

VLAAMSE OVERHEID

N. 2006 — 4306

[C — 2006/36668]

1 SEPTEMBER 2006. — Besluit van de Vlaamse Regering betreffende de modulaire structuur van het secundair onderwijs voor sociale promotie voor het studiegebied Boekbinden

De Vlaamse Regering,

Gelet op de bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming der instellingen, inzonderheid op artikel 20;

Gelet op het decreet van 2 maart 1999 tot regeling van een aantal aangelegenheden van het volwassenenonderwijs, inzonderheid op artikel 14, 15, § 1, gewijzigd bij de decreten van 14 februari 2003 en 7 mei 2004, op artikel 41, § 4, 2° en 3°, vervangen bij het decreet van 14 februari 2003, en op artikel 75;

Gelet op het advies van de Vlaamse Onderwijsraad van 24 mei 2005;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 23 maart 2006;

Gelet op protocol nr. 594 van 5 mei 2006 houdende conclusies van de onderhandelingen die gevoerd werden in de gemeenschappelijke vergaderingen van sectorcomité X en van de onderafdeling « Vlaamse Gemeenschap » van afdeling 2 van het comité voor de provinciale en plaatselijke overheidsdiensten;

Gelet op protocol nr. 360 van 5 mei 2006 houdende conclusies van de onderhandelingen die gevoerd werden in de vergadering van het overkoepelend onderhandelingscomité vrij gesubsidieerd onderwijs;

Gelet op het advies 40.714/1 van de Raad van State, gegeven op 6 juli 2006, met toepassing van artikel 84, § 1, eerste lid, 1°, van de gecoördineerde wetten op de Raad van state;

Op voorstel van de Vlaamse minister van Werk, Onderwijs en Vorming;

Na beraadslaging,

Besluit :

Artikel 1. Ter uitvoering van artikel 14 en 15, § 1, van het decreet van 2 maart 1999 tot regeling van een aantal aangelegenheden van het volwassenenonderwijs worden de opleidingsprofielen voor de modulaire structuur van het studiegebied Boekbinden, dat behoort tot het secundair onderwijs voor sociale promotie, vastgelegd in bijlage I tot en met V, die als bijlagen bij dit besluit zijn gevoegd.

Art. 2. De opleidingsprofielen, vermeld in artikel 1, worden uiterlijk drie jaar na de inwerkingtreding van dit besluit geëvalueerd.

Art. 3. De modulaire opleiding « Manueel boekbinder TSO 3 » leidt tot een diploma secundair onderwijs als aan de voorwaarden, vermeld in artikel 41, § 4, 2° of 3°, van het decreet van 2 maart 1999 tot regeling van een aantal aangelegenheden van het volwassenenonderwijs, is voldaan.

Art. 4. Het hierna vermelde, conform artikel 75 van het decreet van 2 maart 1999 tot regeling van een aantal aangelegenheden van het volwassenenonderwijs, goedgekeurde structuurschema kan bij wijze van overgangsmaatregel nog gedurende twee schooljaren gebruikt worden:

1° « Boekbinden BSO 3 », goedgekeurd op 22 december 2000.

Art. 5. Dit besluit heeft uitwerking met ingang van 1 september 2005.

Art. 6. De Vlaamse minister, bevoegd voor het onderwijs, is belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 1 september 2006.

De minister-president van de Vlaamse Regering,
Y. LETERME

De Vlaamse minister van Werk, Onderwijs en Vorming,
F. VANDENBROUCKE

BIJLAGE I. – De modulaire opleiding “Hulpboekbinder TSO 3”



Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

vrijdag 5 mei 2006

A large, light gray watermark of a lion rampant is centered on the page, serving as a background for the text.

**STUDIEGEBIED
BOEKBINDEN**

**Modulaire opleiding
Hulpboekbinder
BO BB 305**

BIJLAGE I. – De modulaire opleiding “Hulpboekbinder TSO 3”

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

vrijdag 5 mei 2006

Inhoud

1	Deel 1 Opleiding.....	
1.1	Korte beschrijving	
1.1.1	Relatie opleiding - beroep.....	
1.1.2	Inhoud	
1.1.3	Modules	
1.1.4	Niveau en soort vak.....	
1.2	Plaats van de opleiding in het studiegebied	
1.3	Studieduur	
1.4	Modules en leertraject	
1.4.1	Modules	
1.4.2	Leertraject.....	
1.5	Sleutelvaardigheden	
2	Deel 2 Modules	
2.1	Module Commerciële boekbindtechnieken (G040)	
2.1.1	Situering van de module in de opleiding.....	
2.1.2	Instapvereisten.....	
2.1.3	Studieduur.....	
2.1.4	Basiscompetenties	
2.2	Module Eenvoudige boekbindtechnieken (G041)	
2.2.1	Situering van de module in de opleiding.....	
2.2.2	Instapvereisten.....	
2.2.3	Studieduur.....	
2.2.4	Basiscompetenties.....	

BIJLAGE I. – De modulaire opleiding “Hulpboekbinder TSO 3”

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

vrijdag 5 mei 2006

1 Deel 1 Opleiding**1.1 Korte beschrijving****1.1.1 Relatie opleiding - beroep**

De beroepsopleiding Hulpboekbinder hoort thuis in het studiegebied Boekbinden. Van deze opleiding is er geen beroepsprofiel gemaakt.

De hulpboekbinder is een persoon die eenvoudige en commerciële bindtechnieken toepast. Hulpboekbinders moeten weten wat de looprichting is van verschillende materialen, deze bepalen en de gevolgen van het verkeerd gebruik ervan. Zij moeten correct omgaan met de machines in de boekbinderij.

1.1.2 Inhoud

In de opleiding Hulpboekbinder worden basisvaardigheden en -technieken aangeleerd met betrekking tot het afwerken van boeken.

Na de opleiding kan de cursist:

- boekbindersmaterieel bedienen;
- materialen kiezen;
- commerciële bindtechnieken toepassen;
- een eenvoudig boek inbinden of opnieuw binden;
- een oud boek herstellen;
- gelegenhedswerk vervaardigen;
- via het verwerven van deze vaardigheden zijn maatschappelijk functioneren optimaliseren en zich persoonlijk verder ontwikkelen.

1.1.3 Modules

De opleiding Hulpboekbinder bestaat uit 2 modules:

- Commerciële boekbindtechnieken 120 Lt
- Eenvoudige boekbindtechnieken 200 Lt

De totale opleiding omvat dus 320 Lt.

De module Commerciële boekbindtechnieken is instapvrij.

De module Commerciële boekbindtechnieken geldt als instapvoorwaarde voor de module Eenvoudige boekbindtechnieken.

1.1.4 Niveau en soort vak

Aangezien het een technische opleiding betreft, werden alle lestijden in de opleiding als TV/PV (in de verhouding 2Lt/1Lt) gekwalificeerd.

De opleiding Hulpboekbinder wordt ingedeeld bij het onderwijs van de derde graad van het technisch secundair onderwijs.

1.2 Plaats van de opleiding in het studiegebied

De opleiding Hulpboekbinder is een beroepsopleiding uit het studiegebied Boekbinden.

Nr.	Opleidingen	Code	Lestijden	Niveau	GB*
1	Hulpboekbinder	BO BB 305	320	TSO 3	-
2	Manueel boekbinder	BO BB 304	1280	TSO 3	-
3	Boekvergulder	BO BB 306	320	TSO 3	-
4	Manueel boekbinder-boekvergulder	BO BB 307	1600	TSO 3	-

* GB = gereglementeerd beroep

BIJLAGE I. – De modulaire opleiding “Hulpboekbinder TSO 3”

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

vrijdag 5 mei 2006

1.3 Studieduur

320 Lt waarvan 215 Lt TV en 105 Lt PV

Certificaat van de beroepsopleiding Hulpboekbinder na 320 Lt

1.4 Modules en leertraject**1.4.1 Modules**

Naam	Code	Lestijden	Vak*
Commerciële boekbindtechnieken	M BB G040	80 Lt TV - 40 Lt PV	Boekbinden Praktijk boekbinden
Eenvoudige boekbindtechnieken	M BB G041	135 LT TV - 65 Lt PV	Boekbinden Praktijk boekbinden

*Vanuit onderwijskundig standpunt.**1.4.2 Leertraject****1.5 Sleutelvaardigheden**

Sleutelvaardigheid	Specificatie	Code
Accuratesse	In staat zijn binnen de voorgeschreven tijd een taak nauwkeurig te voltooien.	SV02
Doorzettingsvermogen	In staat zijn om, ondanks moeilijkheden, op een doel gericht te blijven.	SV09
Kwaliteitsbewustzijn	In staat zijn om in te schatten aan welke vereisten een product of dienst moet voldoen en in staat zijn om aan die vereisten tegemoet te komen.	SV17
Leergierigheid	In staat zijn om actief te zoeken naar situaties om zijn competentie te verbreden en te verdiepen.	SV19
Veiligheids- en milieubewustzijn	Actief en pro-actief gericht zijn op veiligheid, op het voorkomen van situaties die personen en milieu kunnen schaden.	SV30

BIJLAGE I. – De modulaire opleiding “Hulpboekbinder TSO 3”

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

vrijdag 5 mei 2006

2 Deel 2 Modules**2.1 Module Commerciële boekbindtechnieken (G040)****2.1.1 Situering van de module in de opleiding**

In de module Commerciële boekbindtechnieken leert de cursist correct omgaan met de verschillende materialen in de boekbinderij. Hij leert de meest voorkomende behandelingsmethoden zoals lumbecken, nieten en spiraleren. Hij leert dozen berekenen, snijden en afwerken. Bovendien wordt hij vertrouwd gemaakt met Japanse bindwijzen.

2.1.2 Instapvereisten

Geen

2.1.3 Studieduur

80 Lt TV - 40 Lt PV

2.1.4 Basiscompetenties

MODULE COMMERCIELE BOEKBINDTECHNIEKEN	M BB G040
De cursist kan	
<i>De werkzaamheden voorbereiden</i> 01. een werkopgaveblad lezen 02. de eigen werkzaamheden plannen 03. de nodige materialen herkennen en klaarzetten 04. het te verwerken materiaal behandelen	M BB G040 BC01
<i>Boekbindersmaterieel bedienen</i> 01. de gebruiksvorschriften toepassen 02. een bordschaar bedienen 03. een beitel gebruiken 04. een papiersnijmachine bedienen 05. een spiraalinbindtoestel bedienen 06. een nietmachine bedienen 07. een papierboormachine bedienen 08. een perforeermachine bedienen	M BB G040 BC02
<i>Materialen kiezen</i> 01. lijmen onderscheiden 02. een geschikte lijm kiezen 03. een papiersoort herkennen 04. een papiersoort kiezen 05. de looprichting van de te gebruiken materialen bepalen 06. verschillende bekledingsstoffen verkennen	M BB G040 BC03
<i>Commerciële boekbindtechnieken toepassen</i> 01. een hoek afwerken 02. opgezette delen aanbrengen en uitvoeren 03. lumbecken 04. de voorbereidende werken voor het inbinden van losse bladen uitvoeren 05. een valse rug realiseren 06. een eenvoudige omslag vervaardigen 07. karton rillen en ritsen 08. een doos maken en bekleden 09. een Japanse binding maken 10. een boekblok snijden	M BB G040 BC04

BIJLAGE I. – De modulaire opleiding “Hulpboekbinder TSO 3”

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

vrijdag 5 mei 2006

<i>Basisonderhoud verrichten</i> 01. de apparatuur onderhouden 02. het materiaal en gereedschap met de gepaste producten onderhouden 03. de werkplek in goede staat houden	M BB G040 BC05
<i>De veiligheids- en milieuvoorschriften naleven</i> 01. de veiligheidsvoorzieningen van machines controleren en gebruiken 02. de persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken 03. de interne werkplaatsregels toepassen 04. afval en restproducten sorteren 05. een ergonomische houding aannemen	M BB G040 BC06

BIJLAGE I. – De modulaire opleiding “Hulpboekbinder TSO 3”

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

vrijdag 5 mei 2006

2.2 Module Eenvoudige boekbindtechnieken (G041)**2.2.1 Situering van de module in de opleiding**

In de module Eenvoudige boekbindtechnieken worden de technieken van het boekbinden aangeleerd. De cursist leert een ingekast boek en een particuliere band maken.

Bij het beëindigen van deze module kan de cursist een boekblok en een omslag afzonderlijk vervaardigen en inkassen. Daarnaast kan hij een eenvoudig boek inbinden of opnieuw binden, een oud boek repareren en gelegenheidswerk, zoals receptiealbums, fotoalbums... vervaardigen. De cursist leert een boek met opgekleefde platten te maken.

2.2.2 Instapvereisten

De cursist dient verplicht de competenties te bezitten van de module Commerciële boekbindtechnieken.

2.2.3 Studieduur

135 Lt TV - 65 Lt PV

2.2.4 Basiscompetenties

MODULE EENVOUDIGE BOEKBINDTECHNIEKEN	M BB G041
De cursist kan	
<i>De werkzaamheden voorbereiden</i> 01. een werkopgaveblad lezen 02. de eigen werkzaamheden plannen 03. de nodige materialen herkennen en klaarzetten 04. het te verwerken materiaal behandelen	M BB G041 BC01
<i>Elementaire boekbindtechnieken toepassen</i> 01. een gebrocheerd boek inbinden en afwerken 02. een ingekast boek inbinden en afwerken 03. een particuliere band inbinden en afwerken 04. de volgende basishandelingen verrichten: <ul style="list-style-type: none"> ▪ een katern reinigen ▪ een katern herstellen ▪ een katern vormen ▪ collationeren ▪ pagineren ▪ een rug indelen en inzagen ▪ katernen voorsteken ▪ met verschillende materialen naaien ▪ een rug afkloppen en touwen aanspannen ▪ touwen uitvlassen ▪ een schutblad kiezen, maken en aanbrengen ▪ een cambreer en/of oor aanbrengen ▪ een rug versterken ▪ een boekblok ronden ▪ platten berekenen en aanbrengen ▪ een leeslint en kapitaalbanden aanbrengen ▪ een valse rug aanbrengen ▪ een band bekleden en afwerken ▪ een eenvoudige decoratietechniek toepassen ▪ de originele uitgeversband monteren ▪ een boekblok in de pers zetten 	M BB G041 BC02

BIJLAGE I. – De modulaire opleiding “Hulpboekbinder TSO 3”

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

vrijdag 5 mei 2006

<i>Een snijmachine bedienen</i> 01. een boekblok snijden 02. platten snijden	M BB G041 BC03
<i>Basisonderhoud verrichten</i> 01. de apparatuur onderhouden 02. het materiaal en gereedschap met de gepaste producten onderhouden 03. de werkplek in goede staat houden	M BB G041 BC04
<i>De veiligheids- en milieuvoorschriften naleven</i> 01. de veiligheidsvoorzieningen van machines controleren en gebruiken 02. de persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken 03. de interne werkplaatsregels toepassen 04. afval en restproducten sorteren 05. een ergonomische houding aannemen	M BB G041 BC05

Gezien om gevoegd te worden bij het Besluit van de Vlaamse regering van 1 september 2006 betreffende de modulaire structuur van het secundair onderwijs voor sociale promotie voor het studiegebied Boekbinden.

De minister-president van de Vlaamse regering,

Yves LETERME

De Vlaamse minister van Werk, Onderwijs en Vorming,

Frank VANDENBROUCKE

BIJLAGE II. – De modulaire opleiding “Manueel boekbinder TSO 3”

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

vrijdag 5 mei 2006



**STUDIEGEBIED
BOEKBINDEN**

**Modulaire opleiding
Manueel boekbinder
BO BB 304**

BIJLAGE II. – De modulaire opleiding “Manueel boekbinder TSO 3”

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

vrijdag 5 mei 2006

Inhoud

1	Deel 1 Opleiding	
1.1	Korte beschrijving	
1.1.1	Relatie opleiding - beroep	
1.1.2	Inhoud	
1.1.3	Modules	
1.1.4	Niveau en soort vak	
1.2	Plaats van de opleiding in het studiegebied	
1.3	Studieduur	
1.4	Modules en leertraject	
1.4.1	Modules	
1.4.2	Leertraject	
1.5	Sleutelvaardigheden	
2	Deel 2 Modules	
2.1	Module Commerciële boekbindtechnieken (G040)	
2.1.1	Situering van de module in de opleiding	
2.1.2	Instapvereisten	
2.1.3	Studieduur	
2.1.4	Basiscompetenties	
2.2	Module Eenvoudige boekbindtechnieken (G041)	
2.2.1	Situering van de module in de opleiding	
2.2.2	Instapvereisten	
2.2.3	Studieduur	
2.2.4	Basiscompetenties	
2.3	Module Bradel (G043)	
2.3.1	Situering van de module in de opleiding	
2.3.2	Instapvereisten	
2.3.3	Studieduur	
2.3.4	Basiscompetenties	
2.4	Module Kloosterband (G044)	
2.4.1	Situering van de module in de opleiding	
2.4.2	Instapvereisten	
2.4.3	Studieduur	
2.4.4	Basiscompetenties	
2.5	Module Franse band (G045)	
2.5.1	Situering van de module in de opleiding	
2.5.2	Instapvereisten	
2.5.3	Studieduur	
2.5.4	Basiscompetenties	
2.6	Module Boekenbeschermers (G046)	
2.6.1	Situering van de module in de opleiding	
2.6.2	Instapvereisten	
2.6.3	Studieduur	
2.6.4	Basiscompetenties	
2.7	Module Perkamentenband (G048)	
2.7.1	Situering van de module in de opleiding	
2.7.2	Instapvereisten	
2.7.3	Studieduur	
2.7.4	Basiscompetenties	
2.8	Module Registerband (G050)	
2.8.1	Situering van de module in de opleiding	
2.8.2	Instapvereisten	
2.8.3	Studieduur	
2.8.4	Basiscompetenties	

BIJLAGE II. – De modulaire opleiding “Manueel boekbinder TSO 3”



Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

vrijdag 5 mei 2006

2.9	Module Concertinabinding (G051).....
2.9.1	Situering van de module in de opleiding.....
2.9.2	Instapvereisten.....
2.9.3	Studieduur.....
2.9.4	Basiscompetenties.....

BIJLAGE II. – De modulaire opleiding “Manueel boekbinder TSO 3”

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

vrijdag 5 mei 2006

1 Deel 1 Opleiding**1.1 Korte beschrijving****1.1.1 Relatie opleiding - beroep**

De beroepsopleiding Manueel boekbinder hoort thuis in het studiegebied Boekbinden. Van deze opleiding is er geen beroepsprofiel gemaakt.

De manueel boekbinder is een persoon die de technieken van het boekbinden toepast. Manueel boekbinders moeten nauwkeurig werken en correct omgaan met de verschillende materialen in de boekbinderij. Manueel boekbinders hebben vakkennis en vaardigheid nodig voor het beoordelen van de kwaliteit van het product en het toepassen van verschillende bind- en afwerkingstechnieken.

1.1.2 Inhoud

In de opleiding Manueel boekbinder worden basisvaardigheden en -technieken aangeleerd met betrekking tot het afwerken van boeken.

Na de opleiding kan de cursist:

- boekbindersmaterieel bedienen;
- materialen kiezen;
- commerciële bindtechnieken toepassen;
- een eenvoudig boek inbinden of opnieuw binden;
- een oud boek herstellen;
- gelegenheidswerk vervaardigen;
- registerbinding afwerken;
- bradelband toepassen;
- kloosterband toepassen;
- de Franse band toepassen;
- boekenbeschermers vervaardigen;
- concertinabinding maken;
- perkamentenband vervaardigen;
- via het verwerven van deze vaardigheden zijn maatschappelijk functioneren optimaliseren en zich persoonlijk verder ontwikkelen.

1.1.3 Modules

De opleiding Manueel boekbinder bestaat uit 9 modules:

- Commerciële boekbindtechnieken 120 Lt
- Eenvoudige boekbindtechnieken 200 Lt
- Registerband 80 Lt
- Bradel 240 Lt
- Kloosterband 80 Lt
- Franse band 240 Lt
- Boekenbeschermers 80 Lt
- Perkamentenband 120 Lt
- Concertinabinding 120 Lt

De totale opleiding omvat dus 1280 Lt.

De module Commerciële boekbindtechnieken is instapvrij.

De module Commerciële boekbindtechnieken geldt als instapvoorwaarde voor de module Eenvoudige boekbindtechnieken.

De module Eenvoudige boekbindtechnieken geldt als instapvoorwaarde voor de modules Registerband, Bradel, Kloosterband, Franse band, Boekenbeschermers, Perkamentenband en Concertinabinding.

BIJLAGE II. – De modulaire opleiding “Manueel boekbinder TSO 3”

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

vrijdag 5 mei 2006

1.1.4 Niveau en soort vak

Aangezien het een technische opleiding betreft, werden alle lestijden in de opleiding als TV/PV (in de verhouding 2Lt/1Lt) gekwalificeerd.

De opleiding Manueel boekbinder worden ingedeeld bij het onderwijs van de derde graad van het technisch secundair onderwijs.

1.2 Plaats van de opleiding in het studiegebied

De opleiding Manueel boekbinder is een beroepsopleiding uit het studiegebied Boekbinden.

Nr.	Opleidingen	Code	Lestijden	Niveau	GB*
1	Hulpboekbinder	BO BB 305	320	TSO 3	-
2	Manueel boekbinder	BO BB 304	1280	TSO 3	-
3	Boekvergulder	BO BB 306	320	TSO 3	-
4	Manueel boekbinder-boekvergulder	BO BB 307	1600	TSO 3	-

* GB = gereguleerd beroep

1.3 Studieduur

1280 Lt waarvan 860 Lt TV en 420 Lt PV

Certificaat van de beroepsopleiding Manueel boekbinder na 1280 Lt

1.4 Modules en leertraject**1.4.1 Modules**

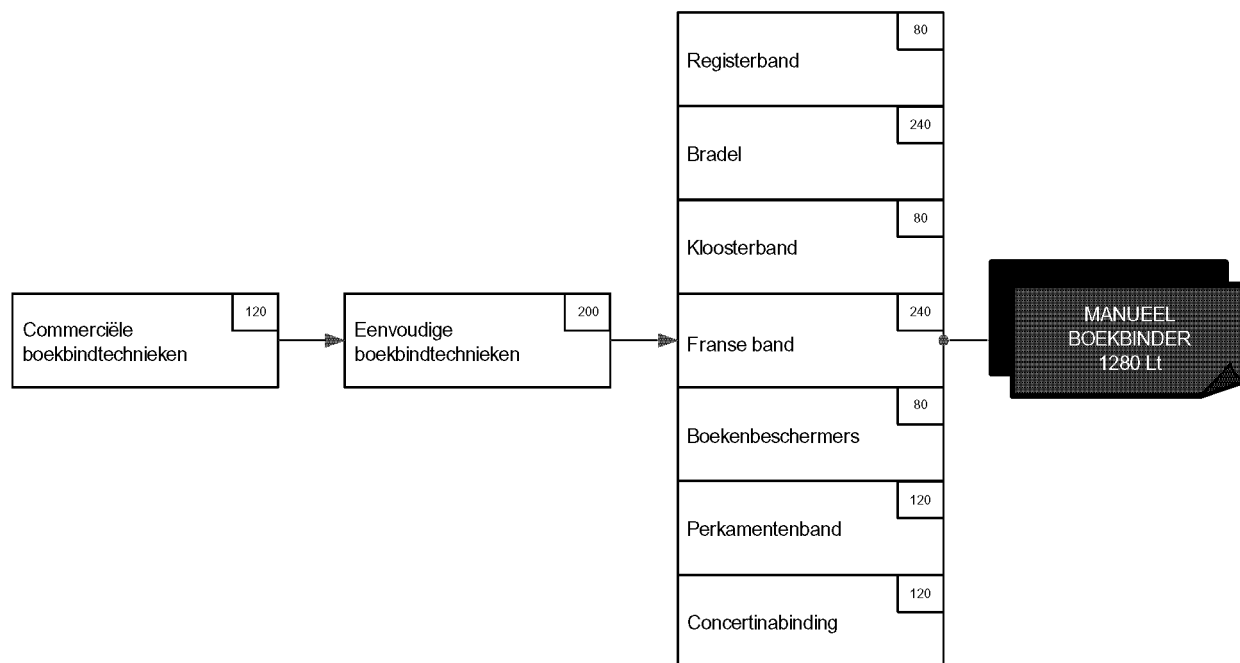
Naam	Code	Lestijden	Vak*
Commerciële boekbindtechnieken	M BB G040	80 Lt TV - 40 Lt PV	Boekbinden Praktijk boekbinden
Eenvoudige boekbindtechnieken	M BB G041	135 Lt TV - 65 Lt PV	Boekbinden Praktijk boekbinden
Bradel	M BB G043	160 Lt TV - 80 Lt PV	Boekbinden Praktijk boekbinden
Kloosterband	M BB G044	55 Lt TV - 25 Lt PV	Boekbinden Praktijk boekbinden
Franse band	M BB G045	160 Lt TV - 80 Lt PV	Boekbinden Praktijk boekbinden
Boekenbeschermers	M BB G046	55 Lt TV - 25 Lt PV	Boekbinden Praktijk boekbinden
Perkamentenband	M BB G048	80 Lt TV - 40 Lt PV	Boekbinden Praktijk boekbinden
Registerband	M BB G050	55 Lt TV - 25 Lt PV	Boekbinden Praktijk boekbinden
Concertinabinding	M BB G051	80 Lt TV - 40 Lt PV	Boekbinden Praktijk boekbinden

*Vanuit onderwijskundig standpunt.

BIJLAGE II. – De modulaire opleiding “Manueel boekbinder TSO 3”

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

vrijdag 5 mei 2006

1.4.2 Leertraject**1.5 Sleutelvaardigheden**

Sleutelvaardigheid	Specificatie	Code
Creativiteit	In staat zijn om persoonlijke ideeën en oplossingen te bedenken en uit te voeren.	SV 07
Doorzettingsvermogen	In staat zijn om, ondanks moeilijkheden, op een doel gericht te blijven.	SV09
Kwaliteitsbewustzijn	In staat zijn om in te schatten aan welke vereisten een product of dienst moet voldoen en in staat zijn om aan die vereisten tegemoet te komen.	SV17
Planmatig denken	In staat zijn op methodische wijze over een opgave of probleem te redeneren.	SV22
Veiligheids- en milieubewustzijn	Actief en pro-actief gericht zijn op veiligheid, op het voorkomen van situaties die personen en milieu kunnen schaden.	SV30
Zin voor esthetiek	Bij het uitvoeren van taken desgevallend ook esthetische normen respecteren.	SV36

BIJLAGE II. – De modulaire opleiding “Manueel boekbinder TSO 3”

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

vrijdag 5 mei 2006

2 Deel 2 Modules**2.1 Module Commerciële boekbindtechnieken (G040)****2.1.1 Situering van de module in de opleiding**

In de module Commerciële boekbindtechnieken leert de cursist correct omgaan met de verschillende materialen in de boekbinderij. Hij leert de meest voorkomende behandelingsmethoden zoals lumbecken, nieten en spiraleren. Hij leert dozen berekenen, snijden en afwerken. Bovendien wordt hij vertrouwd gemaakt met Japanse bindwijzen.

2.1.2 Instapvereisten

Geen

2.1.3 Studieduur

80 Lt TV - 40 Lt PV

2.1.4 Basiscompetenties

MODULE COMMERCIELE BOEKBINDTECHNIEKEN	M BB G040
De cursist kan	
<i>De werkzaamheden voorbereiden</i> 01. een werkopgaveblad lezen 02. de eigen werkzaamheden plannen 03. de nodige materialen herkennen en klaarzetten 04. het te verwerken materiaal behandelen	M BB G040 BC01
<i>Boekbindersmaterieel bedienen</i> 01. de gebruiksvorschriften toepassen 02. een bordschaar bedienen 03. een beitel gebruiken 04. een papiersnijmachine bedienen 05. een spiraalinbindtoestel bedienen 06. een nietmachine bedienen 07. een papierboormachine bedienen 08. een perforeermachine bedienen	M BB G040 BC02
<i>Materialen kiezen</i> 01. lijmen onderscheiden 02. een geschikte lijm kiezen 03. een papiersoort herkennen 04. een papiersoort kiezen 05. de looprichting van de te gebruiken materialen bepalen 06. verschillende bekledingsstoffen verkennen	M BB G040 BC03
<i>Commerciële boekbindtechnieken toepassen</i> 01. een hoek afwerken 02. opgezette delen aanbrengen en uitvoeren 03. lumbecken 04. de voorbereidende werken voor het inbinden van losse bladen uitvoeren 05. een valse rug realiseren 06. een eenvoudige omslag vervaardigen 07. karton rillen en ritsen 08. een doos maken en bekleden 09. een Japanse binding maken 10. een boekblok snijden	M BB G040 BC04

BIJLAGE II. – De modulaire opleiding “Manueel boekbinder TSO 3”

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

vrijdag 5 mei 2006

<i>Basisonderhoud verrichten</i> 01. de apparatuur onderhouden 02. het materiaal en gereedschap met de gepaste producten onderhouden 03. de werkplek in goede staat houden	M BB G040 BC05
<i>De veiligheids- en milieuvoorschriften naleven</i> 01. de veiligheidsvoorzieningen van machines controleren en gebruiken 02. de persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken 03. de interne werkplaatsregels toepassen 04. afval en restproducten sorteren 05. een ergonomische houding aannemen	M BB G040 BC06

BIJLAGE II. – De modulaire opleiding “Manueel boekbinder TSO 3”

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

vrijdag 5 mei 2006

2.2 Module Eenvoudige boekbindtechnieken (G041)**2.2.1 Situering van de module in de opleiding**

In de module Eenvoudige boekbindtechnieken worden de technieken van het boekbinden aangeleerd. De cursist leert een ingekast boek en een particuliere band maken.

Bij het beëindigen van deze module kan de cursist een boekblok en een omslag afzonderlijk vervaardigen en inkassen. Daarnaast kan hij een eenvoudig boek inbinden of opnieuw binden, een oud boek repareren en gelegenheidswerk, zoals receptiealbums, fotoalbums... vervaardigen. De cursist leert een boek met opgekleefde platten te maken.

2.2.2 Instapvereisten

De cursist dient verplicht de competenties te bezitten van de module Commerciële boekbindtechnieken.

2.2.3 Studieduur

135 Lt TV - 65 Lt PV

2.2.4 Basiscompetenties

MODULE EENVOUDIGE BOEKBINDTECHNIEKEN	M BB G041
De cursist kan	
<i>De werkzaamheden voorbereiden</i> 01. een werkopgaveblad lezen 02. de eigen werkzaamheden plannen 03. de nodige materialen herkennen en klaarzetten 04. het te verwerken materiaal behandelen	M BB G041 BC01
<i>Elementaire boekbindtechnieken toepassen</i> 01. een gebrocheerd boek inbinden en afwerken 02. een ingekast boek inbinden en afwerken 03. een particuliere band inbinden en afwerken 04. de volgende basishandelingen verrichten: <ul style="list-style-type: none"> ▪ een katern reinigen ▪ een katern herstellen ▪ een katern vormen ▪ collationeren ▪ pagineren ▪ een rug indelen en inzagen ▪ katernen voorsteken ▪ met verschillende materialen naaien ▪ een rug afkloppen en touwen aanspannen ▪ touwen uitvlassen ▪ een schutblad kiezen, maken en aanbrengen ▪ een cambreer en/of oor aanbrengen ▪ een rug versterken ▪ een boekblok ronden ▪ platten berekenen en aanbrengen ▪ een leeslint en kapitaalbanden aanbrengen ▪ een valse rug aanbrengen ▪ een band bekleden en afwerken ▪ een eenvoudige decoratietechniek toepassen ▪ de originele uitgeversband monteren ▪ een boekblok in de pers zetten 	M BB G041 BC02

BIJLAGE II. – De modulaire opleiding “Manueel boekbinder TSO 3”

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

vrijdag 5 mei 2006

<i>Een snijmachine bedienen</i> 01. een boekblok snijden 02. platten snijden	M BB G041 BC03
<i>Basisonderhoud verrichten</i> 01. de apparatuur onderhouden 02. het materiaal en gereedschap met de gepaste producten onderhouden 03. de werkplek in goede staat houden	M BB G041 BC04
<i>De veiligheids- en milieuvoorschriften naleven</i> 01. de veiligheidsvoorzieningen van machines controleren en gebruiken 02. de persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken 03. de interne werkplaatsregels toepassen 04. afval en restproducten sorteren 05. een ergonomische houding aannemen	M BB G041 BC05

BIJLAGE II. – De modulaire opleiding “Manueel boekbinder TSO 3”

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

vrijdag 5 mei 2006

2.3 Module Bradel (G043)**2.3.1 Situering van de module in de opleiding**

Van oorsprong is de bradel de commerciële versie van de Franse band. Momenteel is hij geëvolueerd tot een kunstboekband.

In deze module worden de halve en de volle band bradel en de éénkaternbinding aangeleerd.

De cursist leert omgaan met deze bindwijzen, die eveneens gebruikt wordt voor het inbinden van luxe boekbanden en waardevolle boeken.

2.3.2 Instapvereisten

De cursist dient verplicht de competenties te bezitten van de module Eenvoudige boekbindtechnieken.

2.3.3 Studieduur

160 Lt TV - 80 Lt PV

2.3.4 Basiscompetenties

MODULE BRADEL	M BB G043
De cursist kan	
<i>De werkzaamheden voorbereiden</i> 01. een werkopgaveblad lezen 02. de eigen werkzaamheden plannen 03. de nodige materialen herkennen en klaarzetten 04. het te verwerken materiaal behandelen	M BB G043 BC01
<i>Een snijmachine bedienen</i> 01. een boekblok machinaal snijden 02. een valse rug snijden 03. borden (platten) snijden	M BB G043 BC02
<i>Een bradelbinding realiseren</i> 01. een bradel naaien 02. schutbladen aanbrengen 03. het kneepslaan uitvoeren 04. een kopsnede afwerken 05. een kapitaalband maken en aanbrengen 06. een rug cacheren 07. een valse rug uitdunnen en afwerken 08. borden (platten) aanbrengen 09. een halve band bekleden 10. een volle band bekleden 11. een katern met tegenkatern naaien 12. rugstroken verlijmen en afsnijden 13. schutbladen en een oortje maken 14. schutbladen en een oortje bij een éénkaternbinding met tegenkatern monteren 15. een tegenkatern om een kneep te maken bewerken 16. borden (platten) voor een éénkaternbinding vervaardigen	M BB G043 BC03
<i>Basisonderhoud verrichten</i> 01. de apparatuur onderhouden 02. het materiaal en gereedschap met de gepaste producten onderhouden 03. de werkplek in goede staat houden	M BB G043 BC04

BIJLAGE II. – De modulaire opleiding “Manueel boekbinder TSO 3”

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

vrijdag 5 mei 2006

<i>De veiligheids- en milieuvoorschriften naleven</i> 01. de veiligheidsvoorzieningen van machines controleren en gebruiken 02. de persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken 03. de interne werkplaatsregels toepassen 04. afval en restproducten sorteren 05. een ergonomische houding aannemen	M BB G043 BC05
---	----------------

BIJLAGE II. – De modulaire opleiding “Manueel boekbinder TSO 3”

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

vrijdag 5 mei 2006

2.4 Module Kloosterband (G044)**2.4.1 Situering van de module in de opleiding**

In de module Kloosterband worden oude bindtechnieken aangeleerd.

De cursist leert een boekband afwerken met ribben, waarbij de bekleding in contact komt met de rug.

2.4.2 Instapvereisten

De cursist dient verplicht de competenties te bezitten van de module Eenvoudige boekbindtechnieken.

2.4.3 Studieduur

55 Lt TV - 25 Lt PV

2.4.4 Basiscompetenties

MODULE KLOOSTERBAND	M BB G044
De cursist kan	
<i>De werkzaamheden voorbereiden</i> 01. een werkopgaveblad lezen 02. de eigen werkzaamheden plannen 03. de nodige materialen herkennen en klaarzetten 04. het te verwerken materiaal behandelen	M BB G044 BC01
<i>Een kloosterband vervaardigen</i> 01. verschillende naaiwijzen met opliggende touwen uitvoeren 02. schutbladen maken en aanbrengen 03. het kneepslaan uitvoeren 04. een kapitaal besteken 05. rugbeleg aanbrengen 06. platten voorbereiden en aanbrengen 07. bekledingsmateriaal voorbereiden 08. leder snijden en schalmen	M BB G044 BC02
<i>Basisonderhoud verrichten</i> 01. de apparatuur onderhouden 02. het materiaal en gereedschap met de gepaste producten onderhouden 03. de werkplek in goede staat houden	M BB G044 BC03
<i>De veiligheids- en milieuvoorschriften naleven</i> 01. de veiligheidsvoorzieningen van machines controleren en gebruiken 02. de persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken 03. de interne werkplaatsregels toepassen 04. afval en restproducten sorteren 05. een ergonomische houding aannemen	M BB G044 BC04

BIJLAGE II. – De modulaire opleiding “Manueel boekbinder TSO 3”

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

vrijdag 5 mei 2006

2.5 Module Franse band (G045)**2.5.1 Situering van de module in de opleiding**

Bij de Franse band lopen de opgenaaide touwen buiten over het voor- en achterplat, terwijl bij andere bindwijzen (vb. bradel) de opgenaaide linten langs de binnenkant van het plat vastgemaakt worden. Naargelang het boek volledig met leder is overtrokken of enkel de rug met leder bedekt is, spreekt men van volle Franse band en halve Franse band. In deze module worden beide aangeleerd. De cursist leert omgaan met deze complexe bindwijze, die onder meer toegepast wordt voor waardevolle boeken zoals ‘eerste uitgaven’.

2.5.2 Instapvereisten

De cursist dient verplicht de competenties te bezitten van de module Eenvoudige boekbindtechnieken.

2.5.3 Studieduur

160 Lt TV - 80 Lt PV

2.5.4 Basiscompetenties

MODULE FRANSE BAND	M BB G045
De cursist kan	
<i>De werkzaamheden voorbereiden</i> 01. een werkopgaveblad lezen 02. de eigen werkzaamheden plannen 03. de nodige materialen herkennen en klaarzetten 04. het te verwerken materiaal behandelen	M BB G045 BC01
<i>Een Franse band vervaardigen</i> 01. een Franse band voorbereiden 02. een Franse band naaien 03. het kneepslaan uitvoeren 04. de snede afwerken 05. een kapitaal besteken 06. borden aanbrengen 07. borden en rug effenen 08. een valse rug maken en aanbrengen 09. valse ribben plaatsn, aanbrengen en afwerken 10. een voorlopig foedraal maken 11. een beschermende enveloppe aanbrengen 12. bekledingsmateriaal voorbereiden 13. leder snijden en schalmen 14. een Franse band bekleden en een kapje vormen 15. de band aan de buiten- en de binnenzijde afwerken 16. kolven en satineren	M BB G045 BC02
<i>Basisonderhoud verrichten</i> 01. de apparatuur onderhouden 02. het materiaal en gereedschap met de gepaste producten onderhouden 03. de werkplek in goede staat houden	M BB G045 BC03
<i>De veiligheids- en milieuvoorschriften naleven</i> 01. de veiligheidsvoorzieningen van machines controleren en gebruiken 02. de persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken 03. de interne werkplaatsregels toepassen 04. afval en restproducten sorteren 05. een ergonomische houding aannemen	M BB G045 BC04

BIJLAGE II. – De modulaire opleiding “Manueel boekbinder TSO 3”

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

vrijdag 5 mei 2006

2.6 Module Boekenbeschermers (G046)**2.6.1 Situering van de module in de opleiding**

Kostbare boeken of goedgebonden uitgaafboekwerken worden vaak geleverd in een luxe foedraal of hoes. Dit foedraal beschermt het boek tegen beschadigingen en indringen van stof.

In de module boekbeschermers worden met het oog op het beschermen van boekbanden diverse technieken aangeleerd.

De cursist leert een boekendoos, een (soepel) foedraal, een chemise en een wikkeldoos (wrap around) uitvoeren.

2.6.2 Instapvereisten

De cursist dient verplicht de competenties te bezitten van de module Eenvoudige boekbindtechnieken.

2.6.3 Studieduur

55 Lt TV - 25 Lt PV

2.6.4 Basiscompetenties

MODULE BOEKENBESCHERMERS	M BB G046
De cursist kan	
<i>De werkzaamheden voorbereiden</i> 01. een werkopgaveblad lezen 02. de eigen werkzaamheden plannen 03. de nodige materialen herkennen en klaarzetten 04. het te verwerken materiaal behandelen	M BB G046 BC01
<i>Een boekenbeschermer vervaardigen</i> 01. een snijmachine bedienen 02. een chemise maken 03. een foedraal maken 04. een boekendoos vervaardigen 05. een wikkeldoos vervaardigen 06. een soepel foedraal rillen en afwerken	M BB G046 BC02
<i>Een boekenbeschermer bekleden</i> 01. een chemise bekleden 02. een foedraal bekleden 03. een boekendoos bekleden 04. een wikkeldoos bekleden	M BB G046 BC03
<i>Basisonderhoud verrichten</i> 01. de apparatuur onderhouden 02. het materiaal en gereedschap met de gepaste producten onderhouden 03. de werkplek in goede staat houden	M BB G046 BC04
<i>De veiligheids- en milieuvoorschriften naleven</i> 01. de veiligheidsvoorzieningen van machines controleren en gebruiken 02. de persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken 03. de interne werkplaatsregels toepassen 04. afval en restproducten sorteren 05. een ergonomische houding aannemen	M BB G06 BC05

BIJLAGE II. – De modulaire opleiding “Manueel boekbinder TSO 3”

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

vrijdag 5 mei 2006

2.7 Module Perkamentenband (G048)**2.7.1 Situering van de module in de opleiding**

In de moderne boekbindkunst wordt opnieuw meer perkament gebruikt als materiaal voor de boekband.

In deze module wordt de cursist de mogelijkheid geboden om zijn kennis te verruimen betreffende historische achtergrond, bindtechnieken en afwerkingstechnieken.

De cursist leert omgaan met oude technieken en leert zowel de lijmloze als de gelijmde perkamenten band vervaardigen.

2.7.2 Instapvereisten

De cursist dient verplicht de competenties te bezitten van de module Eenvoudige boekbindtechnieken.

2.7.3 Studieduur

80 Lt TV - 40 Lt PV

2.7.4 Basiscompetenties

MODULE PERKAMENTENBAND	M BB G048
De cursist kan	
<i>De werkzaamheden voorbereiden</i> 01. een werkopgaveblad lezen 02. de eigen werkzaamheden plannen 03. de nodige materialen herkennen en klaarzetten 04. het te verwerken materiaal behandelen	M BB G048 BC01
<i>Een perkamenten band vervaardigen</i> 01. schutbladen samenstellen en versterken 02. een boekblok op perkamenten bandjes naaien 03. een kapitaalband naaien 04. perkament voorbereiden 05. een papieren omslag maken 06. een perkamenten omslag maken 07. een boekband met perkament bekleden 08. bandjes ter hoogte van de scharnier doorrijgen 09. een perkamenten band met omgezette randen afwerken 10. schutbladen bij een perkamenten bandbekleding kleven	M BB G048 BC02
<i>Basisonderhoud verrichten</i> 01. de apparatuur onderhouden 02. het materiaal en gereedschap met de gepaste producten onderhouden 03. de werkplek in goede staat houden	M BB G048 BC03
<i>De veiligheids- en milieuvoorschriften naleven</i> 01. de veiligheidsvoorzieningen van machines controleren en gebruiken 02. de persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken 03. de interne werkplaatsregels toepassen 04. afval en restproducten sorteren 05. een ergonomische houding aannemen	M BB G048 BC04

BIJLAGE II. – De modulaire opleiding “Manueel boekbinder TSO 3”

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

vrijdag 5 mei 2006

2.8 Module Registerband (G050)**2.8.1 Situering van de module in de opleiding**

Ingenaaide boeken kan men op lint naaien. Het wordt vooral toegepast bij boeken die vlak open moeten liggen zoals registers, muziekboeken, gastenboeken, atlassen... Het boek wordt niet ingezaagd. Men spant linten in plaats van touw op de naaibank.

In deze module worden technieken voor registerbindingen aangeleerd.

Bij het beëindigen van deze module kan de cursist de registerbinding zelfstandig afwerken.

2.8.2 Instapvereisten

De cursist dient verplicht de competenties te bezitten van de module Eenvoudige boekbindtechnieken.

2.8.3 Studieduur

55 Lt TV - 25 Lt PV

2.8.4 Basiscompetenties

MODULE REGISTERBAND	M BB G050
De cursist kan	
<i>De werkzaamheden voorbereiden</i> 01. een werkopgaveblad lezen 02. de eigen werkzaamheden plannen 03. de nodige materialen herkennen en klaarzetten 04. het te verwerken materiaal behandelen	M BB G050 BC01
<i>Een snijmachine bedienen</i> 01. een scharnier snijden 02. een boekblok snijden 03. borden snijden 04. een valse rug snijden	M BB G050 BC02
<i>Een registerband vervaardigen</i> 01. een register naaien 02. een scharnier aanbrengen 03. een rug versterken 04. kapitaalbanden aanbrengen 05. borden aanbrengen 06. een valse rug aanbrengen 07. een registerbinding afwerken 08. een katern rubaneren	M BB G050 BC03
<i>Een snede kleuren</i> 01. de sprenkeltechniek toepassen	M BB G050 BC04
<i>Basisonderhoud verrichten</i> 01. de apparatuur onderhouden 02. het materiaal en gereedschap met de gepaste producten onderhouden 03. de werkplek in goede staat houden	M BB G050 BC05
<i>De veiligheids- en milieuvoorschriften naleven</i> 01. de veiligheidsvoorzieningen van machines controleren en gebruiken 02. de persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken 03. de interne werkplaatsregels toepassen 04. afval en restproducten sorteren 05. een ergonomische houding aannemen	M BB G050 BC06

BIJLAGE II. – De modulaire opleiding “Manueel boekbinder TSO 3”

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

vrijdag 5 mei 2006

2.9 Module Concertinabinding (G051)**2.9.1 Situering van de module in de opleiding**

In deze module leert de cursist omgaan met het naaien op aanzetstroken.

2.9.2 Instapvereisten

De cursist dient verplicht de competenties te bezitten van de module Eenvoudige boekbindtechnieken.

2.9.3 Studieduur

80 Lt TV - 40 Lt PV

2.9.4 Basiscompetenties

MODULE CONCERTINABINDING	M BB G051
De cursist kan	
<i>De werkzaamheden voorbereiden</i> 01. een werkopgaveblad lezen 02. de eigen werkzaamheden plannen 03. de nodige materialen herkennen en klaarzetten 04. het te verwerken materiaal behandelen	M BB G051 BC01
<i>Een concertinabinding vervaardigen</i> 01. aanzetstroken voorbereiden 02. een concertina plooiën 03. een boekblok met aanzetstroken naaien 04. primair kapitaal besteken 05. een concertinabinding bekleden 06. een concertinabinding afwerken	M BB G051 BC02
<i>Basisonderhoud verrichten</i> 01. de apparatuur onderhouden 02. het materiaal en gereedschap met de gepaste producten onderhouden 03. de werkplek in goede staat houden	M BB G051 BC03
<i>De veiligheids- en milieuvoorschriften naleven</i> 01. de veiligheidsvoorzieningen van machines controleren en gebruiken 02. de persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken 03. de interne werkplaatsregels toepassen 04. afval en restproducten sorteren 05. een ergonomische houding aannemen	M BB G051 BC04

BIJLAGE II. – De modulaire opleiding “Manueel boekbinder TSO 3”



Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

vrijdag 5 mei 2006

Gezien om gevoegd te worden bij het Besluit van de Vlaamse regering van 1 september 2006 betreffende de modulaire structuur van het secundair onderwijs voor sociale promotie voor het studiegebied Boekbinden.

De minister-president van de Vlaamse regering,

Yves LETERME

De Vlaamse minister van Werk, Onderwijs en Vorming,

Frank VANDENBROUCKE

BIJLAGE III. – De modulaire opleiding “Boekvergulder TSO 3”



Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

vrijdag 5 mei 2006



**STUDIEGEBIED
BOEKBINDEN**

**Modulaire opleiding
Boekvergulder
BO BB 306**

BIJLAGE III. – De modulaire opleiding “Boekvergulder TSO 3”

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

vrijdag 5 mei 2006

Inhoud

1	Deel 1 Opleiding	
1.1	Korte beschrijving	
1.1.1	Relatie opleiding - beroep	
1.1.2	Inhoud	
1.1.3	Modules	
1.1.4	Niveau en soort vak	
1.2	Plaats van de opleiding in het studiegebied	
1.3	Studieduur	
1.4	Modules en leertraject	
1.4.1	Modules	
1.4.2	Leertraject	
1.5	Sleutelvaardigheden	
2	Deel 2 Modules	
2.1	Module Gouddruk etiketten (G049)	
2.1.1	Situering van de module in de opleiding	
2.1.2	Instapvereisten	
2.1.3	Studieduur	
2.1.4	Basiscompetenties	
2.2	Module Boekbanddecoratie (G052)	
2.2.1	Situering van de module in de opleiding	
2.2.2	Instapvereisten	
2.2.3	Studieduur	
2.2.4	Basiscompetenties	
2.3	Module Manueel boekvergulden (G053)	
2.3.1	Situering van de module in de opleiding	
2.3.2	Instapvereisten	
2.3.3	Studieduur	
2.3.4	Basiscompetenties	

BIJLAGE III. – De modulaire opleiding “Boekvergulder TSO 3”

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

vrijdag 5 mei 2006

1 Deel 1 Opleiding**1.1 Korte beschrijving****1.1.1 Relatie opleiding - beroep**

De beroepsopleiding Boekvergulder hoort thuis in het studiegebied Boekbinden. Van deze opleiding is er geen beroepsprofiel gemaakt.

De boekvergulder is een persoon die op een commercieel verantwoorde manier boeken van een titelschild voorziet, boekbanden decoreert en manueel verguldt. Boekvergulders moeten heel zorgvuldig werken en correct omgaan met verschillende materialen en apparatuur.

1.1.2 Inhoud

In de opleiding Boekvergulder worden basisvaardigheden en -technieken aangeleerd met betrekking tot het afwerken van boeken.

Na de opleiding kan de cursist:

- een etiket ontwerpen, drukken en aanbrengen;
- boekbanden verfraaien;
- boekbanden versieren met de balancier;
- via het verwerven van deze vaardigheden zijn maatschappelijk functioneren optimaliseren en zich persoonlijk verder ontwikkelen.

1.1.3 Modules

De opleiding Boekvergulder bestaat uit 3 modules:

- Gouddruk etiketten 80 Lt
- Boekbanddecoratie 80 Lt
- Manueel boekvergulden 160 Lt

De totale opleiding omvat dus 320 Lt.

De module Gouddruk etiketten is instapvrij.

De module Gouddruk etiketten geldt als instapvoorwaarde voor de modules Boekbanddecoratie en Manueel boekvergulden.

1.1.4 Niveau en soort vak

Aangezien het een zeer technische opleiding betreft, werden alle lestijden in de opleiding als TV/PV (in de verhouding 2Lt/1Lt) gekwalificeerd.

De opleiding Boekvergulder wordt ingedeeld bij het onderwijs van de derde graad van het technisch secundair onderwijs.

1.2 Plaats van de opleiding in het studiegebied

De opleiding Boekvergulder is een beroepsopleiding uit het studiegebied Boekbinden.

Nr.	Opleidingen	Code	Lestijden	Niveau	GB*
1	Hulpboekbinder	BO BB 305	320	TSO 3	-
2	Manueel boekbinder	BO BB 304	1280	TSO 3	-
3	Boekvergulder	BO BB 306	320	TSO 3	-
4	Manueel boekbinder-boekvergulder	BO BB 307	1600	TSO 3	-

* GB = gereguleerd beroep

1.3 Studieduur

320 Lt waarvan 215 Lt TV en 105 Lt PV

Certificaat van de beroepsopleiding Boekvergulder na 320 Lt

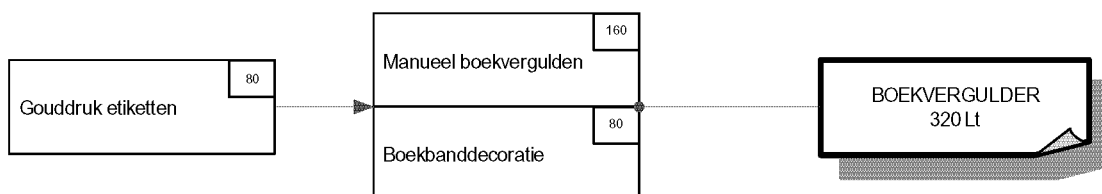
BIJLAGE III. – De modulaire opleiding “Boekvergulder TSO 3”

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

vrijdag 5 mei 2006

1.4 Modules en leertraject**1.4.1 Modules**

Naam	Code	Lestijden	Vak*
Gouddruk etiketten	M BB G049	55 Lt TV - 25 Lt PV	Boekbinden Praktijk boekbinden
Boekbanddecoratie	M BB G052	55 LT TV - 25 Lt PV	Boekbinden Praktijk boekbinden
Manueel boekvergulden	M BB G053	110 Lt TV - 50 Lt PV	Boekbinden Praktijk boekbinden

* Vanuit onderwijskundig standpunt.**1.4.2 Leertraject****1.5 Sleutelvaardigheden**

Sleutelvaardigheid	Specificatie	Code
Kwaliteitsbewustzijn	In staat zijn om in te schatten aan welke vereisten een product of dienst moet voldoen en in staat zijn om aan die vereisten tegemoet te komen.	SV17
Planmatig denken	In staat zijn op methodische wijze over een opgave of probleem te redeneren.	SV22
Zin voor esthetiek	Bij het uitvoeren van taken desgevallend ook esthetische overwegingen laten meespelen.	SV36

BIJLAGE III. – De modulaire opleiding “Boekvergulder TSO 3”

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

vrijdag 5 mei 2006

2 Deel 2 Modules**2.1 Module Gouddruk etiketten (G049)****2.1.1 Situering van de module in de opleiding**

In de module Gouddruk etiketten worden voor commerciële boekbanden een éénvoudige, commerciële manier voor het aanbrengen van een titel aangeleerd.

De cursist leert de beginselen van de typografie en het typografisch zetmateriaal.

Bij het beëindigen van deze module kan de cursist een etiket ontwerpen, drukken en aanbrengen.

2.1.2 Instapvereisten

Geen

2.1.3 Studieduur

55 Lt TV - 25 Lt PV

2.1.4 Basiscompetenties

MODULE GOUDDRUK ETIKETTEN	M BB G049
De cursist kan	
<i>De werkzaamheden voorbereiden</i> 01. een werkopgaveblad lezen 02. de eigen werkzaamheden plannen 03. de nodige materialen herkennen en klaarzetten 04. het te verwerken materiaal behandelen	M BB G049 BC01
<i>Een etiket realiseren</i> 01. een etiket ontwerpen 02. zetmateriaal gebruiken 03. een etiket vervaardigen 04. een etiket aanbrengen	M BB G049 BC02
<i>Een verguldtoestel bedienen</i> 01. sierlijnen aanbrengen 02. een titelregel aanbrengen 03. een titelregel afdrukken	M BB G049 BC03
<i>Onderhoud verrichten</i> 01. de apparatuur onderhouden 02. het materiaal en gereedschap met de gepaste producten onderhouden 03. de werkplek in goede staat houden	M BB G049 BC04
<i>De veiligheids- en milieuvoorschriften naleven</i> 01. de veiligheidsvoorzieningen van machines controleren en gebruiken 02. de persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken 03. de interne werkplaatsregels toepassen 04. afval en restproducten sorteren 05. een ergonomische houding aannemen	M BB G049 BC05

BIJLAGE III. – De modulaire opleiding “Boekvergulder TSO 3”

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

vrijdag 5 mei 2006

2.2 Module Boekbanddecoratie (G052)**2.2.1 Situering van de module in de opleiding**

Kunstboeken worden vaak verfraaid. In deze module worden een aantal afwerkings- en verfraaiingstechnieken aangeleerd om een boek meerwaarde te verschaffen.

2.2.2 Instapvereisten

De cursist dient verplicht de competenties te bezitten van de module Gouddruk etiketten.

2.2.3 Studieduur

55 Lt TV - 25 Lt PV

2.2.4 Basiscompetenties

MODULE BOEKBANDDECORATIE	M BB G052
De cursist kan	
<i>De werkzaamheden voorbereiden</i> 01. een werkopgaveblad lezen 02. de eigen werkzaamheden plannen 03. de nodige materialen herkennen en klaarzetten 04. het te verwerken materiaal behandelen	M BB G052 BC01
<i>Decoratietechnieken toepassen</i> 01. leder uitdunnen 02. een blinddruk uitvoeren 03. bekledingsmateriaal inleggen 04. bekledingsmateriaal draperen 05. bekledingsmateriaal inkleuren 06. koud en warm vergulden	M BB G052 BC02
<i>Onderhoud verrichten</i> 01. de apparatuur onderhouden 02. het materiaal en gereedschap met de gepaste producten onderhouden 03. de werkplek in goede staat houden	M BB G052 BC03
<i>De veiligheids- en milieuvoorschriften naleven</i> 01. de veiligheidsvoorzieningen van machines controleren en gebruiken 02. de persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken 03. de interne werkplaatsregels toepassen 04. afval en restproducten sorteren 05. een ergonomische houding aannemen	M BB G052 BC04

BIJLAGE III. – De modulaire opleiding “Boekvergulder TSO 3”

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

vrijdag 5 mei 2006

2.3 Module Manueel boekvergulden (G053)**2.3.1 Situering van de module in de opleiding**

Kunstboeken worden vaak verfraaid met ornamenten. In deze module worden een aantal technieken aangeleerd om een boek te bestempelen en te voorzien van een titel.

De cursist leert omgaan met technieken zoals blinddruk, gouddruk, foliedruk, kleurendruk op verschillende bindwijzen en bekledingsstoffen.

Bij het beëindigen van deze module kan de cursist een boekband versieren met de balancier.

2.3.2 Instapvereisten

De cursist dient verplicht de competenties te bezitten van de module Gouddruk etiketten.

2.3.3 Studieduur

110 Lt TV - 50 Lt PV

2.3.4 Basiscompetenties

MODULE MANUEEL BOEKVERGULDEN	M BB G053
De cursist kan	
<i>De werkzaamheden voorbereiden</i> 01. een werkopgaveblad lezen 02. de eigen werkzaamheden plannen 03. de nodige materialen herkennen en klaarzetten 04. het te verwerken materiaal behandelen	M BB G053 BC01
<i>Op verschillende bindingen en op verschillende bekledingsstoffen manueel vergulden</i> 01. een blinddruk uitvoeren 02. een zethaak gebruiken 03. een filet hanteren 04. een roulette hanteren 05. een figuurstempel hanteren 06. bladgoud verwerken 07. goud- en kleurfolie verwerken 08. een fixeermiddel kiezen	M BB G053 BC02
<i>Een balancier bedienen</i> 01. cliché aanbrengen 02. een tekst aanbrengen 03. een drukstand bepalen 04. een afdruk maken	M BB G053 BC03
<i>Onderhoud verrichten</i> 01. de apparatuur onderhouden 02. het materiaal en gereedschap met de gepaste producten onderhouden 03. de werkplek in goede staat houden	M BB G053 BC04
<i>De veiligheids- en milieuvoorschriften naleven</i> 01. de veiligheidsvoorzieningen van machines controleren en gebruiken 02. de persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken 03. de interne werkplaatsregels toepassen 04. afval en restproducten sorteren 05. een ergonomische houding aannemen	M BB G053 BC05

BIJLAGE III. – De modulaire opleiding “Boekvergulder TSO 3”



Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

vrijdag 5 mei 2006

Gezien om gevoegd te worden bij het Besluit van de Vlaamse regering van 1 september 2006 betreffende de modulaire structuur van het secundair onderwijs voor sociale promotie voor het studiegebied Boekbinden.

De minister-president van de Vlaamse regering,

Yves LETERME

De Vlaamse minister van Werk, Onderwijs en Vorming,

Frank VANDENBROUCKE

BIJLAGE IV. – De modulaire opleiding “Manueel boekbinder-boekvergulder TSO 3”



Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

vrijdag 5 mei 2006



**STUDIEGEBIED
BOEKBINDEN**

**Modulaire opleiding
Manueel boekbinder-boekvergulder
BO BB 307**

BIJLAGE IV. – De modulaire opleiding “Manueel boekbinder-boekvergulder TSO 3”

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

vrijdag 5 mei 2006

Inhoud

1	Deel 1 Opleiding.....	
1.1	Korte beschrijving.....	
1.1.1	Relatie opleiding - beroep.....	
1.1.2	Inhoud.....	
1.1.3	Modules.....	
1.1.4	Niveau en soort vak.....	
1.2	Plaats van de opleiding in het studiegebied.....	
1.3	Studieduur.....	
1.4	Modules en leertraject.....	
1.4.1	Modules.....	
1.4.2	Leertraject.....	
1.5	Sleutelvaardigheden.....	
2	Deel 2 Modules.....	
2.1	Module Commerciële boekbindtechnieken (G040).....	
2.1.1	Situering van de module in de opleiding.....	
2.1.2	Instapvereisten.....	
2.1.3	Studieduur.....	
2.1.4	Basiscompetenties.....	
2.2	Module Eenvoudige boekbindtechnieken (G041).....	
2.2.1	Situering van de module in de opleiding.....	
2.2.2	Instapvereisten.....	
2.2.3	Studieduur.....	
2.2.4	Basiscompetenties.....	
2.3	Module Bradel (G043).....	
2.3.1	Situering van de module in de opleiding.....	
2.3.2	Instapvereisten.....	
2.3.3	Studieduur.....	
2.3.4	Basiscompetenties.....	
2.4	Module Kloosterband (G044).....	
2.4.1	Situering van de module in de opleiding.....	
2.4.2	Instapvereisten.....	
2.4.3	Studieduur.....	
2.4.4	Basiscompetenties.....	
2.5	Module Franse band (G045).....	
2.5.1	Situering van de module in de opleiding.....	
2.5.2	Instapvereisten.....	
2.5.3	Studieduur.....	
2.5.4	Basiscompetenties.....	
2.6	Module Boekenbeschermers (G046).....	
2.6.1	Situering van de module in de opleiding.....	
2.6.2	Instapvereisten.....	
2.6.3	Studieduur.....	
2.6.4	Basiscompetenties.....	
2.7	Module Perkamentenband (G048).....	
2.7.1	Situering van de module in de opleiding.....	
2.7.2	Instapvereisten.....	
2.7.3	Studieduur.....	
2.7.4	Basiscompetenties.....	
2.8	Module Gouddruk etiketten (G049).....	
2.8.1	Situering van de module in de opleiding.....	
2.8.2	Instapvereisten.....	
2.8.3	Studieduur.....	
2.8.4	Basiscompetenties.....	

BIJLAGE IV. – De modulaire opleiding “Manueel boekbinder-boekvergulder TSO 3”

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

vrijdag 5 mei 2006

2.9	Module Registerband (G050)	
2.9.1	Situering van de module in de opleiding.....	
2.9.2	Instapvereisten.....	
2.9.3	Studieduur.....	
2.9.4	Basiscompetenties.....	
2.10	Module Concertinabinding (G051)	
2.10.1	Situering van de module in de opleiding.....	
2.10.2	Instapvereisten.....	
2.10.3	Studieduur.....	
2.10.4	Basiscompetenties.....	
2.11	Module Boekbanddecoratie (G052)	
2.11.1	Situering van de module in de opleiding.....	
2.11.2	Instapvereisten.....	
2.11.3	Studieduur.....	
2.11.4	Basiscompetenties.....	
2.12	Module Manueel boekvergulden (G053).....	
2.12.1	Situering van de module in de opleiding.....	
2.12.2	Instapvereisten.....	
2.12.3	Studieduur.....	
2.12.4	Basiscompetenties.....	

BIJLAGE IV. – De modulaire opleiding “Manueel boekbinder-boekvergulder TSO 3”

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

vrijdag 5 mei 2006

1 Deel 1 Opleiding**1.1 Korte beschrijving****1.1.1 Relatie opleiding - beroep**

De beroepsopleiding Manueel boekbinder-boekvergulder hoort thuis in het studiegebied Boekbinden. Van deze opleiding is er geen beroepsprofiel gemaakt.

Aangezien deze opleiding een samenvoeging is van de opleidingen Manueel boekbinder en Boekvergulder, verwerft de manueel boekbinder-boekvergulder tijdens zijn opleiding de competenties van de twee oorspronkelijke opleidingen. De manueel boekbinder-boekvergulder is een persoon die de technieken van het boekbinden toepast. Hij heeft vakkennis en vaardigheid nodig voor het beoordelen van de kwaliteit van het product en het toepassen van verschillende bind- en afwerkingstechnieken. Hij voorziet op een commercieel verantwoorde manier boeken van een titelschild, decoreert boekbanden en verguldt manueel. Manueel boekbinders-boekvergulders moeten heel zorgvuldig werken en correct omgaan met verschillende materialen en apparatuur.

1.1.2 Inhoud

In de opleiding Manueel boekbinder-boekvergulder worden basisvaardigheden en -technieken aangeleerd met betrekking tot het afwerken van boeken.

Na de opleiding kan de cursist:

- boekbindersmaterieel bedienen;
- materialen kiezen;
- commerciële bindtechnieken toepassen;
- een eenvoudig boek inbinden of opnieuw binden;
- een oud boek herstellen;
- gelegenheidswerk vervaardigen;
- registerbinding afwerken;
- bradelband toepassen;
- kloosterband toepassen;
- de Franse band toepassen;
- boekenbeschermers vervaardigen;
- een concertinabinding maken;
- perkamentenband vervaardigen;
- een etiket ontwerpen, drukken en aanbrengen;
- boekbanden verfraaien;
- boekbanden versieren met de balancier;
- via het verwerven van deze vaardigheden zijn maatschappelijk functioneren optimaliseren en zich persoonlijk verder ontwikkelen.

1.1.3 Modules

De opleiding Manueel boekbinder-boekvergulder bestaat uit 12 modules:

- Commerciële boekbindtechnieken 120 Lt
- Eenvoudige boekbindtechnieken 200 Lt
- Registerband 80 Lt
- Bradel 240 Lt
- Kloosterband 80 Lt
- Franse band 240 Lt
- Boekenbeschermers 80 Lt
- Perkamentenband 120 Lt
- Concertinabinding 120 Lt
- Gouddruk etiketten 80 Lt
- Boekbanddecoratie 80 Lt
- Manueel boekvergulden 160 Lt

BIJLAGE IV. – De modulaire opleiding “Manueel boekbinder-boekvergulder TSO 3”

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

vrijdag 5 mei 2006

De totale opleiding omvat dus 1600 Lt.

De modules Commerciële boekbindtechnieken en Gouddruk etiketten zijn instapvrij.

De module Commerciële boekbindtechnieken geldt als instapvoorwaarde voor de module Eenvoudige boekbindtechnieken.

De module Eenvoudige boekbindtechnieken geldt als instapvoorwaarde voor de modules Registerband, Bradel, Kloosterband, Franse band, Boekenbeschermers, Perkamentenband en Concertinabinding.

De module Gouddruk etiketten geldt als instapvoorwaarde voor de modules Boekbanddecoratie en Manueel boekvergulden.

1.1.4 Niveau en soort vak

Aangezien het een zeer technische opleiding betreft, werden alle lestijden in de opleiding als TV/PV (in de verhouding 2Lt/1Lt) gekwalificeerd.

De opleiding Manueel boekbinder-boekvergulder wordt ingedeeld bij het onderwijs van de derde graad van het technisch secundair onderwijs.

1.2 Plaats van de opleiding in het studiegebied

De opleiding Manueel boekbinder-boekvergulder is een beroepsopleiding uit het studiegebied Boekbinden.

Nr.	Opleidingen	Code	Lestijden	Niveau	GB*
1	Hulpboekbinder	BO BB 305	320	TSO 3	-
2	Manueel boekbinder	BO BB 304	1280	TSO 3	-
3	Boekvergulder	BO BB 306	320	TSO 3	-
4	Manueel boekbinder-boekvergulder	BO BB 307	1600	TSO 3	-

* GB = gereguleerd beroep

1.3 Studieduur

1600 Lt waarvan 1080 Lt TV en 520 Lt PV

Certificaat van de beroepsopleiding Manueel boekbinder-boekvergulder na 1600 Lt

1.4 Modules en leertraject**1.4.1 Modules**

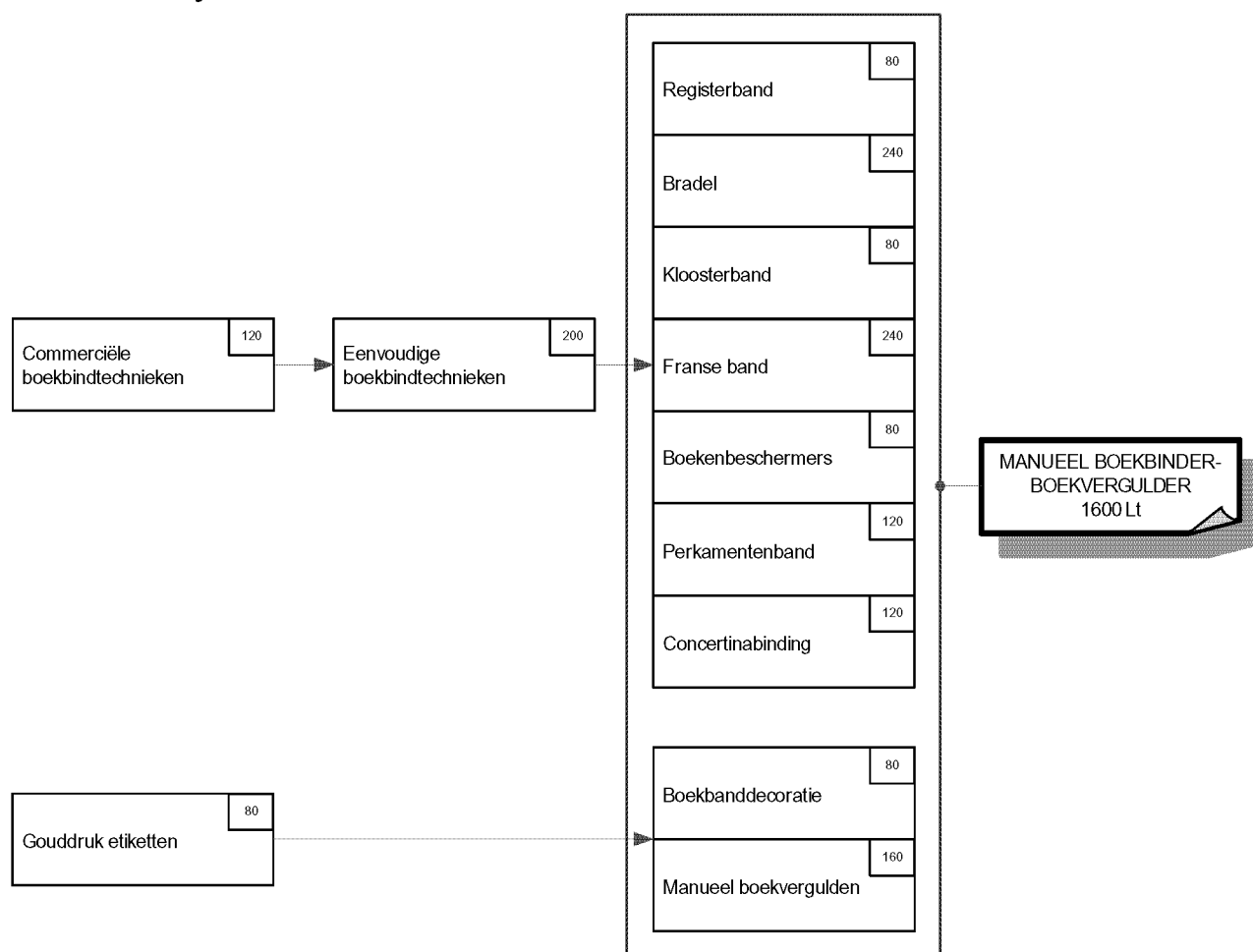
Naam	Code	Lestijden	Vak*
Commerciële boekbindtechnieken	M BB G040	80 Lt TV - 40 Lt PV	Boekbinden Praktijk boekbinden
Eenvoudige boekbindtechnieken	M BB G041	135 LT TV - 65 Lt PV	Boekbinden Praktijk boekbinden
Bradel	M BB G043	160 Lt TV - 80 Lt PV	Boekbinden Praktijk boekbinden
Kloosterband	M BB G044	55 Lt TV - 25 Lt PV	Boekbinden Praktijk boekbinden
Franse band	M BB G045	160 Lt TV - 80 Lt PV	Boekbinden Praktijk boekbinden
Boekenbeschermers	M BB G046	55 Lt TV - 25 Lt PV	Boekbinden Praktijk boekbinden
Perkamentenband	M BB G048	80 Lt TV - 40 Lt PV	Boekbinden Praktijk boekbinden
Gouddruk etiketten	M BB G049	55 Lt TV - 25 Lt PV	Boekbinden Praktijk boekbinden

BIJLAGE IV. – De modulaire opleiding “Manueel boekbinder-boekvergulder TSO 3”

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

vrijdag 5 mei 2006

Registerband	M BB G050	55 Lt TV – 25 Lt PV	Boekbinden Praktijk boekbinden
Concertinabinding	M BB G051	80 Lt TV – 40 Lt PV	Boekbinden Praktijk boekbinden
Boekbanddecoratie	M BB G052	55 LT TV - 25 Lt PV	Boekbinden Praktijk boekbinden
Manueel boekvergulden	M BB G053	110 Lt TV - 50 Lt PV	Boekbinden Praktijk boekbinden

* Vanuit onderwijskundig standpunt.**1.4.2 Leertraject****1.5 Sleutelvaardigheden**

Sleutelvaardigheid	Specificatie	Code
Creativiteit	In staat zijn om persoonlijke ideeën en oplossingen te bedenken en uit te voeren.	SV 07
Doorzettingsvermogen	In staat zijn om, ondanks moeilijkheden, op een doel gericht te blijven.	SV09
Kwaliteitsbewustzijn	In staat zijn om in te schatten aan welke vereisten een product of dienst moet voldoen en in staat zijn om aan die vereisten tegemoet te komen.	SV17

BIJLAGE IV. – De modulaire opleiding “Manueel boekbinder-boekvergulder TSO 3”

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

vrijdag 5 mei 2006

Planmatig denken	In staat zijn op methodische wijze over een opgave of probleem te redeneren.	SV22
Veiligheids- en milieubewustzijn	Actief en pro-actief gericht zijn op veiligheid, op het voorkomen van situaties die personen en milieu kunnen schaden.	SV30
Zin voor esthetiek	Bij het uitvoeren van taken desgevallend ook esthetische normen respecteren.	SV36

BIJLAGE IV. – De modulaire opleiding “Manueel boekbinder-boekvergulder TSO 3”

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

vrijdag 5 mei 2006

2 Deel 2 Modules**2.1 Module Commerciële boekbindtechnieken (G040)****2.1.1 Situering van de module in de opleiding**

In de module Commerciële boekbindtechnieken leert de cursist correct omgaan met de verschillende materialen in de boekbinderij. Hij leert de meest voorkomende behandelingsmethoden zoals lumbecken, nieten en spiraleren. Hij leert dozen berekenen, snijden en afwerken. Bovendien wordt hij vertrouwd gemaakt met Japanse bindwijzen.

2.1.2 Instapvereisten

Geen

2.1.3 Studieduur

80 Lt TV - 40 Lt PV

2.1.4 Basiscompetenties

MODULE COMMERCIELE BOEKBINDTECHNIEKEN	M BB G040
De cursist kan	
<i>De werkzaamheden voorbereiden</i> 01. een werkopgaveblad lezen 02. de eigen werkzaamheden plannen 03. de nodige materialen herkennen en klaarzetten 04. het te verwerken materiaal behandelen	M BB G040 BC01
<i>Boekbindersmaterieel bedienen</i> 01. de gebruiksvorschriften toepassen 02. een bordschaar bedienen 03. een beitel gebruiken 04. een papiersnijmachine bedienen 05. een spiraalinbindtoestel bedienen 06. een nietmachine bedienen 07. een papierboormachine bedienen 08. een perforeermachine bedienen	M BB G040 BC02
<i>Materialen kiezen</i> 01. lijmen onderscheiden 02. een geschikte lijm kiezen 03. een papiersoort herkennen 04. een papiersoort kiezen 05. de looprichting van de te gebruiken materialen bepalen 06. verschillende bekledingsstoffen verkennen	M BB G040 BC03
<i>Commerciële boekbindtechnieken toepassen</i> 01. een hoek afwerken 02. opgezette delen aanbrengen en uitvoeren 03. lumbecken 04. de voorbereidende werken voor het inbinden van losse bladen uitvoeren 05. een valse rug realiseren 06. een eenvoudige omslag vervaardigen 07. karton rillen en ritsen 08. een doos maken en bekleden 09. een Japanse binding maken 10. een boekblok snijden	M BB G040 BC04

BIJLAGE IV. – De modulaire opleiding “Manueel boekbinder-boekvergulder TSO 3”

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

vrijdag 5 mei 2006

<i>Basisonderhoud verrichten</i> 01. de apparatuur onderhouden 02. het materiaal en gereedschap met de gepaste producten onderhouden 03. de werkplek in goede staat houden	M BB G040 BC05
<i>De veiligheids- en milieuvoorschriften naleven</i> 01. de veiligheidsvoorzieningen van machines controleren en gebruiken 02. de persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken 03. de interne werkplaatsregels toepassen 04. afval en restproducten sorteren 05. een ergonomische houding aannemen	M BB G040 BC06

BIJLAGE IV. – De modulaire opleiding “Manueel boekbinder-boekvergulder TSO 3”

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

vrijdag 5 mei 2006

2.2 Module Eenvoudige boekbindtechnieken (G041)**2.2.1 Situering van de module in de opleiding**

In de module Eenvoudige boekbindtechnieken worden de technieken van het boekbinden aangeleerd. De cursist leert een ingekast boek en een particuliere band maken.

Bij het beëindigen van deze module kan de cursist een boekblok en een omslag afzonderlijk vervaardigen en inkassen. Daarnaast kan hij een eenvoudig boek inbinden of opnieuw binden, een oud boek repareren en gelegenheidswerk, zoals receptiealbums, fotoalbums... vervaardigen. De cursist leert een boek met opgekleefde platten te maken.

2.2.2 Instapvereisten

De cursist dient verplicht de competenties te bezitten van de module Commerciële boekbindtechnieken.

2.2.3 Studieduur

135 Lt TV - 65 Lt PV

2.2.4 Basiscompetenties

MODULE EENVOUDIGE BOEKBINDTECHNIEKEN	M BB G041
De cursist kan	
<i>De werkzaamheden voorbereiden</i> 01. een werkopgaveblad lezen 02. de eigen werkzaamheden plannen 03. de nodige materialen herkennen en klaarzetten 04. het te verwerken materiaal behandelen	M BB G041 BC01
<i>Elementaire boekbindtechnieken toepassen</i> 01. een gebrocheerd boek inbinden en afwerken 02. een ingekast boek inbinden en afwerken 03. een particuliere band inbinden en afwerken 04. de volgende basishandelingen verrichten: <ul style="list-style-type: none"> ▪ een katern reinigen ▪ een katern herstellen ▪ een katern vormen ▪ collationeren ▪ pagineren ▪ een rug indelen en inzagen ▪ katernen voorsteken ▪ met verschillende materialen naaien ▪ een rug afkloppen en touwen aanspannen ▪ touwen uitvlassen ▪ een schutblad kiezen, maken en aanbrengen ▪ een cambreer en/of oor aanbrengen ▪ een rug versterken ▪ een boekblok ronden ▪ platten berekenen en aanbrengen ▪ een leeslint en kapitaalbanden aanbrengen ▪ een valse rug aanbrengen ▪ een band bekleden en afwerken ▪ een eenvoudige decoratietechniek toepassen ▪ de originele uitgeversband monteren ▪ een boekblok in de pers zetten 	M BB G041 BC02

BIJLAGE IV. – De modulaire opleiding “Manueel boekbinder-boekvergulder TSO 3”

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

vrijdag 5 mei 2006

<i>Een snijmachine bedienen</i> 01. een boekblok snijden 02. platten snijden	M BB G041 BC03
<i>Basisonderhoud verrichten</i> 01. de apparatuur onderhouden 02. het materiaal en gereedschap met de gepaste producten onderhouden 03. de werkplek in goede staat houden	M BB G041 BC04
<i>De veiligheids- en milieuvoorschriften naleven</i> 01. de veiligheidsvoorzieningen van machines controleren en gebruiken 02. de persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken 03. de interne werkplaatsregels toepassen 04. afval en restproducten sorteren 05. een ergonomische houding aannemen	M BB G041 BC05

BIJLAGE IV. – De modulaire opleiding “Manueel boekbinder-boekvergulder TSO 3”

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

vrijdag 5 mei 2006

2.3 Module Bradel (G043)**2.3.1 Situering van de module in de opleiding**

Van oorsprong is de bradel de commerciële versie van de Franse band. Momenteel is hij geëvolueerd tot een kunstboekband.

In deze module worden de halve en de volle band bradel en de éénkaternbinding aangeleerd.

De cursist leert omgaan met deze bindwijzen, die eveneens gebruikt wordt voor het inbinden van luxe boekbanden en waardevolle boeken.

2.3.2 Instapvereisten

De cursist dient verplicht de competenties te bezitten van de module Eenvoudige boekbindtechnieken.

2.3.3 Studieduur

160 Lt TV - 80 Lt PV

2.3.4 Basiscompetenties

MODULE BRADEL	M BB G043
De cursist kan	
<i>De werkzaamheden voorbereiden</i> 01. een werkopgaveblad lezen 02. de eigen werkzaamheden plannen 03. de nodige materialen herkennen en klaarzetten 04. het te verwerken materiaal behandelen	M BB G043 BC01
<i>Een snijmachine bedienen</i> 01. een boekblok machinaal snijden 02. een valse rug snijden 03. borden (platten) snijden	M BB G043 BC02
<i>Een bradelbinding realiseren</i> 01. een bradel naaien 02. schutbladen aanbrengen 03. het kneepslaan uitvoeren 04. een kopsnede afwerken 05. een kapitaalband maken en aanbrengen 06. een rug cacheren 07. een valse rug uitdunnen en afwerken 08. borden (platten) aanbrengen 09. een halve band bekleden 10. een volle band bekleden 11. een katern met tegenkatern naaien 12. rugstroken verlijmen en afsnijden 13. schutbladen en een oortje maken 14. schutbladen en een oortje bij een éénkaternbinding met tegenkatern monteren 15. een tegenkatern om een kneep te maken bewerken 16. borden (platten) voor een éénkaternbinding vervaardigen	M BB G043 BC03
<i>Basisonderhoud verrichten</i> 01. de apparatuur onderhouden 02. het materiaal en gereedschap met de gepaste producten onderhouden 03. de werkplek in goede staat houden	M BB G043 BC04

BIJLAGE IV. – De modulaire opleiding “Manueel boekbinder-boekvergulder TSO 3”

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

vrijdag 5 mei 2006

<i>De veiligheids- en milieuvoorschriften naleven</i> 01. de veiligheidsvoorzieningen van machines controleren en gebruiken 02. de persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken 03. de interne werkplaatsregels toepassen 04. afval en restproducten sorteren 05. een ergonomische houding aannemen	M BB G043 BC05
---	----------------

BIJLAGE IV. – De modulaire opleiding “Manueel boekbinder-boekvergulder TSO 3”

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

vrijdag 5 mei 2006

2.4 Module Kloosterband (G044)**2.4.1 Situering van de module in de opleiding**

In de module kloosterband worden oude bindtechnieken aangeleerd.

De cursist leert een boekband afwerken met ribben, waarbij de bekleding in contact komt met de rug.

2.4.2 Instapvereisten

De cursist dient verplicht de competenties te bezitten van de module Eenvoudige boekbindtechnieken.

2.4.3 Studieduur

55 Lt TV - 25 Lt PV

2.4.4 Basiscompetenties

MODULE KLOOSTERBAND	M BB G044
De cursist kan	
<i>De werkzaamheden voorbereiden</i> 01. een werkopgaveblad lezen 02. de eigen werkzaamheden plannen 03. de nodige materialen herkennen en klaarzetten 04. het te verwerken materiaal behandelen	M BB G044 BC01
<i>Een kloosterband vervaardigen</i> 01. verschillende naaiwijzen met opliggende touwen uitvoeren 02. schutbladen maken en aanbrengen 03. het kneepslaan uitvoeren 04. een kapitaal besteken 05. rugbeleg aanbrengen 06. platten voorbereiden en aanbrengen 07. bekledingsmateriaal voorbereiden 08. leder snijden en schalmen	M BB G044 BC02
<i>Basisonderhoud verrichten</i> 01. de apparatuur onderhouden 02. het materiaal en gereedschap met de gepaste producten onderhouden 03. de werkplek in goede staat houden	M BB G044 BC03
<i>De veiligheids- en milieuvoorschriften naleven</i> 01. de veiligheidsvoorzieningen van machines controleren en gebruiken 02. de persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken 03. de interne werkplaatsregels toepassen 04. afval en restproducten sorteren 05. een ergonomische houding aannemen	M BB G044 BC04

BIJLAGE IV. – De modulaire opleiding “Manueel boekbinder-boekvergulder TSO 3”

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

vrijdag 5 mei 2006

2.5 Module Franse band (G045)**2.5.1 Situering van de module in de opleiding**

Bij de Franse band lopen de opgenaaide touwen buiten over het voor- en achterplat, terwijl bij andere bindwijzen (vb. bradel) de opgenaaide linten langs de binnenkant van het plat vastgemaakt worden. Naargelang het boek volledig met leder is overtrokken of enkel de rug met leder bedekt is, spreekt men van volle Franse band en halve Franse band. In deze module worden beide aangeleerd. De cursist leert omgaan met deze complexe bindwijze, die onder meer toegepast wordt voor waardevolle boeken zoals ‘eerste uitgaven’.

2.5.2 Instapvereisten

De cursist dient verplicht de competenties te bezitten van de module Eenvoudige boekbindtechnieken.

2.5.3 Studieduur

160 Lt TV - 80 Lt PV

2.5.4 Basiscompetenties

MODULE FRANSE BAND	M BB G045
De cursist kan	
<i>De werkzaamheden voorbereiden</i> 01. een werkopgaveblad lezen 02. de eigen werkzaamheden plannen 03. de nodige materialen herkennen en klaarzetten 04. het te verwerken materiaal behandelen	M BB G045 BC01
<i>Een Franse band vervaardigen</i> 01. een Franse band voorbereiden 02. een Franse band naaien 03. het kneepslaan uitvoeren 04. de snede afwerken 05. een kapitaal besteken 06. borden aanbrengen 07. borden en rug effenen 08. een valse rug maken en aanbrengen 09. valse ribben plaatsn, aanbrengen en afwerken 10. een voorlopig foedraal maken 11. een beschermende enveloppe aanbrengen 12. bekledingsmateriaal voorbereiden 13. leder snijden en schalmen 14. een Franse band bekleden en een kapje vormen 15. de band aan de buiten- en de binnenzijde afwerken 16. kolven en satineren	M BB G045 BC02
<i>Basisonderhoud verrichten</i> 01. de apparatuur onderhouden 02. het materiaal en gereedschap met de gepaste producten onderhouden 03. de werkplek in goede staat houden	M BB G045 BC03
<i>De veiligheids- en milieuvoorschriften naleven</i> 01. de veiligheidsvoorzieningen van machines controleren en gebruiken 02. de persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken 03. de interne werkplaatsregels toepassen 04. afval en restproducten sorteren 05. een ergonomische houding aannemen	M BB G045 BC04

BIJLAGE IV. – De modulaire opleiding “Manueel boekbinder-boekvergulder TSO 3”

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

vrijdag 5 mei 2006

2.6 Module Boekenbeschermers (G046)**2.6.1 Situering van de module in de opleiding**

Kostbare boeken of goedgebonden uitgaafboekwerken worden vaak geleverd in een luxe foedraal of hoes. Dit foedraal beschermt het boek tegen beschadigingen en indringen van stof.

In de module boekbeschermers worden met het oog op het beschermen van boekbanden diverse technieken aangeleerd.

De cursist leert een boekendoos, een (soepel) foedraal, een chemise en een wikkeldoos (wrap around) uitvoeren.

2.6.2 Instapvereisten

De cursist dient verplicht de competenties te bezitten van de module Eenvoudige boekbindtechnieken.

2.6.3 Studieduur

55 Lt TV - 25 Lt PV

2.6.4 Basiscompetenties

MODULE BOEKENBESCHERMERS	M BB G046
De cursist kan	
<i>De werkzaamheden voorbereiden</i> 01. een werkopgaveblad lezen 02. de eigen werkzaamheden plannen 03. de nodige materialen herkennen en klaarzetten 04. het te verwerken materiaal behandelen	M BB G046 BC01
<i>Een boekenbeschermer vervaardigen</i> 01. een snijmachine bedienen 02. een chemise maken 03. een foedraal maken 04. een boekendoos vervaardigen 05. een wikkeldoos vervaardigen 06. een soepel foedraal rillen en afwerken	M BB G046 BC02
<i>Een boekenbeschermer bekleden</i> 01. een chemise bekleden 02. een foedraal bekleden 03. een boekendoos bekleden 04. een wikkeldoos bekleden	M BB G046 BC03
<i>Basisonderhoud verrichten</i> 01. de apparatuur onderhouden 02. het materiaal en gereedschap met de gepaste producten onderhouden 03. de werkplek in goede staat houden	M BB G046 BC04
<i>De veiligheids- en milieuvoorschriften naleven</i> 01. de veiligheidsvoorzieningen van machines controleren en gebruiken 02. de persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken 03. de interne werkplaatsregels toepassen 04. afval en restproducten sorteren 05. een ergonomische houding aannemen	M BB G06 BC05

BIJLAGE IV. – De modulaire opleiding “Manueel boekbinder-boekvergulder TSO 3”

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

vrijdag 5 mei 2006

2.7 Module Perkamentenband (G048)**2.7.1 Situering van de module in de opleiding**

In de moderne boekbindkunst wordt opnieuw meer perkament gebruikt als materiaal voor de boekband.

In deze module wordt de cursist de mogelijkheid geboden om zijn kennis te verruimen betreffende historische achtergrond, bindtechnieken en afwerkingstechnieken.

De cursist leert omgaan met oude technieken en leert zowel de lijmloze als de gelijmde perkamenten band vervaardigen.

2.7.2 Instapvereisten

De cursist dient verplicht de competenties te bezitten van de module Eenvoudige boekbindtechnieken.

2.7.3 Studieduur

80 Lt TV - 40 Lt PV

2.7.4 Basiscompetenties

MODULE PERKAMENTENBAND	M BB G048
De cursist kan	
<i>De werkzaamheden voorbereiden</i> 01. een werkopgaveblad lezen 02. de eigen werkzaamheden plannen 03. de nodige materialen herkennen en klaarzetten 04. het te verwerken materiaal behandelen	M BB G048 BC01
<i>Een perkamenten band vervaardigen</i> 01. schutbladen samenstellen en versterken 02. een boekblok op perkamenten bandjes naaien 03. een kapitaalband naaien 04. perkament voorbereiden 05. een papieren omslag maken 06. een perkamenten omslag maken 07. een boekband met perkament bekleden 08. bandjes ter hoogte van de scharnier doorrijgen 09. een perkamenten band met omgezette randen afwerken 10. schutbladen bij een perkamenten bandbekleding kleven	M BB G048 BC02
<i>Basisonderhoud verrichten</i> 01. de apparatuur onderhouden 02. het materiaal en gereedschap met de gepaste producten onderhouden 03. de werkplek in goede staat houden	M BB G048 BC03
<i>De veiligheids- en milieuvoorschriften naleven</i> 01. de veiligheidsvoorzieningen van machines controleren en gebruiken 02. de persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken 03. de interne werkplaatsregels toepassen 04. afval en restproducten sorteren 05. een ergonomische houding aannemen	M BB G048 BC04

BIJLAGE IV. – De modulaire opleiding “Manueel boekbinder-boekvergulder TSO 3”

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

vrijdag 5 mei 2006

2.8 Module Gouddruk etiketten (G049)**2.8.1 Situering van de module in de opleiding**

In de module Gouddruk etiketten worden voor commerciële boekbanden een eenvoudige, commerciële manier voor het aanbrengen van een titel aangeleerd.

De cursist leert de beginselen van de typografie en het typografisch zetmateriaal.

Bij het beëindigen van deze module kan de cursist een etiket ontwerpen, drukken en aanbrengen.

2.8.2 Instapvereisten

Geen

2.8.3 Studieduur

55 Lt TV - 25 Lt PV

2.8.4 Basiscompetenties

MODULE GOUDDRUK ETIKETTEN	M BB G049
De cursist kan	
<i>De werkzaamheden voorbereiden</i> 01. een werkopgaveblad lezen 02. de eigen werkzaamheden plannen 03. de nodige materialen herkennen en klaarzetten 04. het te verwerken materiaal behandelen	M BB G049 BC01
<i>Een etiket realiseren</i> 01. een etiket ontwerpen 02. zetmateriaal gebruiken 03. een etiket vervaardigen 04. een etiket aanbrengen	M BB G049 BC02
<i>Een verguldtoestel bedienen</i> 01. sierlijnen aanbrengen 02. een titelregel aanbrengen 03. een titelregel afdrukken	M BB G049 BC03
<i>Onderhoud verrichten</i> 01. de apparatuur onderhouden 02. het materiaal en gereedschap met de gepaste producten onderhouden 03. de werkplek in goede staat houden	M BB G049 BC04
<i>De veiligheids- en milieuvoorschriften naleven</i> 01. de veiligheidsvoorzieningen van machines controleren en gebruiken 02. de persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken 03. de interne werkplaatsregels toepassen 04. afval en restproducten sorteren 05. een ergonomische houding aannemen	M BB G049 BC05

BIJLAGE IV. – De modulaire opleiding “Manueel boekbinder-boekvergulder TSO 3”

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

vrijdag 5 mei 2006

2.9 Module Registerband (G050)**2.9.1 Situering van de module in de opleiding**

Ingenaaide boeken kan men op lint naaien. Het wordt vooral toegepast bij boeken die vlak open moeten liggen zoals registers, muziekboeken, gastenboeken, atlassen... Het boek wordt niet ingezaagd. Men spant linten in plaats van touw op de naaibank.

In deze module worden technieken voor registerbindingen aangeleerd.

Bij het beëindigen van deze module kan de cursist de registerbinding zelfstandig afwerken.

2.9.2 Instapvereisten

De cursist dient verplicht de competenties te bezitten van de module Eenvoudige boekbindtechnieken.

2.9.3 Studieduur

55 Lt TV - 25 Lt PV

2.9.4 Basiscompetenties

MODULE REGISTERBAND	M BB G050
De cursist kan	
<i>De werkzaamheden voorbereiden</i> 01. een werkopgaveblad lezen 02. de eigen werkzaamheden plannen 03. de nodige materialen herkennen en klaarzetten 04. het te verwerken materiaal behandelen	M BB G050 BC01
<i>Een snijmachine bedienen</i> 01. een scharnier snijden 02. een boekblok snijden 03. borden snijden 04. een valse rug snijden	M BB G050 BC02
<i>Een registerband vervaardigen</i> 01. een register naaien 02. een scharnier aanbrengen 03. een rug versterken 04. kapitaalbanden aanbrengen 05. borden aanbrengen 06. een valse rug aanbrengen 07. een registerbinding afwerken 08. een katern rubaneren	M BB G050 BC03
<i>Een snede kleuren</i> 01. de sprenkeltechniek toepassen	M BB G050 BC04
<i>Basisonderhoud verrichten</i> 01. de apparatuur onderhouden 02. het materiaal en gereedschap met de gepaste producten onderhouden 03. de werkplek in goede staat houden	M BB G050 BC05
<i>De veiligheids- en milieuvoorschriften naleven</i> 01. de veiligheidsvoorzieningen van machines controleren en gebruiken 02. de persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken 03. de interne werkplaatsregels toepassen 04. afval en restproducten sorteren 05. een ergonomische houding aannemen	M BB G050 BC06

BIJLAGE IV. – De modulaire opleiding “Manueel boekbinder-boekvergulder TSO 3”

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

vrijdag 5 mei 2006

2.10 Module Concertinabinding (G051)**2.10.1 Situering van de module in de opleiding**

In deze module leert de cursist omgaan met het naaien op aanzetstroken.

2.10.2 Instapvereisten

De cursist dient verplicht de competenties te bezitten van de module Eenvoudige boekbindtechnieken.

2.10.3 Studieduur

80 Lt TV - 40 Lt PV

2.10.4 Basiscompetenties

MODULE CONCERTINABINDING	M BB G051
De cursist kan	
<i>De werkzaamheden voorbereiden</i> 01. een werkopgaveblad lezen 02. de eigen werkzaamheden plannen 03. de nodige materialen herkennen en klaarzetten 04. het te verwerken materiaal behandelen	M BB G051 BC01
<i>Een concertinabinding vervaardigen</i> 01. aanzetstroken voorbereiden 02. een concertina plooiën 03. een boekblok met aanzetstroken naaien 04. primair kapitaal besteken 05. een concertinabinding bekleden 06. een concertinabinding afwerken	M BB G051 BC02
<i>Basisonderhoud verrichten</i> 01. de apparatuur onderhouden 02. het materiaal en gereedschap met de gepaste producten onderhouden 03. de werkplek in goede staat houden	M BB G051 BC03
<i>De veiligheids- en milieuvoorschriften naleven</i> 01. de veiligheidsvoorzieningen van machines controleren en gebruiken 02. de persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken 03. de interne werkplaatsregels toepassen 04. afval en restproducten sorteren 05. een ergonomische houding aannemen	M BB G051 BC04

BIJLAGE IV. – De modulaire opleiding “Manueel boekbinder-boekvergulder TSO 3”

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

vrijdag 5 mei 2006

2.11 Module Boekbanddecoratie (G052)**2.11.1 Situering van de module in de opleiding**

Kunstboeken worden vaak verfraaid. In deze module worden een aantal afwerkings- en verfraaiingstechnieken aangeleerd om een boek meerwaarde te verschaffen.

2.11.2 Instapvereisten

De cursist dient verplicht de competenties te bezitten van de module Gouddruk etiketten.

2.11.3 Studieduur

55 Lt TV - 25 Lt PV

2.11.4 Basiscompetenties

MODULE BOEKBANDDECORATIE	M BB G052
De cursist kan	
<i>De werkzaamheden voorbereiden</i> 01. een werkopgaveblad lezen 02. de eigen werkzaamheden plannen 03. de nodige materialen herkennen en klaarzetten 04. het te verwerken materiaal behandelen	M BB G052 BC01
<i>Decoratietechnieken toepassen</i> 01. leder uitdunnen 02. een blinddruk uitvoeren 03. bekledingsmateriaal inleggen 04. bekledingsmateriaal draperen 05. bekledingsmateriaal inkleuren 06. koud en warm vergulden	M BB G052 BC02
<i>Onderhoud verrichten</i> 01. de apparatuur onderhouden 02. het materiaal en gereedschap met de gepaste producten onderhouden 03. de werkplek in goede staat houden	M BB G052 BC03
<i>De veiligheids- en milieuvoorschriften naleven</i> 01. de veiligheidsvoorzieningen van machines controleren en gebruiken 02. de persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken 03. de interne werkplaatsregels toepassen 04. afval en restproducten sorteren 05. een ergonomische houding aannemen	M BB G052 BC04

BIJLAGE IV. – De modulaire opleiding “Manueel boekbinder-boekvergulder TSO 3”

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

vrijdag 5 mei 2006

Module Manueel boekvergulden (G053)**2.11.5 Situering van de module in de opleiding**

Kunstboeken worden vaak verfraaid met ornamenten. In deze module worden een aantal technieken aangeleerd om een boek te bestempelen en te voorzien van een titel.

De cursist leert omgaan met technieken zoals blinddruk, gouddruk, foliedruk, kleurendruk op verschillende bindwijzen en bekledingsstoffen.

Bij het beëindigen van deze module kan de cursist een boekband versieren met de balancier.

2.11.6 Instapvereisten

De cursist dient verplicht de competenties te bezitten van de module Gouddruk etiketten.

2.11.7 Studieduur

110 Lt TV - 50 Lt PV

2.11.8 Basiscompetenties

MODULE MANUEEL BOEKVERGULDEN	M BB G053
De cursist kan	
<i>De werkzaamheden voorbereiden</i> 01. een werkopgaveblad lezen 02. de eigen werkzaamheden plannen 03. de nodige materialen herkennen en klaarzetten 04. het te verwerken materiaal behandelen	M BB G053 BC01
<i>Op verschillende bindingen en op verschillende bekledingsstoffen manueel vergulden</i> 01. een blinddruk uitvoeren 02. een zethaak gebruiken 03. een filet hanteren 04. een roulette hanteren 05. een figuurstempel hanteren 06. bladgoud verwerken 07. goud- en kleurfolie verwerken 08. een fixeermiddel kiezen	M BB G053 BC02
<i>Een balancier bedienen</i> 01. cliché aanbrengen 02. een tekst aanbrengen 03. een drukstand bepalen 04. een afdruk maken	M BB G053 BC03
<i>Onderhoud verrichten</i> 01. de apparatuur onderhouden 02. het materiaal en gereedschap met de gepaste producten onderhouden 03. de werkplek in goede staat houden	M BB G053 BC04
<i>De veiligheids- en milieuvoorschriften naleven</i> 01. de veiligheidsvoorzieningen van machines controleren en gebruiken 02. de persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken 03. de interne werkplaatsregels toepassen 04. afval en restproducten sorteren 05. een ergonomische houding aannemen	M BB G053 BC05

BIJLAGE IV. – De modulaire opleiding “Manueel boekbinder-boekvergulder TSO 3”



Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

vrijdag 5 mei 2006

Gezien om gevoegd te worden bij het Besluit van de Vlaamse regering van 1 september 2006 betreffende de modulaire structuur van het secundair onderwijs voor sociale promotie voor het studiegebied Boekbinden.

De minister-president van de Vlaamse regering,

Yves LETERME

De Vlaamse minister van Werk, Onderwijs en Vorming,

Frank VANDENBROUCKE

BIJLAGE V. – Zvevende modules



Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

vrijdag 5 mei 2006



STUDIEGEBIED BOEKBINDEN

Modulaire opleiding Zvevende modules

BIJLAGE V. – Zwevende modules



Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

vrijdag 5 mei 2006

Inhoud

1	Deel 1 Opleiding	
1.1	Korte beschrijving	
1.1.1	Inhoud	
1.1.2	Modules	
1.1.3	Niveau en soort vak	
1.2	Studieduur	
1.3	Modules en leertraject	
1.3.1	Modules	
1.3.2	Leertraject	
1.4	Sleutelvaardigheden	
2	Deel 2 Modules	
2.1	Module Bewerken boekbekleding (G054)	
2.1.1	Situering van de module in de opleiding	
2.1.2	Instapvereisten	
2.1.3	Studieduur	
2.1.4	Basiscompetenties	
2.2	Module Hedendaagse boekbindtechnieken (G055)	
2.2.1	Situering van de module in de opleiding	
2.2.2	Instapvereisten	
2.2.3	Studieduur	
2.2.4	Basiscompetenties	

BIJLAGE V. – Zwevende modules

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

vrijdag 5 mei 2006

1 Deel 1 Opleiding**1.1 Korte beschrijving****1.1.1 Inhoud**

De twee vrij te volgen modules hebben de bedoeling de ervaren cursist creatief te leren omgaan met allerlei (en ook de meest recente) bekledingsstoffen en met nieuwe boekbindtechnieken.

1.1.2 Modules

De modules Bewerken boekbekleding en Hedendaagse boekbindtechnieken zijn vrij te volgen modules.

1.1.3 Niveau en soort vak

Alle lestijden werden als TV/PV (in de verhouding 2Lt/1Lt) gekwalificeerd.

1.2 Studieduur

Bewerken boekbekleding 120 Lt waarvan 80 Lt TV en 40 Lt PV
Hedendaagse boekbindtechnieken 120 Lt waarvan 80 Lt TV en 40 Lt PV
Er wordt geen certificaat uitgereikt.

1.3 Modules en leertraject**1.3.1 Modules**

Naam	Code	Lestijden	Vak*
Bewerken boekbekleding	M BB G054	80 Lt TV – 40 Lt PV	Boekbinden Praktijk boekbinden
Hedendaagse boekbindtechnieken	M BB G055	80 Lt TV – 40 Lt PV	Boekbinden Praktijk boekbinden

*Vanuit onderwijskundig standpunt.

1.3.2 Leertraject

Bewerken boekbekleding	120
---------------------------	-----

Hedendaagse boekbindtechnieken	120
-----------------------------------	-----

1.4 Sleutelvaardigheden

Sleutelvaardigheid	Specificatie	Code
Kwaliteitsbewustzijn	In staat zijn om in te schatten aan welke vereisten een product of dienst moet voldoen en in staat zijn om aan die vereisten tegemoet te komen.	SV17
Planmatig denken	In staat zijn op methodische wijze over een opgave of probleem te redeneren.	SV22
Zin voor esthetiek	Bij het uitvoeren van taken desgevallend ook esthetische overwegingen laten meespelen.	SV36

BIJLAGE V. – Zwevende modules

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

vrijdag 5 mei 2006

2 Deel 2 Modules**2.1 Module Bewerken boekbekleding (G054)****2.1.1 Situering van de module in de opleiding**

In deze module leert de cursist creatief omgaan met verschillende boekbekledingsstoffen. Zo kan men, bij de afwerking van boekbinden aan de boekbekledingsstoffen een meerwaarde verschaffen door ze te bewerken.

2.1.2 Instapvereisten

Geen

2.1.3 Studieduur

80 Lt TV - 40 Lt PV

2.1.4 Basiscompetenties

MODULE BEWERKEN BOEKBEKLEDING	M BB G054
De cursist kan	
<i>De werkzaamheden voorbereiden</i> 01. een werkopgaveblad lezen 02. de eigen werkzaamheden plannen 03. de nodige materialen herkennen en klaarzetten 04. het te verwerken materiaal behandelen	M BB G054 BC01
<i>Op verschillende ondergronden decoratietechnieken toepassen</i> 01. papier bewerken 02. leder bewerken 03. linnen bewerken 04. op andere ondergronden experimenteren	M BB G054 BC02
<i>Onderhoud verrichten</i> 01. de apparatuur onderhouden 02. het materiaal en gereedschap met de gepaste producten onderhouden 03. de werkplek in goede staat houden	M BB G054 BC03
<i>De veiligheids- en milieuvoorschriften naleven</i> 01. de veiligheidsvoorzieningen van machines controleren en gebruiken 02. de persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken 03. de interne werkplaatsregels toepassen 04. afval en restproducten sorteren 05. een ergonomische houding aannemen	M BB G054 BC04

BIJLAGE V. – Zwevende modules

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

vrijdag 5 mei 2006

2.2 Module Hedendaagse boekbindtechnieken (G055)**2.2.1 Situering van de module in de opleiding**

In deze module leert de cursist omgaan met hedendaagse boekbindtechnieken.

2.2.2 Instapvereisten

Geen

2.2.3 Studieduur

80 Lt TV - 40 Lt PV

2.2.4 Basiscompetenties

MODULE HEDENDAAGSE BOEKBINDTECHNIEKEN	M BB G055
De cursist kan	
<i>De werkzaamheden voorbereiden</i> 01. een werkopgaveblad lezen 02. de eigen werkzaamheden plannen 03. de nodige materialen herkennen en klaarzetten 04. het te verwerken materiaal behandelen	M BB G055 BC01
<i>Moderne technieken toepassen</i> 01. verschillende gebruikelijke bindtechnieken uitvoeren 02. met bindtechnieken experimenteren	M BB G055 BC02
<i>Onderhoud verrichten</i> 01. de apparatuur onderhouden 02. het materiaal en gereedschap met de gepaste producten onderhouden 03. de werkplek in goede staat houden	M BB G055 BC03
<i>De veiligheids- en milieuvoorschriften naleven</i> 01. de veiligheidsvoorzieningen van machines controleren en gebruiken 02. de persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken 03. de interne werkplaatsregels toepassen 04. afval en restproducten sorteren 05. een ergonomische houding aannemen	M BB G055 BC04

BIJLAGE V. – Zwevende modules



Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

vrijdag 5 mei 2006

Gezien om gevoegd te worden bij het Besluit van de Vlaamse regering van 1 september 2006 betreffende de modulaire structuur van het secundair onderwijs voor sociale promotie voor het studiegebied Boekbinden.

De minister-president van de Vlaamse regering,

Yves LETERME

De Vlaamse minister van Werk, Onderwijs en Vorming,

Frank VANDENBROUCKE

TRADUCTION

AUTORITE FLAMANDE

F. 2006 — 4306

[C — 2006/36668]

1^{er} SEPTEMBRE 2006. — Arrêté du Gouvernement flamand relatif à la structure modulaire de l'enseignement secondaire de promotion sociale pour la discipline « Boekbinden » (reliure)

Le Gouvernement flamand,

Vu la loi spéciale du 8 août 1980 de réformes institutionnelles, notamment l'article 20;

Vu le décret du 2 mars 1999 réglant certaines matières relatives à l'éducation des adultes, notamment les articles 14, 15, § 1^{er}, modifié par les décrets des 14 février 2003 et 7 mai 2004, l'article 41, § 4, 2^o et 3^o, remplacé par le décret du 14 février 2003, et l'article 75;

Vu l'avis du 'Vlaamse Onderwijsraad' (Conseil flamand de l'Enseignement), donné le 24 mai 2005;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, rendu le 23 mars 2006;

Vu le protocole n^o 594 du 5 mai 2006 portant les conclusions des négociations menées en réunion commune du Comité sectoriel X et de la sous-section 'Communauté flamande' de la section 2 du Comité des services publics provinciaux et locaux;

Vu le protocole n^o 360 du 5 mai 2006 portant les conclusions des négociations menées en réunion du Comité coordinateur de négociation de l'enseignement libre subventionné;

Vu l'avis 40.714/1 du Conseil d'Etat, donné le 6 juillet 2006, en application de l'article 84, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 1^o, des lois coordonnées sur le Conseil d'Etat;

Sur la proposition du Ministre flamand de l'Emploi, de l'Enseignement et de la Formation;

Après délibération,

Arrête :

Article 1^{er}. En exécution des articles 14 et 15, § 1^{er}, du décret du 2 mars 1999 réglant certaines matières de l'éducation des adultes, les profils de formation sont fixés comme suit dans les annexes I à V incluses pour ce qui concerne la structure modulaire de la discipline 'Boekbinden', appartenant à l'enseignement secondaire de promotion sociale.

Art. 2. Les profils de formation visés à l'article 1^{er} sont évalués au plus tard trois ans après l'entrée en vigueur du présent arrêté.

Art. 3. La formation modulaire « Manueel boekbinder TSO 3 » conduit à un diplôme de l'enseignement secondaire, si les conditions visées à l'article 41, § 4, 2^o ou 3^o, du décret du 2 mars 1999 réglant certaines matières relatives à l'éducation des adultes sont remplies.

Art. 4. Le schéma structurel mentionné ci-après et approuvé conformément à l'article 75 du décret du 2 mars 1999 réglant certaines matières relatives à l'éducation des adultes, peut, à titre de mesure transitoire, être utilisé pendant deux années scolaires encore :

1^o « Boekbinden BSO 3 », approuvé le 22 décembre 2000.

Art. 5. Le présent arrêté produit ses effets le 1^{er} septembre 2005.

Art. 6. Le Ministre flamand qui a l'enseignement dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté. Bruxelles, le 1^{er} septembre 2006.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,

Y. LETERME

Le Ministre flamand de l'Emploi, de l'Enseignement et de la Formation,

F. VANDENBROUCKE