

OER

Onderwijs- en Examenregeling

Cohort	2024-2025
Crebo	25608
Versie OER	1
Wijzigingsblad	0

Format OER vastgesteld door Raad van Bestuur op 21 december 2023

Bijlagen OER vastgesteld door de directeur
Judith Donkers op <datum>



Deze Onderwijs- en Examenregeling is van toepassing op de volgende opleiding(en):

Facilitair leidinggevende						
Commerciële naam	niveau	leerweg	duur (jaren)	SBU (uren)	locatie	startdatum
Facilitair leidinggevende	4	BOL	3 jaar	4800	Markendaalseweg 35, Breda	01-08-2024
Facilitair leidinggevende	4	BOL	3 jaar	4800	Meeussenstraat 13, Bergen op Zoom	01-08-2024

Inhoud

<u>Voorwoord</u>	2
<u>1. Algemene informatie</u>	3
1.1 <u>Wat is de OER?</u>	3
1.2 <u>Studenteninformatie</u>	3
<u>2. Onderwijs</u>	4
2.1 <u>Onderdelen van je opleiding</u>	4
2.2 <u>Beroepsopleidende leerweg (bol) of beroepsbegeleidende leerweg (bbl)</u>	6
2.3 <u>Onderwijsprogrammering en uren voor bot, BPV en zelfstudie</u>	6
<u>3. Begeleiding</u>	7
3.1 <u>Jij staat centraal</u>	7
3.2 <u>Aanwezigheid en rooster</u>	7
3.3 <u>Beoordelingen</u>	7
3.4 <u>Extra ondersteuning</u>	7
3.5 <u>Bindend studieadvies (BSA)</u>	8
3.6 <u>Maatwerk</u>	9
3.7 <u>Internationalisering</u>	9
3.8 <u>Vertrouwenspersoon</u>	10
<u>4 Examinering</u>	11
4.1 <u>Centraal examenreglement</u>	11
4.2 <u>Exameneisen</u>	11
<u>5 Diplomerings</u>	13
5.1 <u>Diploma-eisen</u>	13
5.2 <u>Documenten bij voortijdig afbreken van de opleiding</u>	14
<u>6 Klachten</u>	15
<u>Bijlage 1. Beroepsspecifieke onderdelen</u>	16
<u>Bijlage 2. Praktische informatie over de sector</u>	17
<u>Bijlage 3. Praktische informatie van de onderwijseenheid</u>	18
<u>Bijlage 4. Periodeplanning* en onderwijsprogramma*</u>	1
<u>Bijlage 5. Uren bot, BPV en zelfstudie</u>	4
<u>Bijlage 6. Webpagina's OER</u>	5
<u>Bijlage 7. Examen- en diplomaplan</u>	7

Voorwoord

Beste student(e),

In deze Onderwijs- en Examenregeling (OER) vind je informatie over je opleiding. Over hoe alles werkt bij Curio en waar je terecht kunt als je vragen hebt. Lees de OER goed door. Dan weet je wat erin staat en kun je het teruglezen als dit tijdens je studie nodig is. Is er iets in deze OER niet duidelijk dan kun je altijd terecht bij je mentor.

Bij Curio ontdek je wat jouw talent en passie is. Onze opleidingen prikkelen je nieuwsgierigheid. We ondersteunen je bij je ontwikkeling als professionele werknemer en zelfstandige persoon in de samenleving. Dat doen we door:

- Wat jij wilt leren centraal te stellen.
- Je een praktijkgerichte omgeving te bieden. Want leren is doen, ontdekken en uitproberen.

Bij Curio kun je het beste uit jezelf halen. Je ambities waarmaken. Nu en straks als je je diploma hebt behaald.

Curio wenst je een fijne tijd en veel succes met je studie!

Rob Neutelings, Andrea Kaim en Marc van Campenhout
Raad van bestuur Curio

1. Algemene informatie

1.1 Wat is de OER?

De OER is de onderwijs- en examenregeling van je opleiding. Het is een document met behoorlijk veel tekst. Toch is het belangrijk dat jij als student weet wat hierin staat. In de OER vind je namelijk handige informatie over je opleiding. Over hoe we jou kunnen helpen tijdens je opleiding. Over waar je naartoe kunt als je ergens mee zit. Over je beoordeling tijdens de opleiding en tijdens examens. Zodat je precies weet hoe jij straks dat mooie diploma verdient.

Hoe lang is jouw OER geldig?

Deze OER is geldig voor het cohort 2024-2025. Een cohort is het startjaar van je opleiding. Alle studenten die de opleiding starten in hetzelfde schooljaar, doen volgens dezelfde regels examen. De examens van deze studenten zijn gemaakt op basis van hetzelfde kwalificatiedossier en hetzelfde examen- en diplomaplan. De OER van jouw cohort is dus geldig tijdens jouw hele opleiding.

Wijzigingen in de OER

Zijn er tijdens je opleiding belangrijke wijzigingen? Dan vind je die op het wijzigingsblad. Alle wijzigingsbladen publiceert Curio op de Curio website. Je mentor informeert je er ook over.

Links in OER

In deze OER vind je verschillende links naar webpagina's in de tekst. In [bijlage 6](#) vind je deze links volledig uitgeschreven.

1.2 Studenteninformatie

Wil je meer weten over examens, schoolkosten, stagelopen of de regels die we aanhouden op onze scholen? Veel vind je in deze OER, maar Curio heeft nog een aantal documenten waarin je meer specifieke informatie vindt. Ze staan op de [website van Curio](#) en op het studentenportaal. Dit zijn ze:

- [Praktijkovereenkomst \(POK\)](#)
 - In de POK staan de afspraken tussen Curio, jou en de werkgever over onder andere begeleiding, verzekering en aansprakelijkheid.
- [Studentenstatuut mbo](#)
 - Als student heb jij rechten, maar ook plichten. In het studentenstatuut lees je hier meer over.
- [Centraal examenreglement](#)
 - Het centraal examenreglement is net als deze OER geldig voor een bepaald cohort. Gedurende je studie gebruik je als student het examenreglement cohort 2024-2025.
- [Schoolkostenbeleid](#)
 - De spullen die je nodig hebt en de kosten voor een opleiding vind je op de website van Curio. Curio zorgt dat kosten zo laag mogelijk zijn. De studentenraad van Curio praat daarover mee. In het schoolkostenbeleid worden de soorten kosten uitgelegd. In dit beleid vind je ook de terugkoopregeling. Deze regeling kun je gebruiken als je leermiddelen moest aanschaffen die uiteindelijk toch niet nodig waren.
- [Mbo studentenfonds](#)
 - Zijn er financiële drempels die het volgen van je opleiding moeilijk maken? Dan bestaat er het Curio mbo-studentenfonds.

2. Onderwijs

2.1 Onderdelen van je opleiding

Als je bij Curio een opleiding volgt, dan krijg je les in verschillende onderdelen.

Jouw mbo-opleiding bestaat uit de volgende onderdelen:

- Beroepsspecifieke kerntaken en werkprocessen
- Taal en rekenen
- Loopbaan en burgerschap
- Beroepspraktijkvorming (stage)
- Keuzedelen

Hieronder leggen we je uit wat deze onderdelen inhouden:

Beroepsspecifieke kerntaken en werkprocessen

Het grootste deel van het onderwijs en de examens van jouw opleiding is gebaseerd op de eisen die het werkveld stelt aan de beroepsbeoefenaar. Deze staan beschreven in het kwalificatiedossier. Een kwalificatiedossier bestaat uit kerntaken en werkprocessen. Dit zijn de taken en manieren van werken die je in je opleiding moet leren voor je beroep. Zie [bijlage 1](#) voor het kwalificatiedossier van jouw opleiding. Meer informatie over de kwalificatiedossiers is te vinden op de website van [S-BB](#).

Taal en rekenen

In het kwalificatiedossier staat ook wat je allemaal moet leren voor taal en rekenen. Deze eisen zijn te vinden op de website van [S-BB](#).

Loopbaanbegeleiding en oriëntatie (LOB) & burgerschap

Bij LOB gaat het om het ontdekken van jouw kwaliteiten en interesses. En over hoe je deze kunt inzetten op het werk of tijdens een opleiding. Als je jezelf goed kent, dan kun je tijdens je loopbaan passende keuzes maken.

Bij LOB werk je aan de volgende loopbaancompetenties:

- Capaciteitenreflectie: je onderzoekt waar je goed in bent.
- Motievenreflectie: je ontdekt waar jij enthousiast van wordt.
- Werkexploratie: je ontdekt welke mogelijkheden er in jouw vakgebied zijn.
- Loopbaansturing: je leert hoe jij zelf invloed hebt op je eigen loopbaan.
- Netwerken: je leert contacten leggen met mensen in je werkveld en deze contacten in te zetten voor je loopbaan.

Bij burgerschap leer je over onderwerpen die horen bij de Nederlandse samenleving. Je ontwikkelt tijdens dit vak jouw kritische denkvaardigheden. Dit betekent dat je leert nadenken of bepaalde informatie waar is of niet. De volgende onderwerpen komen aan bod bij burgerschap:

- Politiek-juridisch: je leert hoe politiek en rechtspraak werkt.
- Economisch: je leert hoe je deelneemt aan de Nederlandse economie als consument en als werknemer.
- Sociaal-maatschappelijk: je leert hoe je een bijdrage kunt leveren aan de samenleving.
- Vitaal burgerschap: je leert over een gezonde leefstijl.

Meer informatie over LOB vind je [hier](#).

Meer informatie over burgerschap vind je [hier](#).

Beroepspraktijkvorming

Beroepspraktijkvorming noem je ook wel BPV of stage. Het is een vast onderdeel van de opleiding. Het stagebedrijf moet een door SBB goedgekeurd leerbedrijf zijn.

Alle afspraken over de BPV vind je in deze documenten:

- De praktijkovereenkomst, ook wel afgekort als POK. Hierin staan de rechten en plichten van de student, het leerbedrijf en Curio. De student, het leerbedrijf en Curio ondertekenen de praktijkovereenkomst vóór de start van de stageperiode. Deze is te vinden op de website van Curio: [praktijkovereenkomst https://www.curio.nl/media/fjqlitah/pok-beroepsonderwijs-2021-2022.pdf](https://www.curio.nl/media/fjqlitah/pok-beroepsonderwijs-2021-2022.pdf)
- Het BPV-handboek. Hierin staan specifieke afspraken vanuit je opleiding. Het handboek kun je opvragen bij je mentor.
- Het examen- en diplomaplan van je opleiding. Hierin staat informatie over de beoordeling van de BPV en examens in de beroepspraktijk. Deze is te vinden op de website van Curio onder de OER: [onderwijs- en examenregelingen](#)

Keuzedelen

Elke opleiding heeft een aantal keuzedelen waar je uit kunt kiezen. Je vindt het aanbod in het examen- en diplomaplan dat als los document bij deze OER en op de website van Curio staat. Van elk keuzedeel is er een [keuzedeeldossier](#). In het keuzedeeldossier vind je de inhoud van het keuzedeel met de kerntaken en werkprocessen van het keuzedeel.

Informatie over materiaal dat je nodig hebt, eventuele kosten en andere afspraken voor de start van je keuzedeel krijg je van je mentor.

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 bepaald aan hoeveel studiebelastingsuren je dient te voldoen. • Per keuzedeel is bepaald wat de studiebelastingsuren zijn. De meeste keuzedelen zijn 240 uur. Enkele zijn 480 uur of 720 uur. • Voorbeeld: je doet een vakopleiding. Je dient dan voor 720 uur aan keuzedelen te voldoen. Je mag dan 3 keuzedelen doen van 240 uur ($3 \times 240 = 720$). Maar je mag ook 1 keuzedeel van 720 uur doen. • Per niveau en soort opleiding is dit:	
	Kwalificatie	Soort opleiding
	Keuzedeelverplichting studiebelastingsuren	
	Niveau 1	Entree
	Niveau 2	Basisberoepsopleiding
	Niveau 3	Vakopleiding
	Niveau 4	Middenkaderopleiding
	Niveau 4	Specialistenopleiding
Keuzedelen-aanbod	• Het keuzedelen-aanbod van jouw opleiding is beschikbaar in het examen- en diplomaplan. • Bij de omschrijving van het keuzedeel staan, wanneer nodig, de overige randvoorwaarden.	
Vorbereiding op kiezen keuzedelen	• Je krijgt meer informatie over de keuzedelen tijdens de mentorles. Onder andere over: ○ Wanneer je kunt kiezen. ○ Wanneer je kunt inschrijven. ○ Hoe je kunt inschrijven. ○ Het onderwijsprogramma en/of de beroepspraktijkvorming. ○ Welke begeleiding je krijgt bij het maken van een geschikte keuze.	
Vastleggen keuze student	• De keuzedelen die je kiest leggen we vast. Je keuze kan niet zomaar veranderd worden door jou of de opleiding.	

	• Wanneer je een keuzedeel tijdens de beroepspraktijkvorming volgt, dan komt dit in de praktijkovereenkomst.
Onderwijs	• Keuzedelen volg je op school en/of in de beroepspraktijkvorming en/of door zelfstudie
Examinering	• De examens van de keuzedelen staan vermeld in het examen- en diplomaplan
Verzoek volgen van een keuzedeel buiten het opleidingsaanbod	• Wil je een keuzedeel volgen van een andere Curio opleiding? Dan kun je een aanvraag indienen via je mentor en/of 1 van de docenten.
Verzoek volgen van een extra keuzedeel	• Wil je een extra keuzedeel volgen? Dan kun je dit aanvragen bij je mentor en/of 1 van de docenten. • Dit extra keuzedeel volg je náást de keuzedelen die onderdeel zijn van de keuzedeelverplichting van je opleiding.
Vrijstelling aanvragen	• In een aantal situaties kun je een vrijstelling aanvragen voor een keuzedeel. Je hoeft een keuzedeel dan niet te volgen. Je moet dit dan aanvragen bij de sectorale examencommissie via het studentenportaal. • Een situatie van vrijstelling is bijvoorbeeld: je hebt het keuzedeel tijdens een eerdere opleiding van Curio al gevolgd.

2.2 Beroepsopleidende leerweg (bol) of beroepsbegeleidende leerweg (bbl)

Als mbo-student combineer je school met stages in de praktijk. Je volgt de beroepsopleidende leerweg (bol) of de beroepsbegeleidende leerweg (bbl). Bij de bol-variant zit je het grootste deel van de opleiding op school. Bij de bbl-variant werk je meestal met een arbeidscontract in een leerbedrijf en volg je 1 dag of 2 dagen per week les.

2.3 Onderwijsprogrammering en uren voor bot, BPV en zelfstudie

Als student heb je recht op een bepaald aantal uren onderwijs. Curio biedt jou daarom per schooljaar een onderwijsprogramma. Dit programma bestaat uit begeleide onderwijstijd (bot). Daarnaast leer je op een leerbedrijf, dat zijn de uren van de beroepspraktijkvorming (BPV/stage). Daarnaast zijn er ook uren voor zelfstudie.

Een overzicht van alle uren vind je in [Bijlage 5](#). In [Bijlage 4](#) vind je een overzicht van de onderwijsprogrammering. In die programmering zie je hoe de uren verdeeld zijn over de verschillende onderdelen van de opleiding.

3. Begeleiding

3.1 Jij staat centraal

Jouw loopbaan en begeleiding staan voor ons bij Curio centraal. Tijdens je opleiding begeleiden we persoonlijk en klassikaal. Dat doen we onder andere op deze manieren:

Begeleiding bij jouw studie - SLB

Doel: jouw welzijn, ontwikkeling en het behalen van je diploma.

Begeleiding bij de ontwikkeling van jouw loopbaan - LOB

Doel: het leren maken van keuzes op basis van de 5 loopbaancompetenties.

Begeleiding bij jouw BPV

Begeleiding tijdens de BPV, ook in het buitenland, door de begeleiders van je opleiding en begeleiders van het leerbedrijf.

Doel: een succesvol verloop van jouw BPV.

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

3.2 Aanwezigheid en rooster

Om jou zo goed mogelijk te begeleiden is het belangrijk dat je er bent tijdens je opleiding. Daarom houden we je aanwezigheid op school bij. Wettelijk zijn er regels over je aanwezigheid tijdens je opleiding. Bij onvoldoende aanwezigheid bestaat de kans dat Curio melding moet maken bij de leerplichtambtenaar en de dienst uitvoering onderwijs (DUO).

De regels over ziekte en afwezigheid kun je vinden in het studentenstatuut van Curio.

In je rooster zie jij je lestijden en de plaats waar jij je lessen hebt. Het rooster wordt voor het begin van iedere periode bekend gemaakt. Je rooster kun je vinden in de applicatie [Mystapp](#) en op het [studentenportaal](#). Controleer regelmatig je rooster op wijzigingen.

3.3 Beoordelingen

Curio geeft je inzicht in hoe je studie gaat. Dat gebeurt op twee manieren:

Ontwikkelingsgerichte feedback

- Dit is een meting om inzicht te krijgen in je voortgang.
- Deze feedback is onderdeel van het onderwijsprogramma.
- Het geeft jou, je docenten en begeleiders informatie over hoe je vooruit gaat. De resultaten bespreken je docenten met je.

Kwalificerend beoordelen bij examineren

- Deze beoordelingen tellen mee voor het behalen van je diploma.
- Deze beoordelingen krijg je na afname van een examen.

3.4 Extra ondersteuning

Heb je meer ondersteuning nodig dan we je met de normale (studieloopbaan)begeleiding bieden? Bijvoorbeeld omdat je een handicap, psychische problemen of een bijzondere thuissituatie hebt? Dan kun je mogelijk gebruik maken van extra ondersteuning en/of voorzieningen. Welke ondersteuning/voorziening het beste bij jou past, hangt af van jouw vraag. Geef bij je aanmelding, tijdens je kennismakingsgesprek en/of tijdens je studie aan dat je extra ondersteuning en/of voorzieningen nodig hebt. Jij, jouw mentor en het ondersteuningsteam op jouw locatie gaan samen op

zoek naar de best passende ondersteuning en/of voorziening, binnen de mogelijkheden die Curio hiervoor heeft. De afspraken die we met jou maken over de extra ondersteuning en/of voorzieningen leggen we vast. Elk jaar bekijken we samen of deze afspraken nog bij je passen. De mogelijkheden voor aangepaste examinering, vind je in het centraal examenreglement.

Begeleiding bij het kiezen van een andere studie

Ontdek je tijdens je opleiding dat de opleiding niet bij je past of niet haalbaar is? Dan bespreek je dit eerst met je mentor. Samen bekijken jullie dan wat mogelijk is of wat beter bij je past. Als het nodig is, kun je hierbij ondersteuning krijgen van een studiekeuzeadviseur. Besluit je te stoppen met de opleiding en ben je jonger dan 18 jaar? Dan brengt Curio je ouders of verzorgers hiervan op de hoogte.

Tot en met 16 jaar ben je verplicht om onderwijs te volgen. Dit zegt de Leerplichtwet. Ben je tussen de 16 en 18 jaar en heb je geen startkwalificatie (een diploma havo, vwo, mbo-niveau 2 of hoger), dan heb je kwalificatieplicht. Dit betekent dat je volledig dagonderwijs moet volgen. Je mag dus niet gaan werken zonder een opleiding te volgen. Werk en onderwijs combineren met een bbl-opleiding (beroepsbegeleidende leerweg), mag wel. Stoppen met je opleiding, kan bepaalde gevolgen hebben voor je, bijvoorbeeld voor je eventuele recht op studiefinanciering. Je mentor kan je hierover informeren.

3.5 Bindend studieadvies (BSA)

Tijdens de opleiding volgen we je resultaten en ontwikkeling. Dat doen we met de studievoortgangsregeling. In het eerste jaar van je opleiding adviseren we je of je wel of niet verder kunt met je studie. Dit is een bindend studieadvies. Dit bindend studieadvies kan positief of negatief zijn.

- Duurt je opleiding maximaal 1 jaar? Dan krijg je het bindend studieadvies tussen de 3 en 4 maanden na de start van je opleiding.
- Duurt je opleiding langer dan 1 jaar? Dan krijg je het bindend studieadvies na tenminste 9 maanden en uiterlijk aan het einde van je eerste studiejaar.

De nominale lijn en het negatief bindend studieadvies

De nominale lijn is het gemiddelde tempo waarmee de gemiddelde student het opleidingsprogramma doorloopt. Tijdens de studie kun je versnellen of vertragen. Er is een nominale lijn voor de gehele opleidingsduur. De nominale lijn geeft aan wanneer er formatieve metingen zijn en welke resultaten we bij deze meetmomenten verwachten. Hierdoor zie jij: hoe is mijn studievoortgang? Ga ik sneller of wat trager dan de gemiddelde student?

Tijdens lessen en andere onderwijsactiviteiten vinden er continu formatieve metingen plaats. Hierdoor heeft de docent de mogelijkheid om binnen een leersituatie (direct) bij te sturen. In de nominale lijn nemen we alleen de 4 meetmomenten op die we gebruiken om een uitspraak te kunnen doen over jouw studievoortgang.

Voor de leesbaarheid is de nominale lijn los van deze OER gepubliceerd op de website van Curio: <https://www.curio.nl/documenten/mbo/onderwijs-en-examenregelingen-oer/>

Natuurlijk laten we het je op tijd weten als het de verkeerde kant op gaat. Voordat je een negatief bindend studieadvies krijgt, geven we je daarom altijd eerst één schriftelijke waarschuwing. In deze waarschuwing staan de afspraken over jouw inzet de komende periode, wat de docenten verwachten aan verbetering van je studieresultaten en wat je van de onderwijseenheid mag verwachten aan begeleiding. Je krijgt minimaal 6 weken de tijd om de verbeteringen te laten zien.

Krijg je toch een negatief bindend studieadvies? Dan zal Curio je helpen een andere geschikte opleiding te vinden.

Ben je het niet eens met het negatief bindend studieadvies? Dan kun je hier binnen 2 weken na het uitbrengen van het advies tegen in beroep gaan. Zie hiervoor [hoofdstuk 6 \(Klachten\)](#) van deze OER.

De folder over het bindend studieadvies van Curio is [hier te vinden](#). Het bindend studieadvies van jouw opleiding vind je [hier](#) op de website van Curio of kun je opvragen bij je mentor.

3.6 Maatwerk

Curio wil je zo goed mogelijk ondersteunen bij het leren en het ontwikkelen van jezelf als student en als persoon. Soms is maatwerk daarbij nodig. Dit wil zeggen dat we aanpassingen aan het onderwijs doen voor jou persoonlijk. We kijken dan naar jouw leerdoelen en de mogelijkheden die je opleiding biedt. Denk bijvoorbeeld aan het vertragen of versnellen van je opleiding. Je mentor is voor maatwerk je contactpersoon.

Vertragen van de opleiding

- Als je meer tijd nodig hebt om de onderwijsdoelen en examinering te halen.
- Je volgt dan een eigen leerroute met een nieuwe einddatum.
- Hoelang je kunt vertragen hangt af van verschillende onderdelen, maar vertragen is niet oneindig en kan niet in strijd zijn met het studentenstatuut en/of het centraal examenreglement.
- Heb je alleen meer tijd nodig voor het afleggen van één of meerdere examens? Dan is vertragen van de studieduur niet nodig. Je kunt dan ook gebruik maken van de regeling voor inschrijving van examendeelnemers.

Let op: aan vertragen kunnen extra kosten verbonden zijn, bijvoorbeeld als je langer ingeschreven blijft (wettelijk cursusgeld).

Versnellen van de opleiding

- Als je de onderwijsdoelen sneller kunt halen dan gepland.
- Je kunt zowel de lessen als de BPV (stage) versnellen.
- Bij versnellen leggen we de afspraken schriftelijk vast.
- Als je de BPV (stage) versnelt, ontvang je een aangepaste praktijkovereenkomst.
- Haal je de doelen niet, dan ga je toch verder met je opleiding in de normale tijd die ervoor staat.

Verkorten

- Is voor de start van je opleiding al duidelijk dat je voldoende kennis en vaardigheden hebt, dan kunnen we je opleiding verkorten.
- Bij verkorten volg je alleen de lessen en/of de BPV (stage) die nodig zijn om de examens te kunnen behalen.

Verdiepen/verbreden

- Als je meer wilt leren buiten de leerdoelen van je opleiding.
- Extra BPV (stage) lopen.
- Extra keuzedeel volgen.
- Onderdelen van een andere opleiding volgen.
- Talent ontwikkel programma ([top](#)).

Let op: aan verdiepen/verbreden kunnen extra kosten verbonden zijn, bijvoorbeeld als je leermiddelen nodig hebt voor een extra keuzedeel dat je volgt.

3.7 Internationalisering

Je kunt een deel van je opleiding ook in het buitenland volgen. Je stage bijvoorbeeld. Dit draagt bij aan je ontwikkeling. Je bent door die ervaring beter voorbereid op het werken op de internationale arbeidsmarkt. Het helpt bij de aansluiting op een eventuele vervolgopleiding en het vergroot je kansen op de arbeidsmarkt.

Informeer naar de mogelijkheden voor jouw opleiding bij je mentor of BPV-begeleider. In veel gevallen kan het International Office van Curio voor jou een subsidie aanvragen via Erasmus+. Je kunt voor meer informatie mailen naar worldwise@curio.nl. Op de site van [worldwise](#) kun je buitenlandse ervaringen vinden van Curio studenten.

3.8 Vertrouwenspersoon

Curio vindt het belangrijk dat jij je veilig voelt op onze scholen. Je hebt bij ons dagelijks contact met andere studenten, met docenten en andere medewerkers van Curio. We zorgen samen voor een fijne sfeer.

Problemen kun je bespreken met je mentor of docent. Zie je dat niet zitten of wil je met iemand anders praten? Dan kun je terecht bij een vertrouwenspersoon. Iedere Curio sector heeft er 1. Hij of zij is er speciaal om naar jou te luisteren en je te helpen. Alles wat je met de vertrouwenspersoon bespreekt, is vertrouwelijk. Dat betekent dat de vertrouwenspersoon geen informatie deelt met anderen als jij dat niet wilt.

Waar kun je met een vertrouwenspersoon over praten?

- Als je wordt gepest of ruzie hebt.
- Als je wordt gediscrimineerd.
- Bij ongepast en ongewenst gedrag, zoals ongewenste aanrakingen, opmerkingen en gebaren of intimidatie.
- Als je je onveilig of bedreigd voelt

Je kunt zelf contact zoeken met een vertrouwenspersoon van jouw sector of via je mentor, docenten of een andere medewerker. In [bijlage 2](#) vind je de contactgegevens van de vertrouwenspersoon van jouw opleiding.

4 Examinering

4.1 Centraal examenreglement

Bij het examineren volgen we de regels van het Curio centraal examenreglement van jouw cohort.

In het centraal examenreglement vind je onder andere informatie over:

- Inschrijven voor en deelnemen aan examens
- Vrijstellingen
- Aangepaste examinering
- Fraude
- Hulpmiddelen
- Aanwezigheid
- Bekendmaking van de examenuitslag
- Inzagerecht
- Klacht en beroep

Het Curio centraal examenreglement vind je [hier](#). Dit examenreglement dat ingaat in jouw startjaar is geldig gedurende jouw gehele opleiding.

Curio heeft de opleidingen ingedeeld naar thema. Dit zijn de sectoren. Elke sector heeft een examencommissie. De examencommissie van een sector is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de examinering en diplomering van de eigen opleidingen. Heb je een vraag of klacht over examinering? Dan kun je contact opnemen met de examencommissie van jouw sector. Hieronder vind je de contactgegevens:

- 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
- Sector Start: Examencommissie.entreembobreed@curio.nl

4.2 Examineisen

Om je diploma te halen moet je voldoen aan de examineisen van je opleiding. De bewijsstukken van onderstaande examens bewaren we in je examendossier. Hieronder vind je een toelichting op de examineisen.

Examineisen	Aandachtspunten
Beroepsspecifieke eisen (kerntaken/werkprocessen)	• Bij beroepsspecifieke examens worden jouw kennis en vaardigheden van de kerntaken en werkprocessen uit het kwalificatiedossier beoordeeld. • Je wordt beoordeeld op niveau van een kerntaak. • Als er specifieke eisen zijn voor talen en rekenen, dan worden deze ook geëxamineerd. Deze examinering kan plaatsvinden als onderdeel van een beroepsgericht examen of als een apart examen.
Wettelijke beroepsvereisten	• Voor sommige beroepen zijn er wettelijke eisen. Als deze in het kwalificatiedossier staan, dan staat dit vermeld in jouw examen- en diplomaplan.
Generieke eisen taal en rekenen	• De examineisen voor taal en rekenen staan vermeld in het examen- en diplomaplan. • Het cohortenschema is hier te vinden. In dit schema staan de eisen die je voor taal en rekenen moet halen voor je diploma.

Exameneisen (vervolg)	Aandachtspunten
Loopbaan en burgerschap	• Je moet voldoen aan je inspanningsverplichting voor het onderdeel loopbaan en burgerschap.
Keuzedelen	• Bij de examens van de keuzedelen worden kerntaken en werkprocessen beoordeeld. Deze taken en manieren van werken staan omschreven in het kwalificatiedossier. • Je hebt een keuzedeel behaald als je tenminste een 6 of een 'voldoende' hebt. • Keuzedelen tellen mee voor het diploma. In hoofdstuk 5 staan de eisen.
BPV	De beroepspraktijkvorming moet je afsluiten met een voldoende. Dit houdt in dat je: • Het aantal afgesproken uren BPV hebt gehaald (hiervoor is registratieplicht). • Je aan de voorwaarden houdt van de BPV-opdrachten en de beroepshouding.

5 Diplomerings

5.1 Diploma-eisen

Voordat je je diploma haalt, bekijkt de examencommissie of je voldoet aan de eisen. Deze eisen noem je de diploma-eisen. Alles wat laat zien dat je hieraan voldoet, bewaren we in je examendossier. Dit zijn bijvoorbeeld bewijsstukken, examenproducten en beoordelingen. Aan het einde van je opleiding controleert de examencommissie jouw examendossier. Als alles helemaal in orde is, kun jij je diploma krijgen. In de tabel hieronder vind je de diploma-eisen:

Diploma-eis	
Omschrijving waardering beroepsspecifieke kerntaken op de resultatenlijst bij het diploma	Elke kerntaak moet met minimaal een voldoende beoordeling of het cijfer 6 zijn afgerond.
Beroepsvereisten als deze zijn opgenomen in kwalificatiedossier	Als er beroepsvereisten in het kwalificatiedossier staan, moet je deze behaald hebben.
Generieke onderdelen: talen en rekenen	- In het cohortenschema vind je terug welke diploma-eisen er gelden voor jouw cohort. - Cijfers voor Nederlandse taal, Engels en rekenen worden vermeld op de resultatenlijst bij je diploma.
Generieke onderdelen: loopbaan en burgerschap	Voor deze onderdelen moet je het oordeel: 'voldaan' halen.
Beroepspraktijkvorming	De beroepspraktijkvorming moet je afsluiten met een positieve beoordeling. Het leerbedrijf is bij de beoordeling betrokken.
Keuzedelen	- Alle examens van de keuzedelen zijn afgelegd. - Je krijgt een eindbeoordeling per keuzedeel, niet per kerntaak. - De keuzedelen tellen mee voor het diploma. Hieronder staan de regels. Als de keuzedeelverplichting slechts één keuzedeel omvat, dan moet je voor dit keuzedeel ten minste een 6 of 'voldoende' hebben behaald. Zijn er meer keuzedelen, dan geldt de compensatieregeling: - Het gemiddelde van de keuzedelen moet ten minste een 6 of 'voldoende' zijn. - Voor minimaal de helft van de keuzedelen moet het resultaat ten minste een 6 of "voldoende" zijn. - Een keuzedeelresultaat mag nooit lager zijn dan een 4 of een overeenkomende eindwaardering. - De omvang van een keuzedeel wordt niet meegewogen in de weging van het gemiddelde. - Er is geen compensatie met (onderdelen van de) kwalificatie mogelijk. - Extra keuzedelen tellen niet mee. De compensatieregeling wordt alleen berekend op basis van de keuzedelen, die vallen onder de keuzedeelverplichting. De compensatieregeling maakt het mogelijk om het diploma te halen als je niet alle keuzedelen hebt behaald.

Op de resultatenlijst bij het diploma staan de resultaten op de volgende manier:

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

5.2 Documenten bij voortijdig afbreken van de opleiding

Haal je je diploma niet, maar stop je toch met de opleiding? Dan kun je in bepaalde gevallen een mbo-verklaring of mbo-certificaat krijgen. Dit is een document waarin staat dat je een deel van de opleiding wél met goed resultaat hebt afgesloten.

Mbo-verklaring

Je ontvangt een mbo-verklaring van de examencommissie als:

- Je de opleiding verlaat zonder diploma of certificaat.
- Je wel resultaten hebt behaald voor één of meerdere onderdelen van je opleiding.

Mbo-certificaat

Je ontvangt een mbo-certificaat van de examencommissie als:

- Je niet meer bij Curio staat ingeschreven.
- Je geen diploma hebt behaald, maar wel een positieve waardering hebt behaald voor een of meerdere onderdeel/onderdelen van de opleiding waarvoor een certificaat is vastgesteld.

Het is wettelijk vastgelegd voor welke delen van opleidingen een mbo-certificaat is vastgesteld. Dit staat op de website van [SBB](#). Een behaald mbo-certificaat wordt geregistreerd in het diplomaregister van DUO.

Kijk voor meer informatie voor documenten bij het voortijdig afbreken van de opleiding op de website van de [rijksoverheid](#).

6 Klachten

We hopen dat jij het bij Curio naar je zin hebt. We studeren en werken samen met veel studenten, docenten en medewerkers. We hebben regels opgesteld. Zodat we weten waar we aan toe zijn en wat we kunnen verwachten. Daarnaast gebruiken we ons gezond verstand. Maar het kan natuurlijk voorkomen dat je een klacht hebt. Door met ons over je klacht te praten, kunnen we samen naar een oplossing zoeken.

Als je een klacht hebt, kun je onder andere terecht bij:

- Je docent.
- Jouw mentor.
- De studentenraad.
- Het zorgteam van de sector.
- De vertrouwenspersoon van jouw sector.
- De onderwijsmanager van de opleiding.
- De examencommissie van jouw sector.
- De directeur van je sector.

Geeft het praten met bovenstaande personen jou niet de juiste oplossing? Dan kun je een officiële klacht indienen. Via [tips of klachten](#) op de website van Curio lees je hoe dit werkt.

Bijlage 1. Beroepsspecifieke onderdelen

Basisdeel

1. Beroepsspecifieke onderdelen

B1-K1: Verricht facilitaire werkzaamheden

- B1-K1-W1: Faciliteert bijeenkomsten
- B1-K1-W2: Verwerkt gegevens met informatiesystemen
- B1-K1-W3: Voert logistieke werkzaamheden uit
- B1-K1-W4: Bevordert de veiligheid
- B1-K1-W5: Onderhoudt ruimten en apparatuur
- B1-K1-W6: Onderhoudt contact met interne en externe klanten en leveranciers
- B1-K1-W7: Signaleert klachten en verbeterpunten en handelt deze af

2. Generieke onderdelen

Profieldeel

P2-K1: Voert beheerstaken uit

- P2-K1-W1: Maakt een plan vooruitvoering van facilitaire dienstverlening
- P2-K1-W2: Voert contractbeheer uit
- P2-K1-W3: Beheert financiën
- P2-K1-W4: Stemt af met het management

P2-K2: Geeft leiding

- P2-K2-W1: Begeleidt en stuurt medewerkers aan
- P2-K2-W2: Plant en verdeelt de werkzaamheden
- P2-K2-W3: Voert gesprekken met medewerkers

Bijlage 2. Praktische informatie over de sector

Naam sector: Curio Voedsel, Groen en Gastvrijheid

De organisatie van Curio en onze sector

De opleiding die je volgt valt onder een van de onderwijseenheden van onze sector. In de onderwijseenheid werken docenten van de beroepsvakken en de docenten van de algemene vakken samen aan het onderwijs van jouw opleiding. In de onderwijseenheid hebben bepaalde docenten portefeuilles, dat zijn expertisegebieden zoals bijvoorbeeld onderwijs, procesbegeleiding en examinering.

Naast docenten heb je tijdens je opleiding te maken met onderwijsondersteunend personeel van onze sector. Dit zijn de medewerkers die werken in het ondersteuningsteam, op het examenbureau en/of bij de facilitaire dienst. De directeur van onze sector is de eindverantwoordelijke voor jouw opleiding. Incidenteel zal je contact hebben met centrale diensten van Curio, zoals bijvoorbeeld de deelnemersadministratie.

De visie op leren van de sector

De [onderwijsvisie](#) van Curio is te vinden op de website van onze onderwijsorganisatie.

De visie op leren van onze sector sluit aan op de onderwijsvisie van Curio.

Informatie generiek taal-rekenen

Afhankelijk van je opleiding kunnen lessen Nederlands, rekenen (en Engels voor niveau 4) eerder of later in de opleiding gepland zijn. Wat wel altijd hetzelfde is, is dat je start met een nulmeting. Op die manier zien we wat je instapniveau is en wat jouw route richting het taal-/rekenexamen is.

Sommige studenten zijn door hun flexibele leerroute, hun niveau van beheersing of door vrijstellingen al vroeg in hun opleiding klaar met de examens Nederlands, Engels (niveau 4) en/of rekenen.

Ook als je geen lessen taal en/of rekenen meer volgt, komen deze vaardigheden in jouw sector zeer regelmatig aan bod. Met Engels en/of Nederlands oefen je bijna wekelijks via projecten, werkstukken en opdrachten. Op dit deel van je werk ontvang je nog steeds feedback, zo blijft je niveau op peil.

Rekenen komt in onze sector voortdurend aan bod, bijvoorbeeld bij beroepshandelingen als deze:

- Rantsoenberekening dierenvoeding
- Termijnberekening dierzwangerschap- en bevalling
- Inhoudsberekening groen
- Maatvoering tuinontwerp
- Ontwikkelen receptuur
- Doorrekenen inkoop en bestellingen horeca
- Begrotingen opstellen

Wil je in de loop van je opleiding extra ondersteuning bij rekenen, Nederlands en/ of Engels of wil je een streefniveau behalen? Jouw docent of jouw mentor kan je helpen met het organiseren van maatwerk.

Bijlage 3. Praktische informatie van de onderwijseenheid

Branche georiënteerd, werkend vanuit beroepsgerichte opdrachten, vernieuwend en modulair opgezet. Samen met het bedrijfsleven en af te ronden in 2 tot 3 jaar.

Dit doen wij door het onderwijs **modulair en leervraag-gestuurd** aan te bieden. Er is in de opleiding aandacht voor alles wat te maken heeft met facilitair. Denk aan vergaderservice, inkoop en voorraadbeheer, het veilig houden van de omgeving, klein onderhoud en gebouwbeheer. Daarnaast is er ook aandacht voor de **beroepsgerichte houding**. Voor de allround medewerker is servicegericht zijn, in een team functioneren, actief handelen en onzichtbaar zichtbaar alles regelen belangrijk.

Voor de facilitair leidinggevende komen daar plannen, budgetteren, leidinggeven, innoveren en communiceren bij.

Bij deze vorm van onderwijs draait het uiteindelijk om jou. Daarom bieden wij je tijdens de studie **persoonlijke begeleiding**. Dit doen wij met behulp van een **mentor**, deze coacht jou tijdens je opleiding. Ook staat er een **loopbaanbegeleider** tot je beschikking, deze begeleidt je naar je stage en uiteraard ook tijdens deze stage. Tijdens je stageperiode werk je samen met vakdeskundigen uit de branche, deze bedrijven zijn allemaal erkend en bieden jou een **professionele begeleiding**.

Modulair onderwijs

- Een module is een **beroepstaak** waarbij kennis, vaardigheden en beroepshouding samenkomen.
- Een module bestaat uit één of meer vakken, met een doorlooptijd van minimaal 4 en maximaal 12 weken.

Leervraag gestuurd

Iedere student is uniek en op zoek naar zijn/ haar/diens identiteit. Deze vraag staat centraal in de visie van de opleiding. Wij gaan samen met jou in, en met, het bedrijfsleven op zoek naar wat bij jou past.

Praktijkdagen

Niet alleen jij ontwikkelt je, maar de branche ook. Bijna wekelijks gaan we op pad naar diverse bedrijven in het werkveld. Tijdens deze praktijkdagen werken we samen met bedrijven zoals gemeenten, zorginstellingen, onderwijsinstellingen, woningbouwcorporaties, facilitaire aanbieders, zakelijke dienstverleners, kantoren, sport- en recreatieaccommodaties en productie-omgevingen. Allemaal bedrijven waar jij later kan gaan werken.

Stages

Naast de praktijkdagen ga je in totaal 21 weken op (examinerende) stage. In leerjaar 1 is dat 9 weken en in leerjaar 2 en 3 is dat 11 weken. Uiteraard begeleidt de loopbaanbegeleider je met het zoeken naar een geschikte plek.

Studieprogramma

Het programma bestaat uit **branchegerichte modules**. Daarnaast krijg je Nederlands, rekenen, burgerschap, loopbaanontwikkeling, Engels en drie keuzedelen.

De modules: veiligheid, logistiek, leidinggeven, operationeel plan, communicatie, ondersteuning, vergaderservice, onderhoud, techniek en planningen.

Maatwerk

Tijdens de opleiding willen wij recht doen aan de verschillende leerbehoeften en ontwikkelingsmogelijkheden van de student.

Aan de hand van de voortgang wordt bekeken of een hoger tempo misschien beter bij je past. We noemen dat versnellen. Je volgt het 3-jarig programma dan in 2 jaar.

De exacte voorwaarden vind je in de studievoortgangsregeling van de opleiding. De mentor informeert je bij de start van de opleiding hierover.

Informatie onderhoudsplicht generiek taal-rekenen

Sommige studenten zijn door hun flexibele leerroute, hun niveau van beheersing of door vrijstellingen al vroeg in hun opleiding klaar met de examens Nederlands, Engels (niveau 4) en/of rekenen.

In zo'n geval hoort het bij de taak van de examencommissie erop toe te zien dat jouw niveau rekenen, Nederlands en/ of Engels bij het afronden van je opleiding nog voldoende is.

Binnen de sector komen taal- en rekenvaardigheden zeer regelmatig aan bod. Engels en/of Nederlands wordt vrijwel wekelijks toegepast in projecten, werkstukken en opdrachten. Op dit deel van je werk ontvang je nog steeds feedback. Zo zorgen we dat je niveau op peil blijft.

Rekenen komt in onze sector voortdurend aan bod, bijvoorbeeld bij beroepshandelingen als deze:

- Doorrekenen inkoop en bestellingen
- Begrotingen opstellen

Mocht je in de loop van je opleiding, na het behalen van de generieke examens, ondersteuning willen bij rekenen, Nederlands en/ of Engels, dan zorgt de onderwijseenheid voor maatwerk.

De beroepshouding is onderdeel van het bindend studie advies (BSA).

Het BSA geeft inzicht in je voortgang. Daarnaast is het geven van een BSA een wettelijke eis. De criteria voor de beroepshouding zijn een afgeleide van de typerende beroepshouding uit het kwalificatiedossier. En deze beroepshouding varieert per dossier.

Het middelbaar beroepsonderwijs (mbo) bereidt je voor op je toekomst in de maatschappij. Het mbo kent een drievoudige kwalificatieplicht:

- het opleiden voor een beroep;
- het opleiden voor doorstroom naar een vervolgopleiding;
- het opleiden voor goed burgerschap.

Het is van belang om hierbij de juiste beroeps- en leerhouding te ontwikkelen. Met houding bedoelen we de wijze waarop je je in de school en op de werkvloer gedraagt. De houdingsaspecten kunnen zowel op school als op het leerbedrijf beoordeeld worden. De verwachtingen m.b.t. je leerhouding en beroepshouding zullen door de onderwijseenheid van je opleiding en indien van toepassing door het leerbedrijf worden toegelicht. Je vindt algemene afspraken en schoolregels in de informatiegids. De informatiegids vind je op de website van Curio.

Gedragscriteria professionele beroeps- en leerhouding

Typerende beroepshouding					
<i>De beginnend beroepsbeoefenaar voert activiteiten uit op een breed terrein voor een diverse klantengroep. Hij heeft besef van urgentie en klantverwachting. Hij is zich bewust van zijn bijdrage aan het organisatiebelang met als uitgangspunt geslaagde dienstverlening. Voortdurend kunnen onverwachte zaken voorvallen. Hij moet daarom beschikken over een proactieve houding, prioriteiten kunnen stellen en flexibel zijn. De beginnend beroepsbeoefenaar kan schakelen tussen de verschillende werkomgevingen en werkzaamheden. Hij heeft inzicht in de rol van de facilitaire organisatie binnen het gehele bedrijfsproces. Hij representeert de hospitality van de organisatie. Hij streeft naar tevreden klanten. Hij kan inspelen op de behoefte en verwachtingen van de interne en externe klant in een multiculturele, diverse samenleving. Hij bedient zich van passende omgangsvormen. Hij zorgt voor dienstverlening en een zorgvuldig beheer van ruimten, waarbij hij aandacht heeft voor duurzaamheid en circulariteit. De beginnend beroepsbeoefenaar is oplossings- en resultaatgericht en hulpvaardig. Hij gaat discreet met gevoelige informatie om. Hij is gemotiveerd om klachten op te lossen en storingen te verhelpen dan wel deze werkzaamheden te coördineren.</i>					
#	Houdingsaspecten beschreven in het kwalificatiedossier	Ik laat het nog niet zien (Onvoldoende)	Ik laat het nog onvoldoende zien (Matig)	Ik laat het voldoende zien (Voldoende)	Ik laat meer zien dan ik als bb* moet laten zien (Goed)
1	<i>proactieve houding hebben</i> • Neemt initiatief zonder externe aanmoediging en toont betrokkenheid door op problemen te anticiperen en deze op te lossen. • Zoekt actief naar groeimogelijkheden en neemt het voortouw in positieve veranderingen.	Ik wacht af en reageer alleen als ik gevraagd word.	Ik toon af en toe initiatief, maar meestal wacht ik tot anderen mij vertellen wat ik moet doen.	Ik neem regelmatig zelf initiatief en zoek naar manieren om problemen aan te pakken zonder dat anderen mij hoeven te vragen.	Ik neem vaak zelf initiatief en toon een proactieve houding die verder gaat dan de verwachtingen voor mijn niveau.
2	<i>prioriteiten stellen</i> • Kan prioriteiten stellen, problemen oplossen en houdt zich aan belangrijke taken.	Ik doe alles op het laatste moment en heb moeite om te bepalen wat belangrijk is.	Ik heb moeite om prioriteiten te stellen en volg meestal gewoon de instructies.	Ik kan redelijk prioriteiten stellen, maar soms raak ik nog in de war over wat het belangrijkste is.	Ik kan effectief prioriteiten stellen, zelfs in complexe situaties, en zorg ervoor dat belangrijke taken eerst worden afgehandeld.

	Toont effectief met tijd en prioriteiten om te gaan en volgt een gestructureerde aanpak bij het afhandelen van taken.				
3	<i>flexibel zijn</i> - Past zich aan veranderende omstandigheden aan en blijft kalm onder druk. - Toont veerkracht en openheid voor nieuwe ideeën en benaderingen.	Ik houd vast aan mijn eigen schema en ben niet bereid om van koers te veranderen.	Ik kan soms omgaan met veranderingen, maar het maakt me vaak van streek.	Ik pas mij meestal vrij goed aan veranderingen aan, maar soms vind ik het nog moeilijk.	Ik ben flexibel en kan mij gemakkelijk aanpassen aan nieuwe omstandigheden en eisen.
4	<i>hospitality vertegenwoordigen</i> - Toont een attente en vriendelijke houding naar anderen toe, en biedt hulp waar nodig. - Vertegenwoordigt gastvrijheid door anderen te ondersteunen en een positieve bijdrage te leveren aan de omgeving.	Ik focus vooral op eigen taken en heb weinig aandacht voor anderen.	Ik ben soms behulpzaam, maar vaak alleen als het mij uitkomt.	Ik ben over het algemeen behulpzaam en laat zien dat ik om anderen geef.	Ik ben zeer behulpzaam en toon een gastvrije houding naar anderen, zelfs wanneer het niet direct mijn verantwoordelijkheid is.
5	<i>inspelen op de behoefte en verwachtingen</i> - Toont aandacht voor de behoeften van anderen en past het gedrag dienovereenkomstig aan. - Anticipeert op verwachtingen en reageert proactief om aan de behoeften van anderen te voldoen.	Ik handel vooral naar eigen behoeften en verwachtingen.	Ik probeer soms rekening te houden met de behoeften van anderen, maar dit lukt niet altijd.	Ik houd rekening met de behoeften en verwachtingen van anderen en probeer hierop in te spelen.	Ik ben zeer attent op de behoeften en verwachtingen van anderen en pas mijn gedrag daarop aan.

6	<i>passende omgangsvormen gebruiken</i> • Toont respect en professionaliteit in communicatie en interacties met anderen. • Houdt zich aan sociale normen en toont beleefdheid en empathie in alle situaties.	Mijn omgangsvormen zijn vaak ongepast of onprofessioneel.	Ik heb moeite om passende omgangsvormen te gebruiken, maar Ik werk eraan.	Ik gebruik over het algemeen passende omgangsvormen, maar soms maak ik nog fouten.	Ik toon altijd professionele en respectvolle omgangsvormen in alle situaties.
7	<i>oplossings- en resultaatgericht zijn.</i> • Identificeert problemen en werkt actief aan het vinden van effectieve oplossingen. • Streeft naar meetbare resultaten en onderneemt actief stappen om doelen te bereiken. • <i>Demonstreert effectieve feedbackvaardigheden door aandachtig te luisteren naar feedback. Door netjes en correct te reageren op de ontvangen feedback. Geeft zelf feedback die specifiek is gericht op zichtbaar gedrag. Reflecteert regelmatig op het eigen handelen om voortdurende verbetering te bevorderen. Blijft kritisch en blijft nadenken over ontvangen input en de impact ervan op anderen.</i>	Ik raak snel ontmoedigd door problemen en heb moeite met het vinden van oplossingen.	Ik kan soms problemen oplossen, maar ben niet altijd gericht op het behalen van resultaten.	Ik ben meestal in staat om effectieve oplossingen te vinden, maar mijn focus op resultaten kan beter.	Ik ben zeer oplossings- en resultaatgericht en onderneem actief stappen om problemen aan te pakken en doelen te bereiken.
Totaal					

	Resultaat**				
	Toelichting				
	Afspraken				

* BB: beginnend beroepsbeoefenaar

** Het resultaat (O, M, V. G) komt tot stand volgens de normering van de desbetreffende leerperiode. Deze normering wordt beschreven in oer en kent een opbouw (groei).

Bijlage 4. Periodeplanning* en onderwijsprogramma*

In deze bijlage vind je in de periodeplanning informatie over de verdeling van het onderwijs over de leerjaren. In het onderwijsprogramma vind je informatie over de lessen.

Periodeplanning		Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Leerjaar 1	Introductie	x			
	Module logistiek	x			
	Module onderhoud	x			
	Module vergaderservice	x	x		
	Module communiceren	x			
	Module operationeel basis (plan van aanpak)		x		
	Module leidinggeven Basis		x		
	Module leidinggeven gevorderd				x
	Module ondersteuning		x		
	Module techniek		x		
	Module planningen			x	
	Module veiligheid			x	
	BPV			x	x
	Rekenen	x	x	x	x
	Engels	x	x	x	x
	Nederlands	x	x	x	x
	Mentor/LOB	x	x	x	x
	Burgerschap	x	x	x	x
	Keuzedelen	x	x	x	x
	Onderwijsplein	x	x	x	x
Leerjaar 2	Introductie	x			
	Verdieping modules	x	x		x
	Module communiceren gevorderd		x		
	BPV			x	
	Engels	x	x		
	Nederlands	x	x		
	Mentor/LOB	x	x	x	x
	Burgerschap	x	x		
	Keuzedelen	x	x		x

	Onderwijsplein	x	x		x
--	----------------	---	---	--	---

*Wijzigingen voorbehouden. Relevante wijzigingen worden tijdig gecommuniceerd.

Facilitair leidinggevende, 2 tot 3 jaar

Module Logistiek periode 1a (4 weken)

- Praktijkdagen
- Voorraadbeheer
- Inkoop
- Producten en diensten catalogus

Module Operationeel plan Basis periode 2 (8 weken)

- Praktijkdagen
- Financieel
- Plan van aanpak
- Plan do check act (PDCA)
- Organisatiekunde
- Onderzoek basis

Module Veiligheid periode 3a (4 weken)

- Praktijkdagen
- Risico inventarisatie & evaluatie (RI&E)
- Arbo & H&M
- BHV & EHBO
- HACCP & Veiligheid
- Sociale Hygiëne

Module Communiceren gevorderd periode 6 (8 weken)

- Praktijkdagen
- Verbindend communiceren
- Talent coaching
- Formele gesprekken

BPV periode 7 & 8a (12 weken)

Keuzedelen:

- K0877 Persoonlijk profileren
- K 0517 Verdiepend blijvend fit, veilig en gezond werken
- K 0072 Ondernemend gedrag
- K0125 Voorbereiding HBO
- K0226 Inspelen op innovaties niveau 4
- K0512 Lean en creatief

Module Onderhoud periode 1b (4 weken)

- Praktijkdagen
- Bouwkunde
- Huisvesting & Inrichting
- Afvalmanagement
- Bewegwijzering

Module Leidinggeven basis periode 2a (4 weken)

- Praktijkdagen
- Facilitaire Management
- Leidinggeven
 - Stijlen
 - Rollen
 - Management

Module Plannings periode 3a (4 weken)

- Praktijkdagen
- Financieel
- Plannings
- Draaiboek

BPV periode 3b & 4a (9 weken)

Module Vergaderservice periode 1b en 2a (8 weken)

- Praktijkdagen
- Vergaderservice
- Facilitair management informatie systeem (FMIS)
- Receptiewerkzaamheden
- Administratieve werkzaamheden

Module Ondersteuning periode 2b (4 weken)

- Praktijkdagen
- Wagenparkbeheer en mobiliteit
- Groenvoorziening
- Contractbeheer
- Schoonmaak

Module Leidinggeven gevorderd periode 4b (4 weken)

- Praktijkdagen
- Ondernemerschap
- Marketing

Overig

- Intro week
- Examen training
- Open avonden en -dagen
- Coaching uren
- Loopbaan begeleiding
- Mentor

Module Communiceren basis periode 1b (4 weken)

- Praktijkdagen
- Presentatietechnieken
- Communicatie
- Klachten

Module Techniek periode 2b (4 weken)

- Praktijkdagen
- Techniek
- ICT

Verdieping Operationeel plan gevorderd periode 5 & 6a (12 weken)

- Praktijkdagen
- Financieel
- Operationeel plan
- Organisatiekunde
- Swot
- Marketing verdieping
- Onderzoek verdieping
- Trends & innovaties

Generiek

- Burgerschap
- Nederlands
- Engels Generiek & Branche
- Rekenen

* Wijzigingen voorbehouden. Relevante wijzigingen worden tijdig gecommuniceerd.

Bijlage 5. Uren bot, BPV en zelfstudie

In onderstaande tabel vind je informatie over het aantal uren van je opleiding. Met bot-uren bedoelen we de uren van de begeleide onderwijstijd onder toezicht van een onderwijskundig professional. BPV-uren zijn de beroepspraktijkvormingsuren die je maakt op het leerbedrijf. Uren voor zelfstudie zijn de uren waarin je zelfstandig leert.

LEERJAAR	Bot-uren	BPV-uren	ZELFSTUDIE	TOTAAL
1	700	300	600	1600
2	550	450	600	1600
3	550	450	600	1600
TOTAAL	1800	1200	1800	4800

Bijlage 6. Webpagina's OER

Bladzijde	Naam in document	Uitgeschreven url
4	<u>website van Curio</u>	https://www.curio.nl
4	<u>Praktijkovereenkomst</u>	https://www.curio.nl/mbo/BPV/
4	<u>Studentenstatuut mbo</u>	https://www.curio.nl/mbo/studie-info/regels/
4	<u>Centraal examenreglement</u>	https://www.curio.nl/documenten/mbo/regelingen-en-procedures-mbo/
4	<u>Schoolkostenbeleid</u>	https://www.curio.nl/mbo/studie-info/schoolkosten/
4	<u>Mbo studentenfonds</u>	https://www.curio.nl/mbo/curio-mbo-studentenfonds/
5	<u>S-BB</u>	https://www.s-bb.nl/onderwijs/kwalificatieregister/
5	<u>S-BB</u>	https://www.s-bb.nl/onderwijs/kwalificatieregister/generieke-kwalificatie-eisen/
5	<u>hier (LOB)</u>	https://www.expertisepuntlob.nl/
5	<u>hier</u> (burgerschap)	https://www.expertisepuntburgerschap.nl/middelbaar-beroepsonderwijs/
6	<u>Praktijkovereenkomst</u>	https://www.curio.nl/media/fjqlitah/pok-beroepsonderwijs-2021-2022.pdf
6	<u>Onderwijs- en examenregelingen</u>	https://www.curio.nl/documenten/mbo/onderwijs-en-examenregelingen-oer/
6	<u>Keuzedeeldossier</u>	https://kwalificatie-mijn.s-bb.nl/
7	<u>Studentenportaal</u>	https://educurio.sharepoint.com/sites/studentenportaal
8	<u>hier te vinden</u> (begeleiding en ondersteuning)	https://www.curio.nl/mbo/begeleiding/
8	<u>Mystapp</u>	https://www.curio.nl/mbo/studie-info/mystapp/
8	<u>Studentenportaal</u>	https://educurio.sharepoint.com/sites/studentenportaal

9	<u>hier te vinden</u> (folder BSA)	https://www.curio.nl/documenten/mbo/brochures-en-folders/
9	<u>hier</u> (BSA)	https://www.curio.nl/documenten/mbo/onderwijs-en-examenregelingen-oer/
10	<u>TOP</u>	https://www.curio.nl/over-ons/onderwijsinnovatie/curio-talentontwikkeling/
10	<u>site van worldwise</u>	https://www.curiorworldwise.nl/nl/home.aspx
11	<u>hier</u> (centraal examenreglement)	https://www.curio.nl/documenten/mbo/regelingen-en-procedures-mbo/
11	<u>hier</u> (cohortenschema)	https://www.curio.nl/documenten/mbo/onderwijs-en-examenregelingen-oer/
14	<u>SBB</u>	https://www.s-bb.nl/intermediairs/diploma-certificaat-praktijkverklaring/
14	<u>Rijksoverheid</u>	https://www.rijksoverheid.nl/documenten/brochures/2021/04/16/diploma-s-certificaten-en-verklaringen-in-het-mbo
15	<u>Tips of klachten</u>	https://www.curio.nl/hulp-nodig/tips-of-klachten/

Bijlage 7. Examen- en diplomaplan

Het examen- en diplomaplan is onderdeel van de OER. Voor de leesbaarheid is het examen- en diplomaplan los van deze OER gepubliceerd op de website van Curio:

<https://www.curio.nl/documenten/mbo/onderwijs-en-examenregelingen-oer/>