

Bijlage 4

Taken vve

De personele inzet voor de organisatie van de voor- en vroegschoolse educatie betreft:

Taken gemeente

- Inspannen voor voldoende (financieel) toegankelijke, kwalitatief goede kinderdagopvang en een groot bereik van peuters.
- Het organiseren van een doorgaande ontwikkelingslijn voor kinderen met een (risico op) achterstand door het aanbieden van een passend aanbod voorschoolse educatie. Daarbij zijn we verantwoordelijk voor:
 - Het vaststellen van de doelgroep
 - Het inspannen voor het bereik van alle vve-kinderen
 - Zorgdragen voor een goede toeleiding van kinderen naar voorschoolse educatie
 - Het organiseren van een doorgaande leerlijn
 - Afspraken maken met kinderopvangorganisaties en schoolbesturen over de organisatie van de doorgaande leerlijn en de resultaten van de voor- en vroegschoolse educatie.
- Inzet van ondersteuning (in het kader van de Jeugdwet) in en rondom de voorschoolse voorzieningen in de vorm van het Jeugdteam. De professionals en ouders kunnen het Jeugdteam consulteren en om ondersteuning vragen.
- Toezicht houden op de kwaliteit van de kinderdagverblijven (uitvoering vindt plaats door de GGD). Het toezicht op de kwaliteit van vve is bij de onderwijsinspectie belegd.

Taken Stedelijke coördinator vve

- Verantwoordelijk voor het bewaken en bevorderen van de kwaliteit en samenhang bij de uitvoering van het vve-beleid.
- Verantwoordelijk voor het noodzakelijk (stedelijke) overleg en de communicatie.
- Samenwerking met andere organisaties die een rol (kunnen) spelen bij het vve-beleid (bibliotheek, Centrum voor Jeugd en Gezin).
- Bewaakt of alle partijen het vve-programma conform de protocollen en kwaliteitscriteria uitvoeren. Waar dit niet het geval is; signalering naar de geëigende personen en/of gremia.
- Het signaleren van knelpunten in de uitvoering en (mede) aandragen van oplossingen.
- Voorzitten en zorgdragen voor verslaglegging van de stedelijke regiegroep vve.
- Verzorgen van jaarlijkse (stedelijke) evaluatie van de vve, inclusief monitor.
- Coördineren van stedelijke publiciteit, geven van voorlichting.

Taken Ouderconsulent

De ouderconsulent, het centrale consultatiepunt voor vragen betreffende inschrijving en toelating tot de voorschool, zorgt voor adequate:

- Toeleiding, werving, selectie en intake van deelnemers van het vve-traject.
- Registratie en administratie van betreffende deelnemers waarmee een belangrijke bijdrage voor de jaarlijkse monitor geleverd wordt.
- Signalering van knelpunten die zich voordoen betreffende toeleiding/werving/selectie/ intake/registratie en administratie en adviseren ten behoeve van verbeteringen.
- Zorg voor PR/ voorlichtingsactiviteiten betreffende het vve-project (richting JGZ, voorscholen, basisscholen, ouders/verzorgers, etc.).
- Tweemaandelijks overdrachtsmoment voeren met contactpersoon JGZ voor de overdracht van gestandaardiseerde formulieren die daar ingevuld worden betreffende nieuwe potentiële deelnemers, indien deelnemers hiervoor toestemming hebben gegeven.
- Twee keer per jaar een evaluatiemoment met de JGZ-contactpersoon m.b.t. samenwerking en werkwijze toeleiding en werving.
- Zorgdragen voor PR/ voorlichtingsactiviteiten richting JGZ-medewerkers, Jeugdteam, voorscholen, basisscholen.
- Vier keer per jaar, in samenwerking met de JGZ, organiseren van een voorlichtingsbijeenkomst voor ouders/verzorgers die in aanmerking komen voor/geïnteresseerd zijn in de voorschoolgroepen.
- Op basis van de informatie van de JGZ een huisbezoek afleggen aan individuele ouders/verzorgers voor voorlichting en werving.
- Intake en plaatsing verzorgen van deelnemers voor de voorschool.

- Registratie en administratie betreffende deelnemers van vve. Dit als bijdrage aan de jaarlijkse monitor en ter afstemming met de medewerkers van het ouderprogramma.
- Signaleren van knelpunten die zich voordoen betreffende de toeleiding/werving/selectie/intake/registratie en administratie en adviseren ten behoeve van verbeteringen.
- Bijwonen van vve-wijkoverleggen.
- Bijwonen van intern werkoverleg voorschool.
- Informatie doorgeven en het bewaken hiervan m.b.t. het aantal vve-kinderen dat naar de diverse basisscholen gaat vanuit de voorschool. Ook zal per basisschool worden doorgegeven welke kinderen het betreft.

Taken Vve-Contactmedewerkers Voorscholen en Vroegscholen

Elke vroegschool- en voorschoollocatie heeft een vve-contactpersoon die verantwoordelijk is voor het bewaken van de voortgang en kwaliteit van de vve op de locatie.

De taken van deze persoon zijn:

- Opstellen, evalueren en bijstellen van de protocollen met groepsleiders of onderbouwleerkrachten.
- Controleren of in de groepen het programma wordt uitgevoerd volgens de protocollen en kwaliteitscriteria.
- Deelname aan studiebijeenkomsten.
- Aanmelden van (nieuwe) leerkrachten, begeleiders van kleine kringen of groepsleiders voor (bij)scholing.
- Deelname aan de vve-wijkoverleggen.
- Aanspreekpunt en initiator binnen school/groep over vve.
- Meedenken over afstemming/bijstelling van de inhoud van het vve-programma.
- Opstellen, evalueren en bijstellen van het ouderprogramma.
- Interne coördinatie voor aanschaf van de materialen voor de eigen locatie.
- Bevorderen van de samenwerking tussen pedagogisch medewerkers van de voorschool en leerkrachten onderbouw, voeren van overleg, bewaken van een doorgaande lijn/zorgdragen dat overdrachtsgegevens van vve-kinderen goed verlopen.

Taken Coördinator Ouderprogramma Voorscholen

- Planning en organisatie voorschoolouderprogramma.
- Aansturing en deskundigheidbevordering van contactmedewerksters.
- Signaleren en oplossen van knelpunten.
- Deelname en een inhoudelijke bijdrage leveren aan de overlegstructuur rondom de vve.
- Afstemming verzorgen met en tussen voorschool- en vroegschoolprogramma's om de doorgaande lijn te bewaken en daar waar nodig bij te stellen.
- Individuele contacten met deelnemers, indien er sprake is van uitval, afspraken niet worden nakomen of er een zorgvraag ligt en actie moet worden ondernomen richting het lokale zorgaanbod.
- Bijhouden van nieuwe (landelijke en lokale) ontwikkelingen, eventueel bijstellen van inhoudelijke programmaonderdelen of beleid.
- Rapportage en administratie.
- Verzorgen van jaarlijkse verslaglegging en financiële verantwoording.

Taken Contactmedewerker Ouderprogramma Vroegscholen

- Uitvoeren van bijeenkomsten met ouders.
- Voorbereiding van ouderbijeenkomsten.
- Afstemming met pedagogisch medewerkers van de voorschool ten aanzien van de ouderbijeenkomsten.
- Rapportage en administratie van deelnemersgegevens.
- Geven van individuele informatie en advies aan deelnemers uit de oudergroep.