemt kennis van POP en activiteitenplan (c)
december	<ul style="list-style-type: none"> • Tussenevaluatie met WB op basis van portfolio en gesprek met B. Stelt activiteitenplan bij. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bespreekt actiepunten van B met D, bijstellen activiteitenplan • Lesbezoek 	<ul style="list-style-type: none"> • Dagelijkse zaken • Sectieplannen lange termijn (f) 	<ul style="list-style-type: none"> • Lesbezoek (d) • Tussenevaluatie met D: Meldt actiepunten aan WB (e)
maart/april	<ul style="list-style-type: none"> • Verzamelt informatie bij vakgroep en WB voor beoordelingsgesprek (g) • Evalueert POP d.m.v. reflectie op het portfolio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluatie POP • Overdracht naar teamleider voor zomervakantie (h) 	<ul style="list-style-type: none"> • Bespreken rol van D in sectieplannen lange termijn (f) 	<ul style="list-style-type: none"> • Lesbezoek • Beoordelingsgesprek (e) • Adviseert n.a.v. lesbezoek en beoordelingsgesprek (g)

Toelichting a

- De schoolopleider coördineert de toedeling en organisatie van de begeleiding van de startende docent (zie ook: 'Ontwikkelen begeleidingsstructuur').

Toelichting b

- Het dient de betrokkenen duidelijk te zijn dat competentieontwikkeling uitgangspunt is van de begeleidingsstructuur.
- De startende docent krijgt aan het begin een overzicht van het begeleidingstraject en de wijze waarop de beoordeling tot stand komt.
- Het begeleidingsoverzicht beschrijft begeleidingstaken, initiatieven en competenties
- De school biedt een duidelijke omschrijving van de criteria/competenties die gebruikt worden bij de beoordeling van de startende docent.
- De school meldt aan de startende docent welke begeleiding verplicht is en waar ruimte wordt geboden voor differentiatie in begeleiding.

Toelichting c

De werkbegeleider bewaakt de begeleiding op de diverse niveaus en overlegt met andere gelegingen enz. waar nodig.

Toelichting d

- De werkbegeleider en de begeleider op het vak- of leergebied volgen lessen van de startende docent en evalueren deze met de startende docent.
- De startende docent volgt lessen van collega's binnen de vakgroep.

Toelichting e

De beoordelaar heeft een tussenevaluatie met de startende docent. Hij bespreekt de actiepunten ter aanvulling van het activiteitenplan en meldt ze aan de werkbegeleider. Deze actiepunten komen terug in het beoordelingsgesprek met de startende docent n.a.v. het lesbezoek in maart/april.

De tussenevaluatie kan ook leiden tot een bindend advies aan de beoordeelde om een werkring te zoeken buiten de scholen die participeren in de ROWF. (Zie ook hst 3.4.)

Toelichting f

De sectie betreft de startende docent bij de lange termijn planning van de sectie.

Toelichting g

- De beoordeling van de lessen vindt plaats door de beoordelaar.
- Aan de basis van de eindbeoordeling door de schoolleiding staat een 360 graden feedback. Hierbij komt informatie aan de orde afkomstig van de beoordelaar, leerlingen, begeleider vakgebied, werkbegeleider en teamleider(s).
- Het eerste jaar regelt de schoolleiding het verzamelen van de informatie voor de beoordeling. Na het eerste jaar is het verzamelen van informatie voor de docent een vast onderdeel van het voorbereiden van zijn functionerings-/beoordelingsgesprek. Deze informatie wordt onderdeel van het competentiedossier van de docent.

Toelichting h

De werkbegeleider draagt de begeleiding van de startende docent voor de zomervakantie over aan de teamleider. Deze neemt daarmee de borging van de verdere competentieontwikkeling over. De teamleider let ook op het ontwikkelen van een competentiedossier door de docent.

3.4 Negatieve beoordeling

Wanneer in het eerste jaar aan het einde van het begeleidingstraject vastgesteld wordt dat de startende docent de afgesproken competenties niet heeft behaald, wordt het dienstverband niet voortgezet. De locaties van de ROWF informeren elkaar over een dergelijk besluit.

Bijlage 1

Rondom de begeleiding en beoordeling van een nieuwe docent

Voorbeeld uitwerking begeleidingsmatrix hoofdstuk 3

Diverse geledingen, diverse taken na de benoeming

- A. Startende docent**
- B. Werkbegeleider**
- C. Vakgroep/leergebied begeleider**
- D. Beoordelaars / Leden Management Team**
- E. Schoolleiding**

A. Taken startende docent

1. De startende docent wordt verondersteld zich de nodige informatie eigen te maken. In eerste instantie de praktische informatie voor startende docenten (boekje 'Informatie startende docenten'), het eerste nummer van het personeelsblad, de begeleidingsprocedure en de belangrijkste schooldata.
2. Er wordt een actieve houding verwacht waar het alle andere schoolinformatie betreft. (wekelijkse personeelsblad, zijn/haar team, nieuwe Tweede Fase of specifieke vmbo-informatie e.d.)
3. Er wordt een actieve houding verwacht t.a.v. het eigen begeleidingstraject. Dat houdt in, het meefunctioneren in de begeleiding, het bijwonen van de studiebijeenkomsten e.d.
4. Meewerken aan de onder B t/m D te noemen taken van andere geledingen.

B. Taken werkbegeleider

Rol: steun en toeverlaat en begeleider en belangenbehartiger van startenden.

1. Actualiseren van de praktische zaken in het nieuwkomersboekje 'Informatie startende docenten'.
2. Verstuurt een uitnodiging voor de introductiebijeenkomst in de laatste week van de zomervakantie. Stuurt 'Informatie startende docenten' mee.
3. Opvang nieuwe collega's:
 - kennismaken met werkbegeleiders en met andere nieuwe collega's, met OOP en managementteam
 - rondleiding door het schoolgebouw (en eventuele dependances)
 - info geven over de organisatie van de begeleiding.
 - inleiden in eerste schoolzaken: conciërge, garderobe, drukkerij, papier, krijt, mediatheek, sleutels, kopiëren, computergebruik en het cijferprogramma
4. Houdt via korte gesprekjes de vinger aan de pols. Houdt o.a. in de gaten dat de contacten van de startende docent met de verschillende geledingen (vakbegeleider, ...) naar behoren verlopen.
5. Bezoekt lessen en bespreekt deze na. De nieuwe collega ontvangt een kopie van de observaties met de daaraan gekoppelde actiepunten.

6. Organiseert studiebijeenkomsten voor alle nieuwe docenten; de data van deze bijeenkomsten worden tijdig in een datalijst gepubliceerd.
7. Verwerkt de resultaten van de leerlingenenquête, trekt conclusies, bespreekt de resultaten uitvoerig en formuleert samen met de startende docent concrete nieuwe actiepunten.
8. Indien noodzakelijk bij vervangingen: volledige herhaling, ook tussentijds, van taken onder C 3. Vaak op individueel niveau.
9. Bezoekt lessen van tussentijds ingestroomde vervangers en bespreekt deze na.
10. Houdt een vinger aan de pols houden bij afhandeling van de beoordelingsprocedure (tijdstip, verwachtingen e.d.).
11. De werkbegeleider zorgt voor kwaliteit in het traject van de beoordelingsprocedure (de meetprocedure, de juiste instrumenten en gesprekstechnieken).
12. Pakt relevante signalen op uit de school (van vakgroepen, afdelingsleiders, ouders en leerlingen) en bespreekt deze met de startende docent.
13. Organiseert voor alle startende docenten een evaluatie in juni.

C. Taken Vakgroep-/leergebiedbegeleider

Rol: is voor de nieuwe collega het vaste aanspreekpunt voor vakdidactische en vakgroep-organisatorische zaken

1. De vakgroep stelt een vakbegeleider aan uit hun midden.
Geadviseerd wordt een vast overlegmoment. Voorgeschreven wordt zeer regelmatig overleg op initiatief van de vakbegeleider.
2. De vakbegeleider verzorgt direct na de aanstelling een rondleiding in het kabinet en in de vaklokalen.
3. De vakbegeleider geeft na de aanstelling, voorafgaand aan de start, informatie (bij voorkeur op papier) over:
 - de methodes, (+ nummer van de boekhandel of uitgeverij of boeken in bruikleen)
 - toetseenheden
 - rapportcijfers berekenen
 - correctiemodellen
 - toetsinhouden (en houdt toezicht op juiste behandeling)
 - het toetsenarchief
 - de gebruiken omtrent normeringen
 - de taakverdeling in de vakgroep
 - studieplanners en het gewenste instappunt (en ev. inhalen of schrappen)
 - vakgroepafspraken inzake vergaderingen, organisatie, practica, PTA's, adviseringen en school- en eindexamens e.d.
 Hij bespreekt deze informatie op verzoek met de startende docent.
4. De vakbegeleider geeft (na overleg met de startende docent) een seintje aan de werkbegeleider bij didactische of andere problemen.
5. De vakbegeleider stimuleert lesbezoek (met voor- en nabespreking) bij vakcollega's en komt zelf ook op lesbezoek t.b.v. vakdidactische adviezen. De vakbegeleider stimuleert, naar mate het jaar vordert, het samen werken aan lesvoorbereidingen, toetsen etc.
6. Betreft, naar mate het jaar vordert, de startende docent in de lange termijn planning van de sectie op het gebied van vakontwikkeling.
7. De vakbegeleider zorgt ervoor dat de nieuwe collega kan 'meelopen' en samenwerken bij het maken van studieplanners, rapportcijfers, toetsen, normeringen e.d.
8. Bespreekt de criteria op grond waarvan de vakgroep zich tegenover de locatiedirectie uitspreekt over het functioneren van de nieuwe collega binnen de vakgroep. Zaken als: initia-

tief, aanwezigheid bij vakgroepaangelegenheden, belangstelling, collegialiteit, samenwerking o.a. rondom toetsen. En geeft tussentijds feedback op basis van deze criteria (vakdocent en collega zijn).

D. Taken Beoordelaar

Rol: beoordeelt lessen van de startende docent tijdens het eerste jaar en geeft een advies op basis van lesbezoek en beoordelingsgesprekken.

1. De beoordelaar bezoekt in oktober/november en februari/maart een aantal lessen in verschillende klassen van de startende docent.
2. De beoordelaar is op de hoogte van het POP van de startende docent en de actiepunten waar deze aan werkt.
3. Halverwege het schooljaar vindt er een tussentijdse evaluatie plaats n.a.v. lesbezoek door een beoordelaar. Beoordelaar en startende docent formuleren hieruit aanvullende actiepunten.
4. De beoordelaar koppelt deze actiepunten terug naar de werkbegeleider.
5. Er volgt een afrondend gesprek voor 1 april met de startende docent. De beoordelaar maakt een eindbalans op.
6. De beoordelaar stuurt deze eindbalans naar de schoolleiding als advies bij de aanstelling.
7. De beoordelaar draagt mede zorg voor een zorgvuldige afhandeling van de beoordelingsprocedure.
8. De beoordelaar zorgt voor kwaliteit in het traject van de beoordelingsprocedure (de meetprocedure, de juiste instrumenten en gesprekstechnieken).

E. Taken Schoolleiding

1. Maakt melding van de naam, het adres en het telefoonnummer, het vak (de functie) van de nieuwe collega aan de, de administratie (ook voor het personeelsblad) aan de werkbegeleiders en aan de leden van de schoolleiding; Daarbij wordt tevens melding gemaakt van de omvang van de betrekking (aantal uren), of het om echte of vervangingsuren gaat en - bij vervanging - wie er vervangen wordt.
2. Bij aanvang van de taak: voorstellen aan het personeel en vermelden in het personeelsblad.
3. Draagt zorg voor gepaste introductie bij iedere nieuwe klas via de afdelingsleider (of de rector). Met name bij late starters.
4. Vult mutatieformulier in en stuurt deze met de sollicitatiebrief en c.v., een kopie van een persoonsbewijs en het bewijs goed gedrag aan de personeelsadministratie.
5. Controleert de toedeling van de klassen en lokalen. Voert eventueel nader overleg met de vakgroepvoorzitter en de roostermaker.
6. Toont expliciet belangstelling na een aantal lesdagen.
7. Is aanwezig op de introductiebijeenkomst van de startende docenten en de werkbegeleiders in de laatste week van de zomervakantie.
8. Een lid van de schoolleiding bezoekt twee studiebijeenkomsten van startende docenten gedurende het jaar. En polst de ervaringen en de behoeftes van de startende docent. Hij regelt de verslaggeving in het personeelsblad.
9. Let erop dat de nieuwe collega geen mentortraject krijgt in het eerste jaar en in zijn rooster in staat wordt gesteld de vakgroepvergaderingen bij te wonen.
10. Waakt ervoor dat de nieuwe collega's pas in de tweede helft van het jaar ingezet worden bij de pauzesurveillance.
11. Maakt in september/oktober de namen van de beoordelaars (uit het managementteam) bekend in het personeelsblad.

12. Organiseert de begeleidingsenquête in december en de beoordelingsenquête in maart. Instrueert de mentoren voor het afnemen ervan.
13. Draagt zorg voor een zorgvuldige afhandeling van de beoordelingsprocedure. Weegt de vier bronnen van de beoordeling (leerlingen, de vakgroep, afdelingsleider(s) en de beoordelaar). En voert met de startende docent een eindgesprek vóór 1 mei.
14. Zorgt voor kwaliteit in het hele traject van de beoordelingsprocedure (de meetprocedure, de juiste instrumenten en gesprekstechnieken).

F. Taken Teamleider

Rol: is voor de startende docent het vaste aanspreekpunt voor team- en andere zaken (verlof aanvragen e.d.). De startende docent maakt deel uit van het team.

1. De Teamleider is op de hoogte van het POP van de startende docent.
2. Nodigt de startende docent uit voor teamvergaderingen en andere teambijeenkomsten.
3. Houdt halverwege het jaar informeel voortgangsgesprek.
4. Aanvaardt de startende docent direct na de aanstelling in zijn team.
5. Is aanwezig op de introductiebijeenkomst van de startende docenten en de werkbegeleiders in de laatste week van de zomervakantie.

Bijlage 2

Kenmerken van een goede leerwerk omgeving binnen de school

NB De lijst is niet uitputtend en bevat ontwikkel- en aandachtspunten.

Ten behoeve van het leren van (startende) docenten...

- is er begeleiding, ondersteuning, ruimte voor feedback en stimulansen,
- is de begeleider een ander teamlid dan de beoordelaar,
- is er duidelijke informatie beschikbaar, zowel over de school als over de verwachtingen van sectie/team en schoolleiding (en ouders?),
- wordt rekening gehouden met de diversiteit aan werkproblemen en daaruit voortvloeiende leervragen,
- wordt rekening gehouden met de verschillende manieren waarop professionals leren en is ruimte voor bijvoorbeeld intervisie en zelfstudie,
- zijn er naast formele, specifiek op verdere ontwikkeling gerichte mogelijkheden (binnen en buiten de school) ook informele scholingsmogelijkheden zoals werkoverleg, samenwerken met collega's (ontwerpen, voorbereiden, lesgeven, evalueren, samenwerken in innovatieve activiteiten, wisselen van taken etc.).

Het leren is niet alleen gericht op het individu maar is ook collectief en gedeeld. Dit is met name te realiseren via gezamenlijke ontwerpen, actieplannen maken en gezamenlijk op zoek gaan naar nieuwe inzichten.

Deze mogelijkheden worden gestimuleerd en daadwerkelijk mogelijk gemaakt (in tijd, mogelijkheden voor overleg en ongestoorde werkruimtes).

Het leren van docenten wordt als net zo vanzelfsprekend ervaren als dat van de leerlingen. Experimenteren en fouten maken is mogelijk en open bespreekbaar. Collega's vertrouwen elkaar en zijn gericht op de verdere ontwikkeling van hun vak en zichzelf als professional.

Dit alles wordt actief uitgedragen en gestimuleerd door de schoolleiding.