

OER

Onderwijs en Examenregeling

Naam opleiding	MBO Breed
Leerweg	BOL en BBL
	2
	2021-2022
	1 augustus 2021 / 1 februari 2022
	2 jaar
	25498 25499 25500 25371 25149 25150 25167 25180 25168 25621 25555
	3200
	1
	0
Format OER vastgesteld door Raad van Bestuur op 9 februari 2021	
Bijlagen OER vastgesteld door directeur Joost de Jongh op 01-08-2021	

Inhoud

1. Algemene informatie	4
1.1 Uitleg OER.....	4
1.2 Studenteninformatie	4
2. Onderwijs	5
2.1 Onderdelen van je opleiding	5
2.2 Onderwijsplanning	7
3. Begeleiding	8
3.1 Student staat centraal	8
3.2 Aanwezigheid	8
3.3 Beoordelingen	8
3.4. Extra ondersteuning	8
3.5. Bindend studieadvies (BSA)	9
3.6. Maatwerk.....	9
3.7. Internationalisering	10
3.8. Vertrouwenspersoon	10
4 Examinering	11
4.1 Centraal examenreglement	11
4.2 Examineisen.....	11
5 Diplomerig	13
5.1 Diploma-eisen.....	13
5.2 Documenten bij voortijdig afbreken van de opleiding	13
6 Klachten	14
6.1 Informele klacht	14
6.2 Formele klachten	14
Bijlage 1: Beroepsspecifieke onderdelen.....	16
Bijlage 2: Praktische informatie sector	19
Bijlage 3. Praktische informatie team	21
Bijlage 4: Onderwijsprogrammering en periodeplanning	23
Bijlage 5: BOT-, BPV- en zelfstudie-uren.....	24

VOORWOORD

Beste student(e),

Met deze Onderwijs- en Examenregeling (OER) willen wij je wegwijs maken in de opleiding die je gaat volgen. De OER is een belangrijk onderdeel van de onderwijsovereenkomst (OOK) die je met Curio hebt gesloten. Lees deze OER aandachtig door en gebruik de OER als naslagwerk indien je bij bepaalde onderwerpen informatie zoekt. Voor vragen over de OER kan je altijd terecht bij je studieloopbaanbegeleider.

Binnen Curio hebben wij ons ten doel gesteld om met inspirerend en goed onderwijs bij te dragen aan jouw ontwikkeling. We richten ons op jou als toekomstige professionele werknemer en op jou als individu in de samenleving. Om nieuwsgierig te worden en te blijven, om deskundig te zijn op je vakgebied en bewust van jezelf en je omgeving. Op Curio ontdek jij je talenten en passies binnen en buiten je opleiding. Om dit alles te bereiken staan bij Curio de volgende principes centraal:

- Jouw leerbehoefte is leidend
- Je leeromgeving is stimulerend, contextrijk en praktijkgericht
- Leren is doen, ontdekken en experimenteren

Wij nodigen jou dan ook van harte uit het beste uit jezelf te halen, jouw ambities waar te maken en een diploma te behalen. Ben jij succesvol, dan zijn wij dat ook.

Mede namens alle medewerkers van Curio, wensen wij je veel succes met je studie en een fijne en leerzame tijd bij ons op Curio.

Rob Neutelings, Andrea Kaim en Marc van Campenhout

Raad van Bestuur Curio

1. Algemene informatie

1.1 Uitleg OER

De OER is de onderwijs- en examenregeling van je opleiding. In een OER staan verschillende onderwerpen die gedurende je opleiding van belang zijn. De OER is vastgesteld en is een belangrijk document voor jou als student. Jij mag als student namelijk verwachten dat wat in de OER staat ook plaats zal vinden. Lees de OER aandachtig door en gebruik de OER gedurende je studie als naslagwerk. Mocht je vragen hebben over de OER, neem dan contact op met je studieloopbaanbegeleider.

Hoe lang is jouw OER geldig?

Deze OER is geldig voor het cohort 2021-2022. Een cohort is het startjaar van je opleiding. Studenten die in een cohort van een bepaalde opleiding starten, leggen op basis van hetzelfde kwalificatiedossier en hetzelfde examen- en diplomaplan verschillende examens af. De OER van jouw cohort is dus geldig gedurende jouw hele opleiding.

Wijzigingen in de OER

Als er tijdens je opleiding belangrijke wijzigingen zijn die in de OER opgenomen moeten worden, gaat dat met een wijzigingsblad. Alle wijzigingsbladen worden gepubliceerd op de website van Curio en gecommuniceerd naar de student door de studieloopbaanbegeleider.

1.2 Studenteninformatie

Tijdens je studie op Curio (mbo) is informatie in verschillende documenten te vinden. Op de [website van Curio](#) staan verschillende documenten, net als op het studentenportaal. Krijg je bepaalde documenten niet gevonden, vraag dan een medestudent, je studieloopbaanbegeleider of een docent om je te helpen.

Hieronder staan de belangrijkste documenten:

- [Onderwijsovereenkomst \(OOK\)](#)
- [Praktijkovereenkomst \(POK\)](#)
- [Studentenstatuut mbo](#)
- [Centraal examenreglement](#)
- [Schoolkostenbeleid](#)

2. Onderwijs

2.1 Onderdelen van je opleiding

Als je op Curio een opleiding gaat volgen dan krijg je in les in verschillende onderdelen. Jouw mbo opleiding bestaat uit de volgende onderdelen:

- Beroep specifieke onderdelen
- Taal en rekenen
- Loopbaan & burgerschap
- Beroepspraktijkvorming (stage)
- Keuzedelen

Beroep specifieke onderdelen

Elke mbo opleiding is gebaseerd op een kwalificatiedossier. In het kwalificatiedossier staan de beroep specifieke onderdelen van jouw opleiding. Deze informatie vind je terug in [bijlage 1](#). Meer informatie over de beroep specifieke onderdelen zijn te vinden op de website van [S-BB](#).

Taal en rekenen

Behalve beroep specifieke onderdelen bestaat je kwalificatiedossier uit generieke kwalificatie-eisen voor taal en rekenen. Deze eisen zijn te vinden op de website van [S-BB](#).

Loopbaan & burgerschap

Bij loopbaan gaat het om het vinden van een goede aansluiting tussen jouw kwaliteiten en interesses én de mogelijkheden die het beroepenveld en een eventuele vervolgopleiding kan bieden.

Bij LOB werk je aan de volgende loopbaancompetenties:

- Capaciteitenreflectie
- Motievenreflectie
- Werkexploratie
- Loopbaansturing
- Netwerken

Bij burgerschap houd je je bezig met de eisen die de multiculturele Nederlandse samenleving aan haar inwoners stelt. Er wordt daarbij aandacht besteed aan de ontwikkeling van jouw kritische denkvaardigheden. Bij burgerschap werk je aan de volgende onderwerpen:

- Politiek-juridisch
- Economisch
- Sociaal-maatschappelijk
- Vitaal burgerschap

Beroepspraktijkvorming

Beroepspraktijkvorming wordt ook wel BPV of stage genoemd. Het is een vast onderdeel van je opleiding. Het stagebedrijf moet een erkend leerbedrijf zijn.

Alle afspraken rondom de BPV staan in onderstaande documenten

- Een praktijkovereenkomst (POK) waarin rechten en plichten van de student, het leerbedrijf en Curio vastgelegd is. De POK wordt ondertekend door alle drie de partijen vóór de start van de stageperiode
- Het BPV-handboek, met hierin specifieke afspraken vanuit je opleiding
- Het examen- en diplomaplan van je opleiding, met hierin informatie over de beoordeling van de BPV en eventuele examens in de beroepspraktijk

Keuzedelen

Keuzedelen zijn een onderdeel van je opleiding. Van elk keuzedeel is er een [keuzedeeldossier](#). Het dossier omvat één of meerdere kerntaken met werkprocessen. Er is voor jouw opleiding een keuzedelen programma samengesteld. Deze vind je terug in het examen- en diplomaplan dat als los document bij deze OER op de website van Curio staat. Het aanbod van keuzedelen wordt door de opleiding bepaald.

Informatie over benodigd materiaal, eventuele kosten en de mogelijke voorwaarden voor de start krijg je van je studieloopbaanbegeleider.

In de tabel hieronder vind je praktische informatie rondom keuzedelen.

Keuzedeel informatie		
Omvang keuzedeelverplichting	- Keuzedelen zijn een vast onderdeel van elke opleiding. Per opleidingsniveau is de omvang van de keuzedeelverplichting voor jou wettelijk vastgelegd. - De omvang van de keuzedeelverplichting per niveau en soort opleiding is:	
	Kwalificatie	Soort opleiding
		Keuzedeelverplichting studiebelastinguren
	Niveau 1	Entree
	Niveau 2	Basisberoepsopleiding
	Niveau 3	Vakopleiding
	Niveau 4	Middenkaderopleiding 3 jaar
	Niveau 4	Middenkaderopleiding > 3 jaar
	Niveau 4	Specialistenopleiding
	De omvang van jouw keuzedeelverplichting verandert niet, ongeacht hoe lang je over de opleiding doet.	
Programma-aanbod opleiding	- De school is verplicht jou een aanbod keuzedelen voor jouw opleiding te doen. Je kiest hieruit zodat jij kan voldoen aan je keuzedeelverplichting. - Het keuzedeel-aanbod van jouw opleiding is beschikbaar in het examen- en diplomaplan. - Bij de omschrijving van het keuzedeel staan, wanneer nodig, de overige randvoorwaarden aangegeven.	
Vorbereiding op kiezen keuzedelen	- Je krijgt verdere informatie over de keuzedelen tijdens studieloopbaanbegeleiding. Dit betreft in ieder geval: - Wanneer je kunt kiezen - Wanneer je in kunt schrijven. - Hoe je in kan schrijven. - Het onderwijsprogramma en/of de beroepspraktijkvorming. - Welke begeleiding je krijgt bij het maken van een geschikte keuze.	
Keuzemoment	- Je maakt je definitieve keuze voor het volgen van de keuzedelen voorafgaande aan het startmoment van de keuzedelen in jouw opleiding. Er wordt op een later tijdstip bekendgemaakt op welke wijze jij je kunt inschrijven voor de keuzedelen. - Om een goede keuze te kunnen maken, ontvang je informatie over het keuzedeel (onderwijs en examinering).	
Vastleggen keuze student	- Jouw daadwerkelijk gekozen keuzedelen worden in een opleidingsblad vastgelegd. Dit is een bijlage van de OOK. Je keuze kan niet zonder meer veranderd worden door jou en/of de school. - Wanneer een keuzedeel in de beroepspraktijkvorming gevolgd wordt, dan wordt dit in de POK vastgelegd.	
Onderwijs	Keuzedelen volg je op school en/of in de beroepspraktijkvorming en/of middels zelfstudie.	
Examinering	De examens van de keuzedelen staan vermeld in het examen- en diplomaplan.	
Verzoek volgen van een keuzedeel buiten het opleidingsaanbod	Je hebt de mogelijkheid een schriftelijk verzoek te doen om een ander keuzedeel te volgen dan uit het aanbod van jouw opleiding. Het gaat dan om een keuzedeel dat niet aangeboden wordt binnen jouw opleiding, maar gegeven wordt binnen een andere kwalificatie binnen de sector of binnen Curio.	

	• Een voorwaarde is dat dit keuzedeel niet overlapt met de beschreven eisen uit het profieldeel van jouw opleiding. • Een verzoek kan (ook) afgewezen worden vanwege organisatorische onmogelijkheden.
Verzoek volgen van een extra keuzedeel	• Je hebt de mogelijkheid een schriftelijk verzoek te doen een extra keuzedeel te volgen. • Dit volg je náást de keuzedelen die onderdeel uitmaken van de keuzedeelverplichting van je opleiding.
Vrijstelling aanvragen	• In een aantal situaties kan je schriftelijk vrijstelling aanvragen voor een keuzedeel bij de sectorale examencommissie.

2.2 Onderwijsplanning

Curio heeft de wettelijke plicht om jou per schooljaar een minimaal aantal uren te begeleiden in je leerproces. Deze contacturen bestaan uit begeleide onderwijstijd (BOT) en beroepspraktijkvorming (BPV/stage). Daarnaast zijn er ook zelfstudie-uren.

[Bijlage 4](#) en [Bijlage 5](#) geven een overzicht van het aantal uren per leerjaar. Je kunt lezen hoeveel tijd je op school en op stage gemiddeld gaat besteden aan je studie. In de onderwijsprogrammering kun je ook zien wat er aan uren studie-inzet van je verwacht wordt. Daarnaast vind je in de bijlage de periodisering en het onderwijsprogramma. Het aantal uren en de verdeling voldoen aan de wettelijke eisen. Jouw opleiding of sector kan nog extra uren toegevoegd hebben..

3. Begeleiding

3.1 Student staat centraal

Bij Curio staat de loopbaan en de begeleiding van jouw centraal. Tijdens je opleiding begeleiden we je op verschillende aandachtsgebieden. De begeleiding bestaat uit individuele- en groepsbegeleiding.

Begeleiding bij jouw studie - SLB

Begeleiding die gericht is op je welzijn en het behalen van je diploma.

Begeleiding bij de ontwikkeling jouw loopbaan - LOB

Begeleiding die is gericht op het leren maken van keuzes op basis van de 5 loopbaancompetenties.

Begeleiding bij jouw BPV

Begeleiding tijdens de BPV door de begeleiders van je opleiding en begeleiders van het leerbedrijf.

Meer informatie over begeleiding bij Curio is [hier te vinden](#).

3.2 Aanwezigheid

Om jou zo goed mogelijk te begeleiden is je aanwezigheid tijdens onderwijsactiviteiten op school noodzakelijk. Je aanwezigheid op school wordt daarom geregistreerd. We hebben de verplichting om een melding te maken als jij in totaal 16 lesuren in 4 opeenvolgende lesweken verzuimd. Het verzuim wordt door ons gemeld bij Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) en de leerplichtambtenaar.

3.3 Beoordelingen

Om je inzicht te geven in je studievoortgang krijg je tijdens je opleiding te maken met twee soorten beoordelingen: ontwikkelingsgericht en kwalificerend.

Ontwikkelingsgerichte meting

- Dit is meten om te leren
- Deze beoordelingen zijn onderdeel van het onderwijsprogramma
- Door regelmatig je voortgang te meten krijgen jij en de docenten en begeleiders zicht op de vorderingen in je leerproces. De resultaten van je voortgang worden met je doorgenomen.

Kwalificerend beoordelen na examineren

- Dit is beoordelen om te kijken of je voldoet aan de eisen voor een diploma
- Deze beoordelingen worden gegeven na afname van een examen

3.4. Extra ondersteuning

Heb je een ondersteuningsbehoefte die niet past binnen de reguliere studieloopbaanbegeleiding en/of een functiebeperking? Dan kan je eventueel gebruik maken van extra ondersteuning. Op Curio bieden wij verschillende typen extra ondersteuning aan. Welke ondersteuning het beste past bij jou, is maatwerk. Je kunt je extra ondersteuningsbehoefte kenbaar maken tijdens je intake en/of tijdens je studie. Jouw studieloopbaanbegeleider en het zorgteam van jouw sector organiseert en is verantwoordelijk voor de extra ondersteuning.

Servicecentrum Studie en Beroep

Naast je studieloopbaanbegeleider en het zorgteam per sector, kun je bij Curio ook extra ondersteuning krijgen van het Servicecentrum Studie en Beroep. Op verwijzing -van de zorgcoördinator- kun je terecht bij onze psychologen, orthopedagogen en trajectadviseurs. Studenten met een functiebeperking krijgen ondersteuning van onze adviseurs voor studie & handicap. Het Servicecentrum werkt voornamelijk op locatie, zodat jij in je vertrouwde omgeving kan blijven.

Begeleiding bij het kiezen van een andere studie

Tijdens het doorlopen van je opleiding kun je om verschillende redenen tot de conclusie komen dat de opleiding die je gekozen hebt niet haalbaar, passend of wenselijk meer is. Dit is in eerste instantie een gespreksonderwerp tijdens de begeleidingsgesprekken met je studieloopbaanbegeleider.

Wanneer je besluit je op een andere opleiding te gaan oriënteren en te gaan stoppen én je bent jonger dan 18 jaar, dan worden je ouder(s)/verzorger(s) door je studieloopbaanbegeleider hiervan op de hoogte gesteld. Volgens de Leerplichtwet moeten studenten tot en met 16 jaar onderwijs volgen. Jongeren tussen de 16 en 18 jaar die geen startkwalificatie (diploma havo, vwo, mbo niveau 2 of hoger) hebben een kwalificatieplicht. Dit betekent dat je volledig dagonderwijs dient te volgen. Je mag dus niet voltijd gaan werken. Je mag wel een beroepsbegeleidende leerweg (bbl) doen, dan kan je leren en werken combineren. Wil je stoppen met je opleiding, dan kan dat bepaalde gevolgen hebben voor je. Je studieloopbaanbegeleider kan je hierover meer informatie geven en kan je eventueel ook doorverwijzen.

3.5. Bindend studieadvies (BSA)

Tijdens de opleiding volgen we jouw voortgang en ontwikkeling op de voet. We maken daarbij gebruik van een studievoortgangsregeling. In jouw eerste jaar in een opleiding krijg je een bindend studieadvies. Dit bindend studieadvies kan positief of negatief zijn.

- Duurt je opleiding maximaal 1 jaar dan krijg je het bindend studieadvies binnen 4 kalendermaanden, maar nooit eerder dan 3 maanden na aanvang van je opleiding.
- Duurt je opleiding meer dan 1 jaar, dan krijg je het bindend studieadvies uiterlijk vóór het einde van het eerste studiejaar maar nooit eerder dan 9 kalendermaanden na aanvang van je opleiding.

Negatief bindend studieadvies

Een negatief bindend studieadvies krijg je nooit zomaar. Voordat je een negatief bindend studieadvies krijgt, krijg je altijd eerst één schriftelijke waarschuwing. In deze waarschuwing staat wat de redenen zijn van de waarschuwing en wat je dient te verbeteren. Je krijgt altijd minimaal 6 weken de tijd om de verbeteringen te laten zien.

Als je een negatief bindend studieadvies krijgt, dan zal Curio je helpen een andere geschikte opleiding te vinden.

Mocht je het niet eens zijn met het negatief bindend studieadvies, dan heb je de mogelijkheid om hiertegen in beroep te gaan. Zie hiervoor [hoofdstuk 6 \(Klachten\)](#) van deze OER.

De BSA folder van Curio is [hier te vinden](#).

De studievoortgangsregeling van jouw opleiding is te vinden op de website van Curio of op te vragen bij je studieloopbaanbegeleider.

3.6. Maatwerk

Tijdens jouw opleiding wil Curio recht doen aan de verschillende leerbehoeften en ontwikkelingsmogelijkheden van jou als student. Wanneer onderwijs op maat wenselijk is, wordt dit afgestemd op jouw leerdoelen en de mogelijkheden binnen de opleiding.

Om in aanmerking te komen voor maatwerk moet een aanvraag worden ingediend. De studieloopbaanbegeleider zal je daarbij helpen.

Vertragen

- Je kan je opleiding vertragen als tijdens de studie blijkt dat je meer tijd nodig hebt om de onderwijsdoelen te realiseren
- Bij vertraging van de studieduur wordt een individuele leerroute gemaakt met een nieuwe einddatum
- Als je alleen meer tijd nodig hebt om één of meerdere examens af te leggen dan valt dit niet onder deze procedure. In dat geval is de regeling voor inschrijving van examendeelnemers van de sector van kracht.

Versnellen

- Je kan tijdens je opleiding versnellen als blijkt dat je in staat bent om sneller de onderwijsdoelen te realiseren dan gepland
- Je kan versnellen voor zowel de lessen als voor de BPV
- Bij versnellen wordt een nieuwe OOK aangegaan met een addendum/wijzigingsblad gekoppeld aan jouw individuele opleidingstraject
- Als het om een versnelling gaat van de BPV ontvang je een nieuwe POK
- Mocht je de doelen die zijn gesteld in het individuele opleidingstraject niet behalen, dan zal je jouw opleiding vervolgen via de reguliere opleidingsduur

Verkorten

- Als voor de start van de opleiding blijkt dat je over voldoende kennis, vaardigheden en competenties beschikt, kan er bij aanvang van de opleiding een (individueel) opleidingstraject worden samengesteld, waardoor jouw opleiding korter duurt.
- Je kan verkorten voor zowel de lessen als de BPV

3.7. Internationalisering

Binnen Curio is het mogelijk om in het buitenland te studeren. Vaak in de vorm van BPV, maar er zijn bijvoorbeeld ook taalreizen. Een buitenlandervaring draagt bij aan je ontwikkeling. Het bereidt je voor op de internationale arbeidsmarkt, het helpt bij een betere doorstroom naar een vervolgopleiding en het vergroot je kansen op de arbeidsmarkt. Informeer naar de mogelijkheden voor jouw opleiding bij je studieloopbaanbegeleider of BPV-begeleider. Je kunt ook mailen naar worldwise@curio.nl.

Op de [site van worldwise](#) kun je alvast kijken hoe andere studenten hun buitenlandse reis ervaren hebben.

3.8. Vertrouwenspersoon

Binnen de sectoren van Curio zijn verschillende vertrouwenspersonen aangesteld. Je kunt zelfstandig contact zoeken met hen of via je studieloopbaanbegeleider, docenten of instructeurs.

In [bijlage 2](#) vind je de contactgegevens van de vertrouwenspersoon van jouw opleiding.

Je melding wordt in vertrouwen behandeld. De directeur van de sector wordt wel geïnformeerd over het aantal meldingen en de aard van die meldingen. Dit gebeurt anoniem, dus zonder de naam van de student te noemen.

4 Examinering

4.1 Centraal examenreglement

Examineren vindt plaats volgens de regels van het Curio centraal examenreglement.

In het centraal examenreglement vind je onder andere informatie over:

- Inschrijven voor examens
- Vrijstellingen
- Aangepaste examinering
- Onregelmatigheden en fraude
- Aanwezigheid
- Bekendmaking van de examenuitslag
- Inzagerecht
- Bezwaar en beroep

Het Curio centraal examenreglement is [hier](#) te vinden. Dit examenreglement blijft geldig voor het cohort en gedurende de duur van je opleiding.

Elke sector van Curio heeft een examencommissie.

Hieronder vind je de contactgegevens van de sectorale examencommissies:

- Sector Zorg en Welzijn: Examencommissie.zw@curio.nl
- Sector Economie en Ondernemen: Examencommissie.eo@curio.nl
- Sector Techniek en Technologie: Examencommissie.tt@curio.nl
- Sector Voedsel, Groen en Gastvrijheid: Examencommissie.vgg@curio.nl

4.2 Exameneisen

Om je diploma te kunnen behalen dien je te voldoen aan de exameneisen van je opleiding. De bewijsstukken van onderstaande examens bewaren we in je examendossier. De exameneisen zijn hieronder samengevat en zijn ook te vinden in het examen- en diplomaplan.

Exameneisen	Aandachtspunten
Beroepsspecifieke eisen (kerntaken/werkprocessen)	• Bij beroepsspecifieke examens worden kerntaken en werkprocessen uit het kwalificatiedossier beoordeeld. • De beoordeling wordt herleid tot het niveau van de kerntaken. • Een deel van de examinering vindt plaats in de reële beroepspraktijk. Dit kan ook in simulatie op school of in een bedrijf zijn. • Als er in de kwalificatie beroepsgerichte eisen zijn opgenomen m.b.t. talen of rekenen dan dienen deze geëxamineerd te worden. • Deze examinering kan plaatsvinden als onderdeel van een beroepsgericht examen of als een apart examen. • Deze beoordeling is onderdeel van het totale oordeel van de kerntaak.
Wettelijke beroepsvereisten (indien opgenomen in het kwalificatiedossier)	• Als de wettelijke beroepsvereisten zijn opgenomen in het kwalificatiedossier, dan moet het examen van de wettelijke beroepsvereisten 100% dekkend zijn.
Generieke eisen taal en rekenen	• De exameneisen voor taal en rekenen staan vermeld in het examen- en diplomaplan.

	Het cohortenschema en de zak/slaag regeling is te vinden op www.curio.nl
Loopbaan en burgerschap	De student moet aan de inspanningsverplichtingen voor loopbaan en burgerschap voldaan hebben.
Keuzedelen	- Bij keuzedeelexamens worden kerntaken en werkprocessen uit het kwalificatiedossier van het keuzedeel beoordeeld. - De zak/slaag regeling staat op www.curio.nl
BPV	De beroepspraktijkvorming dient afgesloten te worden met een voldoende. Dit houdt in dat de student voldoet aan - Het aantal afgesproken uren BPV (registratieplicht) - De criteria die samenhangen met BPV-opdrachten en/of beroepshouding.

5 Diplomerings

5.1 Diploma-eisen

Voordat er tot diplomering wordt overgegaan, gaat de examencommissie na of je voldaan hebt aan alle vereisten. Deze eisen noem je de diploma-eisen. Bewijsstukken, examenproducten, beoordelingen e.d. bewaren we in je examendossier. Aan het einde van je opleiding wordt gecontroleerd of je aan alle eisen voor diplomering hebt voldaan. Pas als alles in orde is, wordt tot diplomering overgegaan. Na diplomering bewaren we een kopie van je diploma. In de tabel hieronder vind je de diploma-eisen:

Diploma-eis	
Omschrijving waardering beroepsspecifieke kerntaken op de resultatenlijst bij het diploma	Oordeel per kerntaak: de kerntaken moeten met minimaal voldoende of met het cijfer 6 zijn afgerond.
Beroepsvereisten indien opgenomen in kwalificatiedossier	Indien van toepassing, dient de beroepsvereiste behaald te zijn.
Generieke onderdelen; talen en rekenen	- In het cohortenschema is terug te vinden welke diploma-eisen er gelden voor jouw cohort. - Cijfers voor Nederlandse taal, Engels en rekenen worden vermeld op de resultatenlijst bij het diploma.
Generieke onderdelen; loopbaan en burgerschap	Oordeel: voldaan
Beroepspraktijkvorming	De beroepspraktijkvorming is met een positieve beoordeling afgesloten. Het leerbedrijf is bij de beoordeling betrokken.
Keuzedelen	- Alle examens van de keuzedelen zijn afgelegd. - Er vindt een eindbeoordeling van het keuzedeel plaats. Er is geen beoordeling per kerntaak maar per keuzedeel. - Via www.curio.nl is de slaag/ zakregeling van de keuzedelen te vinden.

Op de resultatenlijst bij het diploma worden de resultaten op de volgende manier weergegeven.

Onderdelen resultatenlijst diploma	Vermelding resultaat
Kerntaken (en beroepsspecifieke taaleisen)	Cijfer of o-v-g (onvoldoende-voldoende-goed)
Talen	Cijfer
Rekenen	Cijfer
Loopbaan en burgerschap	Voldaan
Keuzedelen	Cijfer of o-v-g
BPV	Voldaan

5.2 Documenten bij voortijdig afbreken van de opleiding

Als je de opleiding verlaat zonder diploma, kom je mogelijk in aanmerking voor een bewijs dat aangeeft dat je één of meerdere onderdelen van de opleiding met goed gevolg hebt afgesloten.

Omdat met ingang van augustus 2021 hier meer duidelijkheid over is en de OER eerder is geschreven verwijzen we je naar het examenbureau van jouw sector om de mogelijkheden te bespreken bij voortijdig afbreken.

6 Klachten

6.1 Informele klacht

Bij Curio gelden er regels waar jij, de docenten en andere betrokkenen zich aan dienen te houden. Door over je klacht te praten, kan er samen met jou naar een oplossing gezocht worden of een ander advies gegeven worden.

Als je een klacht hebt, dan kan je onder andere terecht bij:

- Jouw studieloopbaanbegeleider
- De studentenraad
- Het zorgteam
- De vertrouwenspersoon op jouw locatie of van jouw sector
- De onderwijsmanager
- De examencommissie
- De directeur

6.2 Formele klachten

Als het praten met bovenstaande personen niet het gewenste resultaat oplevert, dan heb je de mogelijkheid om een formele klacht in te dienen. Via [tips of klachten](#) op de website van Curio vind je informatie over waar en hoe je een formele klacht kunt indienen.

Algemene klachten

Onder algemene klachten vallen alle klachten die niet vallen onder bindend studieadvies en examens. Gedacht kan worden aan klachten over:

- De wijze waarop je begeleiding krijgt
- De wijze waarop je op school geholpen wordt als je ergens mee zit
- De bereikbaarheid van docenten
- De inhoud van je opleiding
- Het rooster

Algemene klachten kun je indienen met het [formulier klachten](#). Een klacht kun je indienen tot een half jaar nadat je tegen het probleem bent aangelopen.

Bindend studieadvies

Wanneer je het niet eens bent met het bindend studieadvies, dan heb je de mogelijkheid om tegen dit besluit in beroep te gaan. De student stuurt in dat geval een brief naar de Commissie van beroep voor de examens via onderstaand adres.

Examens; bezwaar

Je kan tegen maatregelen en beslissingen met betrekking tot examinering binnen twee weken nadat de beslissing definitief is, schriftelijk bezwaar aantekenen bij de sectorale examencommissie van de opleiding. Dit doet de student middels een brief of mail naar de [sectorale examencommissie](#).

Examens; beroep

Je kan tegen een uitspraak op het bezwaar, binnen twee weken nadat de beslissing definitief is, beroep aantekenen bij de Commissie van Beroep Examens van Curio. Dat kan door middel van het invullen van het [formulier beroep examens/BSA](#) of een aangetekende brief.

De student stuurt het beroepsschrift aan de Commissie van Beroep Examens onder vermelding: *Commissie van Beroep Examens Curio t.a.v. ambtelijk secretaris Trivium 74 4873 LP Etten-Leur*

Op het bezwaar- of beroepsschrift vermeldt de student:

- Naam en adres van de indiener
- Naam van de opleiding
- Naam van de sector

- Student/cursistnummer
- Datum van indiening
- Omschrijving van de maatregel of beslissing waartegen bezwaar of beroep wordt ingediend (kopie meesturen)
- De gronden van het bezwaar of beroep
- Uitvoeringslocatie van de opleiding

Bijlage 1: Beroeps specifieke onderdelen

Dienstverlening:

Basisdeel – Kerntaak 1 Voert dienstverlenende werkzaamheden uit

- Bereidt werkzaamheden voor en stemt af
- Maakt ruimtes gebruiksklaar
- Treedt op als aanspreekpunt
- Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit
- Assisteert bij voorraadbeheer
- Draagt bij aan een veilige situatie
- Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit
- Voert werkzaamheden uit gericht op voeding
- Evalueert de werkzaamheden

Profieldeel 1 – Medewerker facilitaire dienstverlening

- Assisteert bij beheer van gebouwen
- Voert logistieke werkzaamheden uit
- Voert cateringwerkzaamheden uit

Profieldeel 2 – Helpende zorg en welzijn

- Ondersteunt bij wonen en huishouden
- Ondersteunt bij persoonlijke zorg en ADL
- Assisteert bij de uitvoering van sociale en recreatieve activiteiten

Profieldeel 3 – Medewerker sport en recreatie

- Assisteert bij de uitvoering van activiteiten
- Begeleidt gasten/deelnemers
- Houdt toezicht

Gastheer/ gastvrouw:

Basisdeel – Kerntaak 1 Werkt in de bediening

- Voert voorbereidende werkzaamheden uit
- Neemt reserveringen aan
- Ontvangt gasten
- Adviseert gasten en neemt de bestelling op
- Maakt dranken serveer gereed
- Serveert de bestelling en ruimt af
- Creëert en onderhoudt de sfeer
- Rekent de bestelling(en) af en neemt afscheid
- Voert afrondende werkzaamheden uit
- Werkt met de kassa

Basisdeel – Kerntaak 2 Bewaakt de voorraad

- Controleert de voorraad
- Ontvangt en controleert de bestelling
- Pakt de bestelling uit en slaat deze op

Kok:

Basisdeel – Kerntaak 1 Bereidt gerechten

- Plant zijn werkzaamheden
- Maakt mise en place
- Past recepten aan
- Bereidt gerechten en componenten

- Werkt gerechten voor de uitgifte af
- Maakt werkruimtes, gereedschappen en machines in de keuken schoon
- Verricht onderhoud aan keukeninventaris

Basisdeel – Kerntaak 2 Beheert keukenvoorraden

- Bestelt benodigde producten
- Ontvangt en controleert geleverde producten
- Slaat geleverde producten op
- Controleert producten en voert keukenadministratie uit

Logistiek Medewerker:

Basisdeel – Kerntaak 1 Goederen/producten ontvangen en opslaan

- Bereidt het ontvangen en opslaan van goederen/producten voor
- Ontvangt en controleert goederen/producten
- Slaat goederen/producten op
- Voert goederen/producten in het systeem in

Basisdeel – Kerntaak 2 Orders verzamelen

- Bereidt het verzamelen van orders voor
- Verzamelt orders
- Inventariseert (een deel van) de voorraad en/of (een deel van) de magazijninventaris
- Rondt het verzamelen van orders af

Basisdeel – Kerntaak 3 Goederen/producten verzenden

- Bereidt het verzenden van goederen/producten voor
- Controleert te verzenden goederen /producten
- Maakt goederen/producten verzendklaar
- Laadt goederen/producten en rondt het verzendklaar maken van goederen/producten af

Verkoper:

Basisdeel – Kerntaak 1 Ontvangt en verwerkt goederen

- Ontvangt goederen
- Slaat goederen op en verzorgt de opslagruimte
- Verzamelt goederen voor (online-)bestellingen
- Controleert en vult artikelpresentaties aan
- Bouwt artikelpresentaties op

Basisdeel – Kerntaak 2 Verkoopt en handelt verkoop af

- Maakt de verkoopruimte verkoopklaar en verzorgt deze
- Ontvangt en benadert klanten
- Voert verkoopgesprekken
- Maakt artikelen op maat of gebruiksklaar
- Handelt de verkoop af
- Sluit het afrekensysteem af
- Neemt (online)verzoeken, bestellingen en/of klachten van klanten aan
- Neemt deel aan werkoverleg

Ondersteunende administratieve beroepen:

Basisdeel - Kerntaak 1 Voert ondersteunende receptie- en secretariaatswerkzaamheden uit

- Verzorgt de inkomende en uitgaande post

- Beheert een agenda
- Bedient de communicatiemiddelen en handelt telefoongesprekken af
- Ontvangt bezoekers

Basisdeel – Kerntaak 2 Voert ondersteunende administratieve werkzaamheden uit

- Voert administratieve gegevens in in een geautomatiseerd systeem
- Controleert ingevoerde administratieve gegevens
- Archiveert administratieve gegevens

Basisdeel – Kerntaak 3 Voert ondersteunende logistieke en facilitaire werkzaamheden uit

- Houdt voorraden bij
- Ontvangt en verzendt goederen per post, pakketdienst en/of koerier
- Verwerkt interne reserveringen voor vergaderruimte en faciliteiten m.b.t. apparatuur en catering

Profieldeel 1 - Medewerker secretariaat en receptie

- Verzamelt en verwerkt gegevens tot zakelijke (concept)teksten
- Controleert zakelijke teksten en verzendt e-mails/correspondentie

Profieldeel 2 – Medewerker (financiële) administratie

- Sorteert, controleert en codeert eenvoudige boekingsstukken
- Voert financiële gegevens in in een geautomatiseerd systeem en controleert deze

Bijlage 2: Praktische informatie sector

Praktische informatie sector start

Bij de opleiding MBO Breed wordt er gewerkt met het onderwijsconcept 'gepersonaliseerd leren'. Elke student doorloopt zijn of haar eigen route. De student maakt keuzes in: welke vakken volg ik? Waar ligt mijn leerdoel? En op welke wijze laat ik mijn voortgang zien?

Er wordt gewerkt met periodes van 9 weken, waarvan 8 lesweken en 1 bufferweek. Dit houdt in dat we per schooljaar 4 periodes hebben. Iedere periode stelt een student zijn of haar leerdoelen bij en evalueert zijn of haar route samen met de studieloopbaancoach. Iedere student volgt zijn eigen 'gepersonaliseerde leerroute', dit houdt ook in dat een student mag kiezen uit de verschillende vakken en leswijze van het onderwijs:

- Blauw: Nederlands en rekenen
- Groen: LOB en Burgerschap
- Geel: keuzedeel gekoppeld aan het crebonummer van je opleiding
- Rood: verdieping op je persoonlijke ontwikkeling
- Oranje: BPV en BPV opdrachten

Een student komt tijdens het volgen van zijn vakken verschillende leercoaches tegen. De leercoach is een expert in zijn of haar vak. De leercoach ondersteunt en begeleidt de student bij zijn of haar leerdoelen.

De voortgang wordt 1 keer in de 4 weken besproken met de studieloopbaancoach en daarnaast ook met de BPV coach. De student laat telkens zijn leerresultaten zien en beoordelen, dit bepaalt hoelang de leerroute van een student duurt en hoe de student zal doorstromen naar het vervolgcollège binnen Curio.

Hieronder volgt een **omschrijving van alle onderwijsactiviteiten** die je tijdens de opleiding aangeboden krijgt:

Blauw, Nederlands: Je werkt op niveau 2F en volgt hierin je lessen en hierin zal je ook examen doen. Je kan je lessen op de volgende manieren volgen:

- Route A: intensief les waarbij veel ondersteuning en begeleiding is van een leercoach
- Route B: klassikale instructie waarbij zelfstandig aan de opdrachten wordt gewerkt met de fysieke nabijheid van een leercoach
- Route C: digitale instructie waarbij zelfstandig aan de opdrachten wordt gewerkt met de digitale nabijheid van een leercoach

Tijdens de opleiding mag een student in overleg met de leercoach tussentijds examineren. Tijdens de lessen komen de volgende (examen)onderdelen aan de orde: lezen, schrijven, luisteren, spreken en gesprekken.

Blauw, rekenen: Je werkt op niveau 2F en volgt hierin je lessen en hierin zal je ook examen doen. Je kan je lessen op de volgende manieren volgen:

- Route A: intensief les waarbij veel ondersteuning en begeleiding is van een leercoach
- Route B: klassikale instructie waarbij zelfstandig aan de opdrachten wordt gewerkt met de fysieke nabijheid van een leercoach
- Route C: digitale instructie waarbij zelfstandig aan de opdrachten wordt gewerkt met de digitale nabijheid van een leercoach

Tijdens de opleiding mag een student in overleg met de leercoach tussentijds examineren.

Groen, burgerschap: Bij Burgerschap werken we in thema's die te maken hebben met de verschillende dimensies: de politiek juridische dimensie, de economische dimensie, de sociaal-maatschappelijke dimensie en de dimensie vitaal burgerschap. Ook bij burgerschap kun je kiezen uit route A, B en C.

Loopbaan oriëntatie en begeleiding (LOB): Loopbaan oriëntatie en begeleiding is een belangrijk onderdeel van MBO Breed. Er wordt gewerkt met een LOB-reader waarin je opdrachten maakt om te ontdekken wie je bent, waar je kwaliteiten liggen, waar je valkuilen liggen en wat je graag wil bereiken. Je hebt daarnaast elke periode een coaching-voortgangsgesprek waarin je proces met betrekking tot je loopbaan wordt bewaakt. Bij de lessen LOB kun je kiezen uit route A en B.

Geel, keuzedeel: Tijdens je opleiding kan je twee keer kiezen voor een keuzedeel dat gekoppeld is aan jouw opleiding. Je mag hier kiezen uit meerdere opties. Ieder geel keuzedeel duurt 2 periodes. Hierin worden er klassikale lessen gegeven en het keuzedeel sluit je af met een examen.

Rood, verdieping op je persoonlijke ontwikkeling: Tijdens je opleiding mag je een keer kiezen voor een rood vak. Dit is een vak waarbij we je willen prikkelen tot een verdieping van je eigen-ik. Dit rode vak duurt 3 periodes en sluit je af met een examen of een certificaat.

Oranje, BPV: Tijdens dit vak kan je extra begeleiding en ondersteuning krijgen bij het maken van je BPV opdrachten en het plannen en organiseren van je werkzaamheden op je BPV. Dit wordt gedaan door een BPV coach.

Oranje, vaktheorie: Tijdens vaktheorie krijg je theorie over jouw gekozen richting en maak je een koppeling met de praktijk. Denk hierbij aan je BPV en wat je hier allemaal doet.

It's Learning:

Alles wat te maken heeft met het onderwijs kun je terugvinden in It's learning. Hierin staan bijvoorbeeld de plannings, opdrachten en toetsen.

Je kunt de app van It's learning downloaden op je telefoon of je gaat naar

<https://curio.itslearning.com>

Vertrouwenspersonen

Omar Dekker & Nadia Ooijen

Bijlage 3. Praktische informatie team

Praktische informatie team MBO Breed

BPV-coaches:

Aukje Krijnen

T 076 587 70 50

M 06 2292 98 07

a.krijnen@curio.nl

Werkdagen zijn: maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag

Carlijn van der Weiden

T 076 587 70 50

M 06 8319 02 14

c.vanderweiden@curio.nl

Werkdagen zijn: dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag

Mark Smits

T 016 423 62 51

M 06 8213 08 14

m.smits2@curio.nl

Werkdagen zijn: maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag

Martine Heesakkers

T 076 587 70 50

M 06 1068 98 57

m.heesakkers@curio.nl

Werkdagen zijn: maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag

Myrthe van Boxel

T 016 423 62 51

M 06 2069 77 03

m.vanboxel@curio.nl

Werkdagen zijn: maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag

Omar Dekker

o.dekker@curio.nl

Werkdagen zijn: maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag

Eda Bayraktaroglu

T 076 587 70 50

M 06 8327 01 20

e.bayraktaroglu@curio.nl

Werkdagen zijn: maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag

SLB-coaches:

Greetje Bogers

T 016 423 62 51

M 06 1253 00 75

g.bogers@curio.nl

Werkdagen zijn: maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag

Simone van Duren

M 06 2185 18 75
s.vanduren@curio.nl
Werkdagen zijn: dinsdag, woensdag en donderdag

Gerald de Waal
T 016 423 62 51
M 06 2698 63 32
g.dewaal@curio.nl
Werkdagen zijn: maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag

Carlo Vael
T 016 424 14 09
M 06 5757 43 28
c.vael@curio.nl
Werkdagen zijn: maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag

Bijlage 4: Onderwijsprogrammering en periodeplanning*

Dit is hoe je opleiding op hoofdlijnen is ingericht. Het kan zijn dat jij vrijstelling van onderwijs of examens hebt voor bepaalde onderdelen, je SLB-er kan je daarbij helpen, zie ook paragraaf 3.6.

		Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Leerjaar 1	Nederlands	X	X	X	X
	Rekenen	X	X	X	X
	Burgerschap	X	X	X	X
	LOB	X	X	X	X
	Vaktheorie		X	X	X
	BPV	X	X	X	X
	Keuzedelen	X	X	X	X
	WABO	X	X	X	X
	OLC	X	X	X	X
	Examentraining	X	X	X	X
Leerjaar 2	Nederlands	X	X	X	X
	Rekenen	X	X	X	X
	Burgerschap	X	X	X	X
	LOB	X	X	X	X
	Vaktheorie	X	X	X	X
	BPV	X	X	X	X
	Keuzedelen	X	X	X	X
	WABO	X	X	X	X
	OLC	X	X	X	X
	Examentraining	X	X	X	X

* Wijzigingen voorbehouden. Relevante wijzigingen worden tijdig gecommuniceerd.

Bijlage 5: BOT-, BPV- en zelfstudie-uren

Leerjaar	BOT	BPV	Zelfstudie	Totaal
1	700	400	500	1600
2	650	450	500	1600
Totaal	1350	850	800	3200