

KeK-afspraken



Beste KeK'er,

Hartelijk dank voor je bijdrage als KeK'er bij IPPON. Voor een professionele organisatie van KeK is het essentieel om gestandaardiseerde afspraken te maken. De volgende afspraken vormen daarom de basis voor de dienstverlening.

Vooraf

- ✓ De KeK'er neemt waar mogelijk van tevoren **telefonisch contact** op met de contactpersoon van de school. Dit kan via het telefoonnummer in het verzoek in Invalpool. De KeK'er kan zich dan voorstellen en naar bijzonderheden vragen. Ook de start- en eindtijd van de KeK-dag kan dan besproken worden.
- ✓ De KeK'er neemt benodigde **materiaal**en waar mogelijk zelf mee om op die manier de school zo min mogelijk te belasten.

Op de dag zelf

- ✓ De KeK'er is **uiterlijk 8:00** (of op de afgesproken tijd) op school aanwezig. Bij vertraging licht de KeK'er IPPON hierover telefonisch in. IPPON neemt dan contact op met de school.
- ✓ Bij binnenkomst van de school meldt de KeK'er zich bij de **directie** of contactpersoon van de school.
- ✓ De KeK'er stemt de **pauzetijden** af en checkt of hij/zij de kinderen in de pauzes en na schooltijd naar buiten moet begeleiden.
- ✓ De KeK'er raadpleegt de klassenmap en andere leerkrachten bij vragen.

Afsluiting

- ✓ De KeK'er schrijft een **overdracht** voor de leerkracht. De KeK'er kan hiervoor het format van IPPON gebruiken. De overdracht bestaat uit een kort verslag, bijzonderheden en de afwezigheid. De overdracht kan worden afgegeven bij de directie/contactpersoon (op papier of per mail). Zij zorgen dan dat het bij de juiste leerkracht komt.
- ✓ De KeK'er laat de klas netjes en **opgeruimd** achter.
- ✓ De KeK'er deelt na afloop zijn/haar **ervaringen**. De KeK'er geeft aan dat de school met IPPON contact op kan nemen als ze nog een KeK-dag willen inplannen.
- ✓ De KeK'er gaat op de afgesproken tijd naar huis of vraagt bij de directie of hij/zij nog iets voor ze kan betekenen.
- ✓ Na de KeK-dag hoort IPPON graag van de KeK'er over zijn/haar ervaringen. IPPON zal contact met de KeK'er opnemen. De KeK'er kan ook een mailtje sturen naar kek@ippon-personeelsdiensten.nl of bellen naar 085 081 10 80.

Handtekening

Naam KeK'er:

Handtekening:

Plaats:

Datum: