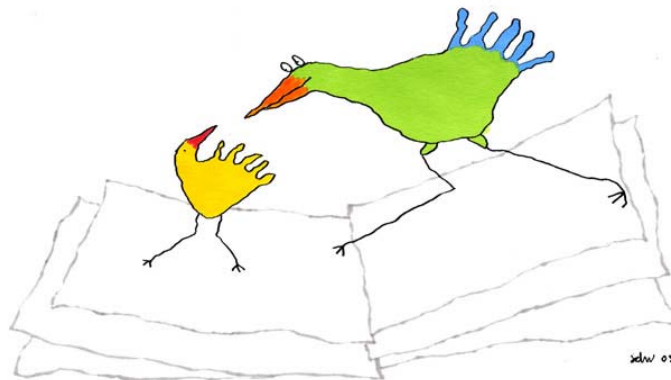


*De Voorleesvogel*  
voor ouders en peuters



Stappenplan voor de bibliothecaris





Gemeentebibliotheek Utrecht  
Bureau Educatieve Ondersteuning  
030 - 2861943  
gbu.beo2@utrecht.nl

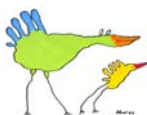


Bibliotheek  
Gemeente Rotterdam



Gemeentebibliotheek Utrecht

Bibliotheek  
Gemeente Den Haag



### **Voorbereiding: doelgroep bepalen**

1. Lees alle relevante documenten van dit project op de website van de Voorleesvogel [www.voorleesvogel.nl](http://www.voorleesvogel.nl)
2. Bepaal je keuze voor de doelgroep:
  - kiest de bibliotheek voor peuters en dus voor de jongste groepen van de voorscholen,
  - voor de kleutergroepen en dus voor groep 1 en 2
  - of misschien voor beide groepen

### **Deelnemers benaderen**

3. Benader alle voorscholen en/of groepen 1 en 2 telefonisch of schriftelijk om te peilen of zij geïnteresseerd zijn.  
Neem hierin mee welke voorschoolleid(st)ers willen deelnemen aan een workshop over de *Taallijn VVE*.
4. Maak op basis van wat je nu weet een globale tijdsplanning. Plan een en ander zeer ruim, in verband met de besteltermijn van je materialen..

### **Materialen**

5. Bepaal hoeveel prentenboeken je nodig hebt en zet de bestelling ervan in gang.  
Maak een begroting.
6. Bepaal welke ondersteunende materialen je nodig hebt en overleg wie die materialen gaat maken en/of kopen.  
Maak een begroting.
7. Bepaal hoeveel verpakkingsmateriaal (kratjes e.d.) je nodig hebt en zet de bestelling ervan in gang.  
Maak een begroting.

### **Deelnemers vaststellen en planning maken**

8. Stel definitief vast hoeveel voorscholen/groepen 1 en 2 deelnemen aan het project *De Voorleesvogel*.  
Stel vast hoeveel leid(st)ers aan de workshop willen deelnemen.
9. Maak een exacte planning wanneer welke voorschoolgroep en/of basisschoolgroep deelneemt aan het project. Stel hiervan, na overleg over de periode, de voorscholen en/of groepen 1 en 2 op de hoogte.

### **Start project/workshop leidsters**

10. Stel een datum vast voor de workshop leidsters en nodig iedereen uit. Gebruik deze bijeenkomst ook als startdatum voor het project *De Voorleesvogel* in de wijk/stad.
11. Maak op basis van de documenten van de website voor de voorschoolleidsters en/of leerkracht een handleiding. Stuur deze toe aan alle leidsters/leerkrachten.  
Kijk bij: [Informatie en tijplan voor voorschoolleid\(st\)ers](#).

### **Afspraken maken**

12. Bespreek een maand voor de uitvoering met elke leidster/leerkracht apart hoe het project *De Voorleesvogel* op haar/zijn voorschool zal verlopen. Bespreek onder andere de datum en inhoud van de ouderbijeenkomst, de aflevering van de collectie, de activiteiten die de leidster moet ondernemen, de slotdatum van het voorleesproject en de datum voor het afsluitende bibliotheekbezoek door ouders en peuters. Bespreek de vragen die de leidster/leerkracht misschien heeft naar aanleiding van de (eerder toegestuurde) handleiding).  
Zie hiervoor ook: [Draaiboek organisatie door bibliothecaris](#).

