

OER

Onderwijs- en Examenregeling

Naam opleiding	Entree
Leerweg	BOL en BBL
Niveau	1
Cohort	2021-2022
Startdatum	1 augustus 2021 / 1 februari 2022
Duur van de opleiding	1 jaar
Crebo	23110 / 25250 / 25251 / 25252 / 25253 / 25254 / 25255 / 25256 / 25657 / 25257
Aantal studiebelastingsuren (SBU)	1600
Versie OER	1
Wijzigingsblad	
Format OER vastgesteld door Raad van Bestuur op 9 februari 2021	
Bijlagen OER vastgesteld door directeur Joost de Jongh / Annemiek van Schilt / Marin de Vries op 5-10-21	

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 Exameneisen	11
5 Diplomerings	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	18
Bijlage 3. Praktische informatie team	21
Bijlage 4: Onderwijsprogrammering en periodeplanning	22
Bijlage 5: BOT-, BPV- en zelfstudie-uren	23

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 studiebelastingen
	Niveau 1	Entree
	Niveau 2	Basisberoepsopleiding
	Niveau 3	Vakopleiding
	Niveau 4	Middenkaderopleiding 3 jaar
	Niveau 4	Middenkaderopleiding > 3 jaar
	Niveau 4	Specialistenopleiding
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 uren 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

Basisdeel

B1-K1: Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie

B1-K1-W1: Bereidt (assisterende) werkzaamheden voor

B1-K1-W2: Voert (assisterende) werkzaamheden uit

B1-K1-W3: Meldt zich ter afsluiting van zijn (assisterende) werkzaamheden af

Profieldeel

P1: Assistent logistiek

P1-K1: Assisteert bij het verwerken van de goederenstroom

P1-K1-W1: Ontvangt goederen en/of producten

P1-K1-W2: Maakt goederen en/of producten gereed voor opslag en slaat deze op

P1-K1-W3: Verzamelt (retour)goederen, producten, emballage en andere te verzenden verpakkingsmaterialen

P1-K1-W4: Maakt goederen en/of producten verzendklaar

P1-K1-W5: Voert handelingen op goederen/of en producten uit

P1-K1-W6: Inventariseert (een deel van) voorraad en/of de magazijninventaris

P2: Assistent dienstverlening en zorg

P2-K1: Voert ondersteunende werkzaamheden uit

P2-K1-W1: Maakt (werk)ruimtes gebruiksklaar

P2-K1-W2: Voert zorgend en/of dienstverlenend werk uit in werk-, woon- en leefomgeving

P2-K1-W3: Staat derden te woord en verwijst hen door

P3: Assistent procestechniek

P3-K1: Assisteert bij het (deel)productieproces

P3-K1-W1: Start en bedient apparatuur

P3-K1-W2: Assisteert bij het procesverloop en kwaliteitscontroles

P3-K1-W3: Assisteert bij eenvoudige onderhoudswerkzaamheden

P4: Assistent bouwen, wonen en onderhoud

P4-K1: Verricht werk op het gebied van bouwen, wonen en onderhoud

P4-K1-W1: Verzamelt benodigdheden voor een opdracht en maakt de werkplek gebruiksklaar

P4-K1-W2: Voert werk uit in de bouw, infra, afbouw, hout- en meubelbranche, schildersbranche of AMBOR

P4-K1-W3: Rondt het werk in de bouw, infra, afbouw, hout- en meubelbranche, schildersbranche of AMBOR af

P5: Assistent verkoop/retail

P5-K1: Assisteert bij de verwerking van goederen en/of producten

P5-K1-W1: Voert werk uit bij de ontvangst en opslag van goederen en/of producten

P5-K1-W2: Onderhoudt de artikelpresentatie

P5-K1-W3: Voert werk uit bij verzorgen en onderhouden van de werkplek en werkomgeving

P5-K2: Assisteert bij de verkoop en het verlenen van service

P5-K2-W1: Ontvangt de klant

P5-K2-W2: Assisteert verkopende collega's

P6: Assistent mobiliteitsbranche

P6-K1: Assisteert bij technische werkzaamheden aan voertuigen

P6-K1-W1: Richt de werkplek in

P6-K1-W2: Voert (technische) werkzaamheden uit aan een voertuig

P6-K1-W3: Ruimt de werkplek op en maakt deze schoon

P7: Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie

P7-K1: Assisteert bij ambachtelijke of industriële productie, verwerking en/of verpakking van voeding

P7-K1-W1: Maakt (werk)ruimtes bedrijfsklaar
 P7-K1-W2: Bewerkt en verwerkt voedingsproducten en/of halffabricaten daarvan
 P7-K1-W3: Maakt voedingsproducten klant gereed
 P7-K1-W4: Maakt (werk)ruimten, gereedschappen en machines schoon

P8: Assistent plant, dier of (groene) leefomgeving

P8-K1: Zorgdragen voor het natuurlijke product, materialen en omgeving

P8-K1-W1: Verzorgt en onderhoudt de natuurlijke (leef)omgeving en/of het natuurlijke product
 P8-K1-W2: Onderhoudt materiaal, middelen en omgeving
 P8-K1-W3: Transporteert producten en materialen

P9: Assistent installatie- en constructietechniek

P9-K1: Doet eenvoudig metaal-, installatie- en/of elektrotechnisch werk

P9-K1-W1: Zorgt voor een veilige werkplek
 P9-K1-W2: Maakt (onderdelen van) producten en halffabricaten
 P9-K1-W3: Ondersteunt bij installatie- of constructiewerkzaamheden
 P9-K1-W4: Bergt gereedschap, materieel en materiaal op en voert afval af

Bijlage 2: Praktische informatie sector

Praktische informatie sector Start.

2.1 Het beroep

Als assistent Entree werk je als assistent in een bedrijf en accepteert leiding. Je hebt een actieve houding, een passend werktempo en verantwoordelijkheidsgevoel. Je komt op tijd, werkt netjes, nauwkeurig en zorgvuldig en houdt je aan afspraken. Je kunt je focussen op jouw taken binnen het bedrijf.

Je werkt gedisciplineerd en je hebt doorzettingsvermogen. Je kunt taken goed uitvoeren. Je zorgt ervoor dat je er netjes en representatief uitziet. Je bent vriendelijk en correct in de omgang met klanten, gasten, cliënten, bezoekers, zorgvragers, leidinggevendenden, collega's en derden. Je bent een gemotiveerde werknemer. Je bent bereid om te leren en samen te werken met collega's.

Je houdt je aan de regels van de Arbo, veiligheid, milieu en de privacywet die bij het werk horen. Je hebt het besef dat jouw handelen gevolgen heeft voor jezelf, anderen en voor het bedrijf. Je houdt je aan de normen en waarden van het bedrijf. Je beschikt over het aanpassingsvermogen om met veranderingen in jouw werk en werkdruk om te kunnen gaan.

Je kunt met je diploma Entree op verschillende plekken gaan werken, afhankelijk van welk profiel je hebt gevolgd. Je werkt dan als assistent in een organisatie en je kunt binnen deze organisatie eventueel ook nog doorgroeien. Met je Entree-diploma kun je ook doorstromen naar alle vervolgopleidingen op niveau 2. Aannee binnen een opleiding kan afhankelijk zijn van het profiel dat je hebt gevolgd.

Het onderwijsprogramma

In het onderwijsplan van je opleiding staat welke leerstof je aangeboden krijgt en wanneer. Er staat beschreven welke uitgangspunten belangrijk zijn bij het vormgeven van de opleiding Entree. Er wordt apart aandacht besteed aan hoe maatwerk binnen je opleiding gerealiseerd wordt. In het onderwijsplan staat ook hoe je opleiding is opgebouwd. Hierbij komen alle onderdelen aan bod: het beroep specifieke deel, Nederlands en rekenen, loopbaan en burgerschap, onderwijsactiviteiten, het praktijkleren en de beroepspraktijkvorming. Door regelmatig te toetsen krijg jij (en de docenten) zicht op de vorderingen in je leerproces. In het onderwijsplan is ook een overzicht van de ontwikkelgerichte toetsing opgenomen.

Bij Entree werken wij op maat. We gaan met je in gesprek om te kijken welk leertraject het beste bij jou past!

De Entreeopleiding bestaat in principe uit drie gedeelten; het basisdeel als 1^e gedeelte, waarin je je oriënteert op de verschillende profielen en je je de basisvaardigheden van het werken eigen maakt. Het profieldeel als 2^e gedeelte, waarin je jezelf richt op een bepaald profiel en ook les hierin zult krijgen. Je BPV moet in het profieldeel uiteraard passend zijn bij de richting die je hebt gekozen. Als 3^e gedeelte volg je ook nog een keuzedeel of keuzedelen.

De Entree-opleiding bestaat uit verschillende fases. Bij iedere fase horen eisen en als je uiteindelijk aan alle eisen hebt voldaan, stroom je door naar de volgende fase. Hoeveel fases je moet doorlopen om uiteindelijk je diploma te behalen, verschilt per student. De Entreeopleiding varieert van een half jaar tot 2,5 jaar, afhankelijk van de persoonlijke leerroute die je als student aflegt. Je zult gedurende je opleiding deelnemen aan de examens Nederlands en rekenen en uiteindelijk ga je examen doen op je BPV. Als je uiteindelijk alle opdrachten hebt gemaakt, een voldoende BPV en voldoende BPV-uren hebt gelopen en je hebt aan al je examens hebt deelgenomen, verdien je je Entree-diploma. Met het Entreediploma kun je doorstromen naar niveau 2 of uitstromen naar werk, afhankelijk van wat het beste bij jou past.

Het kan ook zijn dat het behalen van een Entreediploma voor jou te moeilijk is en dat je zonder diploma uitstroomt naar werk. Dit is ook een van de trajecten binnen de Entreeopleiding en wij zullen jou dan ook begeleiden naar werk.

Enkele voorbeelden van de mogelijke Entreetrajecten op maat:

1. Beroeps specifiek

De profielen Assistent plant, dier of (groene) leefomgeving, Assistent dienstverlening en zorg en Assistent bouwen, wonen en onderhoud zijn mooie voorbeelden waarbij er vanaf lesdag 1 gewerkt wordt aan het onderwijsprogramma gericht op het beroep. Bij deze trajecten heb je al een duidelijke keuze gemaakt en willen wij jou zo goed mogelijk gaan voorbereiden op de doorstroom richting niveau 2 voor het gekozen beroep.

2. Versnellen

Is de Entreeopleiding voor jou makkelijk maar lukt het nog niet om direct te starten aan niveau 2 dan zijn er zeker mogelijkheden om versneld een Entree diploma te behalen. Hier is een apart onderwijsprogramma voor geschreven waardoor je geen onderdelen zult missen maar wel sneller klaar kan zijn om door te stromen. Daarnaast zal je uitdaging krijgen doordat er direct de lesstof van niveau 2 in verweven zit.

3. Verlenging

Voor niet elke student is de Nederlandse taal de moedertaal. Hierdoor hebben zij extra ondersteuning nodig met de Nederlandse taal. Voor deze studenten is de mogelijkheid om langer over de opleiding te doen. In plaats van een jaar kunnen zij er twee jaar over doen. Wij zullen met je in gesprek gaan om te kijken welk traject het beste bij jou past en hoelang je nodig hebt om aan alle eisen van het Entree diploma te voldoen. Ook als Nederlands wel je moedertaal is, kan de Entree opleiding lastig zijn. Ook dan zullen we met je in gesprek gaan om een zo goed mogelijk traject uit te stippelen.

Hieronder volgt een **omschrijving van alle onderwijsactiviteiten**:

Nederlands: We werken op verschillende niveaus aan Nederlands, op niveau 1F en niveau 2F. Op het niveau waarin jij les krijgt, zal je ook je examen gaan doen. Zelf als het je nog niet lukt om 1F te volgen helpen we je graag om op niveau te komen om vervolgens deel te kunnen nemen aan het regulieren Entree programma. Tijdens de 1e periode van de opleiding wordt door verschillende instaptoetsen bepaald welk niveau jij les gaat krijgen. Tijdens de lessen, komen de volgende (examen)onderdelen aan de orde: lezen, schrijven, luisteren, spreken en gesprekken.

Rekenen: Ook bij rekenen werken we op twee verschillende niveaus, op niveau 1F en niveau 2F. Ook hier zal in de eerste periode door een intake-toets bepaald worden, op welk niveau jij de les gaat volgen. Het examen zal je uiteindelijk gaan doen op het niveau waarin je les hebt gekregen.

Engels: Afhankelijk van je uitstroomprofiel en gekozen onderwijstraject krijg je Engels les aangeboden. Je zult hier geen examen in doen, maar het kan voor je vervolgopleiding wel van belang zijn.

Burgerschap: Bij Burgerschap werken we met verschillende methodieken (de soort methodiek is afhankelijk van het gekozen traject) die te maken hebben met de verschillende dimensies: de politiek juridische dimensie, de economische dimensie, de sociaal-maatschappelijke dimensie en de dimensie vitaal burgerschap.

Loopbaanbegeleiding: Loopbaanbegeleiding is een belangrijk onderdeel van de Entree-opleiding. Tijdens de eerste week van het schooljaar word je door je (studie)loopbaanbegeleider uitgenodigd om een POP-gesprek te houden. Tijdens dit pop-gesprek wordt er bekeken wie jij bent, waar je kwaliteiten liggen, wat je valkuilen zijn. Daarnaast ga je tijdens de les aan de slag met LOB voor jouw persoonlijke Loopbaanontwikkeling.

Gezonde school: Curio Entree is sinds een aantal jaren in het bezit van het landelijke vignet Gezonde School. Het vignet is een erkenning voor scholen die structureel werken aan het verbeteren van de gezondheid van onze studenten en medewerkers. Curio Entree heeft speciale aandacht voor 1. Welbevinden en sociale veiligheid 2. Voeding 3. Roken, drugs en alcohol 4. Bewegen en sport en 5. Relaties en seksualiteit. Hiervoor zetten we diverse activiteiten in, zoals voorlichtingen, preventie, een gezonde schoolkantine.

Curio Entree biedt bijvoorbeeld seksuele voorlichting aan binnen het kader van de Gezonde School. Het doel hiervan is het bespreekbaar maken van en informeren over diverse onderwerpen op het gebied van seksualiteit en relaties. Op dit gebied is er een samenwerking met de schoolmaatschappelijk werker, het Zorgadviesteam en GGD – Sense. Daarnaast is er een training genaamd 'Girls Talk'. Deze training heeft als doel het bevorderen van de seksuele *empowerment* en verbeteren van de seksuele gezondheid en welzijn van vrouwelijke studenten. Zij leren hierin te reflecteren over het eigen seksuele gedrag en de student meer regie te laten krijgen over haar seksuele leven.

Vertrouwenspersonen

De vertrouwenspersonen vanuit Curio Entree en MBO Breed zijn:

Dhr. Omar Dekker & Mevr. Nadia Alj

Bijlage 3. Praktische informatie team

Praktische informatieteam

Je valt als student in een onderwijseenheid. Deze onderwijseenheid bestaat uit medewerkers die voor jou het onderwijs gaan vormgeven. Hieronder staat informatie over de onderwijseenheid. Je zult aan het begin van het schooljaar via je studieloopbaanbegeleider of coach horen in welke onderwijseenheid je valt. Omdat de onderwijseenheden van Entree per jaar van samenstelling verschillen en er uit wordt gegaan van heel veel flexibiliteit in het vormgeven van jouw leertraject is het onmogelijk om voor de opleiding aan te geven welke medewerkers er in welke onderwijseenheid vallen.

Richtlijnen voor de onderwijseenheid:

1. Bestaat uit medewerkers uit het primair proces die collectief verantwoordelijk zijn voor het begeleiden van een groep studenten in hun leertraject.
2. Verzorgt de begeleiding, het onderwijs en de toetsing/examinering van deze studenten.
3. Is verantwoordelijk voor uitvoering van de onderwijsinhoudelijke processen.
4. Is verantwoordelijk voor de teamontwikkeling.
5. Geeft één medewerker de taak van procesbegeleider.
6. Bestaat uit ongeveer 7 fte of ongeveer 10 leden ($\pm 25\%$; leg uit indien wordt afgeweken).
7. Bestaat uit medewerkers die betrokken zijn bij het primair proces en een aanstelling hebben bij Curio van minimaal 0,6 fte(*).
8. Werkt met en binnen de kaders van Curio en wetgeving.
9. Gaat over de verdeling van portefeuilles en taken binnen de onderwijseenheid in afstemming met de onderwijsmanager (t.b.v. dekking portefeuilles crebo/opleiding).
10. Heeft een hiërarchisch leidinggevende; de onderwijsmanager.

De aansturing van de onderwijseenheden van Curio Entree wordt gedaan door 2 onderwijsmanagers, mevr. A. van Schilt en mevr. M. de Vries, die op hun beurt weer worden aangestuurd door een directeur Onderwijs. De directeur Onderwijs waar Curio Entree onder valt is dhr. J. de Jongh.

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, dat je versneld door je opleiding gaat of dat je een verlenging van je opleiding hebt, dit gaat altijd in overleg met je SLB'er.

	P1	P2	P3	P4
Nederlands	X	X	X	X
Rekenen	X	X	X	X
BUS	X	X	X	X
LOB	X	X	X	X
Vaktheorie		X	X	X
Modulair werken	X	X	X	X
Keuzedeel	X			X
OLC	X	X	X	X

* Wijzigingen voorbehouden. Relevante wijzigingen worden tijdig gecommuniceerd.

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

In deze tabel zie je hoe de verdeling is van schooltijd, BPV-tijd en zelfstudietijd.

BOL

Leerjaar	BOT	BPV	Zelfstudie	Totaal
1	600	500	400	1600

BBL

Leerjaar	BOT	BPV	Zelfstudie	Totaal
1	250	800	550	1600

BOT= begeleide onderwijstijd

BPV= stage of werk