**Afbeelding met hemel, wolk, Achterverlichting, warmte

Automatisch gegenereerde beschrijving**

**`**

**Afbeelding met Graphics, Kleurrijkheid, Lettertype, grafische vormgeving

Automatisch gegenereerde beschrijving**

**GRIP overeenkomst**

Gezamenlijk Richting Inzetbare Professional

*Een overeenkomst tussen langstuderende student, lerarenopleiding en schoolbestuur ter bevordering van het voltooien van de opleiding. De doelgroep die het betreft heeft de stage tot en met Semester 6 (voor de voltijd- en de flexibele deeltijd student) of Professioneel Handelen 1 (voor de verkorte deeltijd student) al behaald.*

**Inleiding voor de student**

***Je doet er langer over om af te studeren dan oorspronkelijk jouw plan was. Dit kan tal van redenen hebben. Vaak is diplomering in zicht, maar soms is er nog veel te doen of blijkt het toch verder weg dan gedacht. Het is belangrijk om te weten waar je aan toe bent, als student, lerarenopleiding en schoolbestuur. Deze overeenkomst legt daarom de afspraken vast tussen de opleiding, de student en het schoolbestuur omtrent het traject tot diplomering. Met het naleven van de afspraken zorgen we er gezamenlijk voor dat je jouw doel behaalt; diplomering van de opleiding en aan de slag als startbekwaam leraar. Dat doel, dat delen wij met jou en dat bereik je niet alleen.***

**Partijen:**

1. Stichting…………………………………………………………………………………………………….. vertegenwoordigd door …………………………………………………………………………….., voorzitter College van Bestuur, of gemandateerde directeur van de betreffende school, verder te noemen het bestuur;
2. De Stichting Hogeschool Rotterdam, Lerarenopleiding Basisonderwijs, in deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door……………………………………………………………………….. van het Instituut voor Lerarenopleidingen, verder te noemen de lerarenopleiding;
3. De student,……………………………………………………………………………., verder te noemen de student;

Komen het volgende overeen:

1. In deze overeenkomst leggen wij in gezamenlijkheid afspraken vast met betrekking tot het uitvoeren van de scholing en begeleiding van de student, waarbij het initiatief ligt bij het bestuur/de school. De overeenkomst is erop gericht de student in staat te stellen de lerarenopleiding (PABO) zo snel mogelijk succesvol te doorlopen.
2. Deze overeenkomst treedt in werking op …………………………………………………………………………. en loopt tot het behalen van het diploma of voortijdige beëindiging van het dienstverband of de opleiding.
3. De student stelt een plan van aanpak op waarin in ieder geval is opgenomen welke leerdoelen (nog) niet zijn behaald en hoe de student van plan is deze te behalen. Dit plan wordt door de student ter akkoord voorgelegd aan het bestuur en de lerarenopleiding.
4. De lerarenopleiding committeert zich aan de volgende afspraken:
   1. De scholing en begeleiding van de student vinden plaats volgens het door het partnerschap ontwikkelde curriculum, zoals vastgelegd in de Hogeschoolgids (lopende het dan betreffende studie-/schooljaar), indien van toepassing vastgesteld door de examencommissie of conform de conversietabel.
   2. De student wordt vanuit de lerarenopleiding begeleid door een door de lerarenopleiding aan te wijzen professionele identiteitsbegeleider (PIB).
   3. Op initiatief van de student en/of de PI begeleider zullen halfjaarlijks voortgangsgesprekken plaatsvinden. Daaraan nemen de student, de schoolleider en/of de schoolopleider en de PI begeleider deel. Doel van elk voortgangsgesprek is vast te stellen of de student voldoende vooruitgang maakt in de opleiding en functioneert op de werkplek. Daarnaast is de begeleiding van student onderdeel van gesprek. De student en de begeleiders maken afspraken over vorm en inhoud van het vervolgtraject van de opleiding en leggen dit vast in een format.
   4. Het bestuur/de school communiceert in samenspraak met het instituut over de gehele studievoortgang van werknemer-student, waaronder, maar niet beperkt tot, het (totaal)aantal behaalde studiepunten en de inschrijvingsstatus.
5. Het schoolbestuur committeert zich aan de volgende afspraken:
   1. Het bestuur geeft de student een arbeidsovereenkomst passend bij zijn/haar studievoortgang, de omvang hiervan wordt in gezamenlijkheid bepaald, al naar gelang de studie-achterstand, en met de voorwaarde dat de stage tot en met Semester 6 voor de voltijd en de flexibele deeltijd student en Professioneel Handelen 1 voor de verkorte deeltijd student is behaald. Indien mogelijk inclusief een betaalde studiedag, te bepalen door het betreffende bestuur.
   2. Het advies, gegeven door de PI-begeleider van het Instituut, betreffende het maximaal aantal dagen voor de klas, wordt gegeven naar aanleiding van de studievoortgang van de student en de daaruit voortvloeiende werktijd- en leertijdfactor.
   3. Het studieplan met een overzicht van te behalen studiepunten wordt door de student ingevuld en met de betrokkenen, bestuur/school en instelling in de vorm van een PI-begeleider, gedeeld. (Format studieplan in de bijlage)
   4. Het bestuur stelt de student in staat om op maandagen de studie te volgen aan de lerarenopleiding of deze dag te gebruiken om zelfstandig te studeren.
   5. Het bestuur draagt er zorg voor dat de student niet wordt benaderd voor invalwerkzaamheden naast de overeengekomen uren.
   6. Het bestuur geeft de kandidaat de gelegenheid om alle bekwaamheidseisen aan te tonen (waar nodig in een andere groep of op een andere school).
   7. De student wordt vanuit het bestuur op de werkplek begeleid door een coach (startende leerkracht) en/of schoolopleider. Er vindt in overleg en met enige regelmaat, op nader te bepalen tijdstippen, een voortgangsgesprek plaats tussen bovengenoemde partijen, in bijlage 2 vastgelegde data en tijden.
   8. Indien nodig kan de student hiernaast begeleid worden in het omgaan met de emotionele en fysieke belasting van het langstuderen, hetzij door een beschikbare coach of door een decaan op de Hogeschool, positieve interventie staat hierbij centraal.
   9. Het bestuur draagt er zorg voor dat de student zich zoveel als mogelijk kan focussen op lesgebonden taken. Geen deelname aan professionaliseringsactiviteiten en neventaken tot het diploma is behaald.
   10. Het bestuur draagt zorg dat de student werkzaam is in een klas die passend is bij de ontwikkeling van de student op dat moment.
6. De student committeert zich aan de volgende afspraken:
   1. De student voldoet aan de verplichtingen voortvloeiend uit het opleidingsprogramma van de lerarenopleiding.
   2. De student neemt actief regie op zijn eigen ontwikkeling als leerkracht binnen de school, maar geeft voorrang aan het afronden van de opleiding.
   3. De student geeft gedurende de voortgangsgesprekken met het bestuur en de lerarenopleiding een helder overzicht van de studievoortgang (uit Osiris).
   4. De student is op de hoogte dat het bestuur en de lerarenopleiding gegevens over de studievoortgang van de student met elkaar mogen uitwisselen, waarbij de student wel op de hoogte gebracht wordt over de uitwisseling van gegevens en de contacten hierover tussen lerarenopleiding en bestuur.

**Student:**

Voor- en achternaam …………………………………………………………………………………………………………………………………………………….  
  
Studentnummer…………………………………………………………………………………………………………………………………………………......................

Datum ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Handtekening ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...

**Namens de lerarenopleiding:**

Voor- en achternaam…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Datum ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Handtekening ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...

**Namens het schoolbestuur:**

Voor- en achternaam…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Datum ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Handtekening ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...

**Bijlage 1. Gegevens leer-arbeidslocatie**

School waar de student werkzaam is ……………………………………………………………………………………………..

De groep/groepen waarin de student werkzaam is ……………………………………………………………....

Naam schoolleider…………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Naam contactpersoon/begeleider(s) in de praktijk ……………………………………………………………….

Telefoonnr. contactpersoon/begeleider(s) in de praktijk…………………………………………………….

Mailadres contactpersoon/begeleider(s) in de praktijk……………………………………………………….

**Bijlage 2. Afspraken m.b.t. voortgang**

Data en tijden voortgangsgesprekken met student, werkplekbegeleider/coach en schoolopleider:

……………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………….

Data en tijden voor een halfjaarlijks voortgangsgesprek met de student, de werkplekbegeleider/coach, de PI-begeleider en eventueel de instituutsopleider van de Hogeschool en de schoolopleider:

……………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………….

**Bijlage 3. Procedure GRIP overeenkomst**

**Procedure:**

* Het bestuur en/of de school/schoolleider nemen het initiatief om met de student, de schoolopleider en het instituut in de vorm van de PI-begeleider de GRIP overeenkomst door te nemen en in te laten vullen.
* De GRIP overeenkomst wordt ingevuld en getekend door bestuur/school, de lerarenopleiding in de rol van PI begeleider (Professionele Identiteit Begeleider) en de student. Het origineel blijft op de school, een kopie gaat naar de student, een kopie gaat naar de lerarenopleiding/PI-begeleider.
* Namens de lerarenopleiding registreert de PI-begeleider in een gezamenlijke lijst langstudeerders dat er een GRIP is.
* De PI-begeleider verwerkt de GRIP overeenkomst in Osiris en laat na het eerste gesprek met bestuur/school/student weten aan Bureau Samen Opleiden [samenopleiden.pabo@hr.nl](mailto:samenopleiden.pabo@hr.nl) of er ook begeleiding en/of beoordeling nodig is voor een afstudeerstage of lio en/of de student praktijkonderdelen (praktijkopdrachten om vakken af te ronden, onderzoek etc.) af moet/gaat ronden.
* Bureau Samen Opleiden registreert in het stage-overzicht op welke school de student werkt en leert, dat er een GRIP overeenkomst is en vermeldt of er praktijkgerichte begeleiding is en koppelt eventueel een IO.
* Binnen de lerarenopleiding houdt de PI-begeleider in de lijst langstudeerders bij hoe de voortgang verloopt en welke onderdelen afgerond zijn.

**Studieplan vertraagde student pabo HR**

Naam student:

Privé adres en woonplaats:

Studentnummer:

Telefoonnummer:

Studieroute: PABO

Privé email:

Cohort (startjaar studie):

Basisschool:

Datum:

Bestuur:

PI:

**Afspraken**

Onderstaand studieplan is 1 collegejaar geldig.

Mocht het diploma niet behaald worden binnen dit collegejaar, dan zal er volgend collegejaar een nieuw plan opgesteld worden.

De student houdt regelmatig contact met de pi.

Op Hint bij de verschillende jaren en het kopje Algemene informatie, vind je de benodigde informatie om een planning te kunnen maken.

Je doet mee aan derde en vierde aanbiedingen, tenzij je een vak helemaal opnieuw volgt.

**Jaar 1**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Code** | **Omschrijving** | **ec** | **toetsvorm** | **Opmerkingen** | **Inlevermoment** | **Toetsmoment** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Jaar 2**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Code** | **Omschrijving** | **ec** | **toetsvorm** | **Opmerkingen** | **Inlevermoment** | **Toetsmoment** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Jaar 3**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Code** | **Omschrijving** | **ec** | **toetsvorm** | **Opmerkingen** | **Inlevermoment** | **Toetsmoment** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Jaar 4**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Code** | **Omschrijving** | **ec** | **toetsvorm** | **Opmerkingen** | **Inlevermoment** | **Toetsmoment** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Notitie na ieder PI-gesprek:**