



HANDLEIDING KEK

IPPON Personeelsdiensten
kek@ippon-personeelsdiensten.nl
085 081 1080

Inleiding

Beste KeK'er,

Fijn dat je voor IPPON gaat werken of aan het werk bent. Om je aanmelding, inzet/planning en administratie zo gemakkelijk mogelijk te maken, hebben wij deze handleiding opgesteld.

Bij vragen kun je deze handleiding raadplegen. Heb je een andere vraag of nog hulp nodig, dan helpen we je graag. Je kunt ons per mail bereiken op kek@ippon-personeelsdiensten.nl of bellen naar 085 081 1080.

Met vriendelijke groet namens Team IPPON,

Fleur
Manager KeK



Inhoudsopgave

Aanmelding	4
Contract	4
mijn.ippon	4
DOTO.....	7
Website.....	9
Aan het werk	10
Plannen	10
InvalPool.....	11
VOG	16
KeK-dag.....	17
Facturatie	18
KeK-netwerk.....	19
Contact.....	20

Aanmelding

Na de intake met een IPPON-medewerker krijg je per mail bericht over je officiële aanmelding als KeK'er. In deze mail staat de volgende informatie:

- Een link naar mijn.ippon (mijn.ippon-personeelsdiensten.nl)
- Inloggegevens voor mijn.ippon / InvalPool / DOTO
- Een overzicht van de stappen die gedaan moeten worden
- In de bijlage: het contract en deze handleiding

Contract

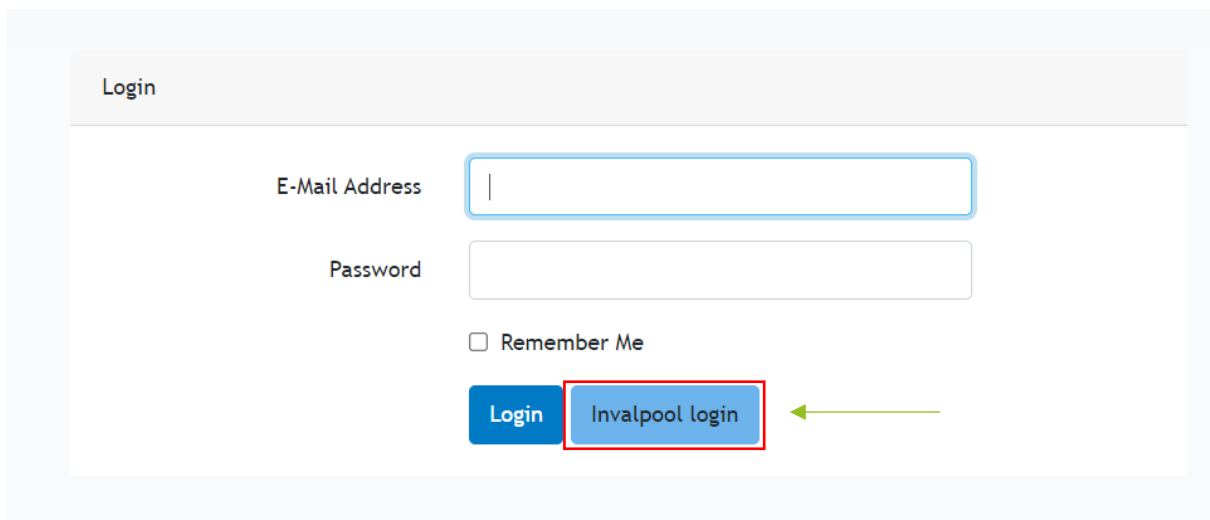
In de bijlage van de aanmeldmail vind je een contract. Deze kun je als het hebt doorgenomen en akkoord ermee bent, aanleveren via DOTO (zie pagina 7/8). Als je je dagtarief al hebt doorgegeven, staat deze vermeld in je contract bij artikel 6.1. Als je je dagtarief nog niet hebt doorgegeven, moet je deze op je contract vermelden bij artikel 6.1. Let op, vermeld hier jouw dagtarief, dus exclusief de bemiddelingskosten van IPPON.

mijn.ippon

Voor de aanmelding zijn er verschillende websites nodig om alles in orde te maken. Om meer overzicht te houden van al deze websites hebben we voor de KeK'ers het programma **mijn.ippon** beschikbaar gesteld. In dit programma staan de verschillende websites, informatie en documenten gebundeld.

Inloggen

- 1) Ga naar de website: mijn.ippon-personeelsdiensten.nl
- 2) Je ziet dan de website zoals op Afbeelding 1a. Zie je dit niet? Check dan of je de juiste website geopend hebt (mijn.ippon-personeelsdiensten.nl).
- 3) Klik éérst op 'Invalpool login' (zie Afbeelding 1a)



Afbeelding 1a

- 4) Log in met de gegevens die je in de aanmeldmail ontvangen hebt (Afbeelding 1b)



Afbeelding 1b

- 5) Na het inloggen is scherm met groene en blauwe vakjes zichtbaar (Afbeelding 1c). Je bent dan succesvol ingelogd. Zie je het scherm van Afbeelding 1c niet? Neem dan contact op met Fleur via kek@ippon-personeelsdiensten.nl of bel naar 085 081 1080.

InvalPool InvalPool is de planningsoftware die gebruikt wordt door IPPON, de besturen, scholen en invallers.	Evaluatieformulier voor KeK'er Via dit formulier kun je jouw ervaringen per KeK-dag doorgeven aan IPPON.	KeK-programma Via de knop kun je jouw KeK-programma's aanmelden. Wij plaatsen dit daarna op onze website.
InvalPool Ons planningsteam kijkt in InvalPool wie er beschikbaar voor KeK. Het is belangrijk om je beschikbaarheid in InvalPool goed bij te houden. De inloggegevens hiervoor ontvang je per mail.	Facturatie Team IPPON vraagt je om bij je facturering de volgende informatie te vermelden: <ul style="list-style-type: none"> • Verzoeknummer (de vijf cijfers bij het desbetreffende verzoek in Invalpool, bijvoorbeeld #12345) • Datum KeK-dag • School • Naam programma De facturen mogen gestuurd worden naar: kek@ippon-personeelsdiensten.nl	KeK-specialist Via de knop kun je jouw voorsteltekst en foto insturen. Wij plaatsen dit daarna op onze website.
DOTO Van DossierTool (DOTO) heb je een automatische mail ontvangen. We vragen je om de gegevens in te vullen. De salarisgegevens en documenten mag je achterwege laten en je naam met (KeK) erachter graag zo laten staan.	KeK-afspraken IPPON wil de volgende afspraken met jou maken die de basis vormen voor onze dienstverlening. We vragen je om de afspraken voorzien van handtekening te uploaden in DOTO als documenttype 'KeK-afspraken'.	VOG aanvragen Een VOG voor invallers/KeK'ers is 6 maanden geldig. Je kunt een nieuwe VOG aanvragen via de knop. Wij zullen de VOG na ontvangst op ons postadres (IPPON, Grote Breeken 28, 6665HB Driel) verwerken in je DOTO en sturen het origineel dan terug. De kosten voor de VOG worden niet vergoed.
KeK-overdracht Een onderdeel van de afspraken is het verzorgen van een overdracht aan de school. Je mag voor de overdracht het format van IPPON gebruiken.		

Afbeelding 1c

Tegels in mijn.ippon

In mijn.ippon staan de volgende tegels. Per tegel wordt in deze handleiding extra uitleg gegeven. De stappen die nodig zijn om te kunnen starten als KeK'er zijn dikgedrukt.

- **InvalPool (pagina 11)**
 - InvalPool is de website die gebruikt wordt voor het plannen. Hierin geef je je beschikbaarheid door in je eigen planning. Daar komen ook de ingeplande opdrachten te staan. Zodra je wilt starten, is het nodig om door te geven aan IPPON wanneer je kunt door het invullen van de planning in InvalPool.
 - InvalPool staat twee keer in mijn.ippon, omdat het programma je zowel als invaller als KeK'er ziet. De tegels leiden allebei naar dezelfde website.
- **DOTO (pagina 7/8)**
 - In Dossier Tool (DOTO) bewaart IPPON de benodigde gegevens van de invallers en KeK'ers om te kunnen plannen. Om je DOTO in orde te maken, vul je de velden in. Je hoeft de salarisgegevens niet aan te leveren, omdat je op zzp-basis werkt. De documenten die je moet uploaden in DOTO zijn: het ondertekende contract en de ondertekende KeK-afspraken. De VOG wordt door IPPON na verwerking in DOTO geplaatst.
- **KeK-overdracht (pagina 17)**
 - Bij deze tegel vind je het Overdrachtsformat. Dit kun je gebruiken voor de overdracht die je op een school doet na je KeK-dag. In verband met privacywetgeving is de overdracht enkel bedoeld voor de school. Je hoeft de overdracht niet naar IPPON te sturen.
- **Evaluatieformulier voor KeK'er (pagina 17)**
 - Via deze tegel kom je op een website waarbij je een evaluatie van een KeK-dag kan invullen.
- **Facturatie (pagina 18)**
 - Op deze tegel staat informatie over de facturatie en een link naar het mailadres waar de facturen naartoe gestuurd kunnen worden.
- **KeK-afspraken (pagina 17)**
 - IPPON maakt met alle KeK'ers afspraken die de basis vormen voor haar dienstverlening. Dit document kan je openen door op de tegel te klikken. Voor de aanmelding moet het document voorzien van handtekening in DOTO geüpload worden.
- **KeK-programma (pagina 9)**
 - Via deze tegel kan je je KeK-programma aanleveren. Dit is nodig om je aanmelding compleet te maken. Neem hiervoor pagina 9 door.
- **KeK-specialist (pagina 9)**
 - Via deze tegel kan je je voorsteltekst en foto aanleveren. Dit is nodig om je aanmelding compleet te maken. Neem hiervoor pagina 9 door.
- **VOG aanvragen (pagina 16)**
 - In het basisonderwijs hebben invallers en KeK'ers elke 6 maanden een nieuwe VOG nodig. Via deze tegel kun je een VOG aanvragen. Na ontvangst stuur je de VOG naar het postadres (IPPON, Grote Breeken 28, 6665HB Driel). Zodra de VOG door IPPON is verwerkt, kun je worden ingezet voor KeK. Je ontvangt de VOG weer per post terug na verwerking.

DOTO

Voor je aanmelding is het nodig om je gegevens, het ondertekende contract en de ondertekende KeK-afspraken aan te leveren via DOTO. **Tip:** DOTO synchroniseert de gegevens naar InvalPool. Dus als je een wijziging wilt doen in bijvoorbeeld telefoonnummer of adres, dan moet dit via DOTO. Als je het in InvalPool aanpast, synchroniseert hij daarna weer met DOTO en wordt je wijziging gewist.

Inloggen

- 1) Ga naar de website: <https://doto.ippon-personeelsdiensten.nl/> of ga via de tegel in mijn.ippon naar DOTO (zie pagina 4/5). Je kunt ook via InvalPool naar DOTO (zie pagina 11).
- 2) Je ziet dan de website zoals op Afbeelding 2a. Zie je dit niet? Check dan of je de juiste website geopend hebt (mijn.ippon-personeelsdiensten.nl).
- 3) Klik éérst op [Log hier in met je InvalPool account](#) (zie Afbeelding 2a)



Afbeelding 2a

- 4) Log in met de gegevens die je in de aanmeldmail ontvangen hebt (zie Afbeelding 2b).



Afbeelding 2b

DOTO invullen

- 5) Vul de velden in (zie Afbeelding 2c). Je hoeft de salarisschaal en bruto uurloon niet aan te leveren.

IPPON verplicht zich zeer zorgvuldig om te gaan met de door jou verstrekte gegevens en documenten

BSN	<input type="text" value="BSN"/>	E-mail	<input type="text" value="kek@ippon-personeelsdiensten.nl"/>
Geslacht	<input type="text"/>	Adres	<input type="text" value="Adres"/>
Burgelijke staat	<input type="text"/>	Postcode	<input type="text" value="Postcode"/>
Tussenvoegsel	<input type="text" value="Tussenvoegsel"/>	Woonplaats	<input type="text" value="Woonplaats"/>
Partnaarnaam	<input type="text" value="Partnaarnaam"/>	Land	<input type="text"/>
Geboortenaam	<input type="text" value="Ippon"/>	Telefoonnummer	<input type="text" value="Telefoonnummer"/>
Roepnaam	<input type="text" value="Roepnaam"/>	Mobiel nummer	<input type="text" value="Mobiel nummer"/>
Voornamen	<input type="text" value="KEK"/>	Geboorteplaats	<input type="text" value="Geboorteplaats"/>
Geboortedatum	<input type="text"/>	IBAN	<input type="text" value="IBAN"/>
Functie	<input type="text"/>		
Salarisschaal	<input type="text"/>	Bruto uurloon	<input type="text" value="Bruto uurloon"/>

Afbeelding 2c

- 6) Plaats het ondertekende contract en de ondertekende KeK-afspraken in DOTO via de knop 'Selecteer bestand'. Zodra je een bestand hebt geselecteerd moet je op de knop 'Document Uploaden' klikken om hem te uploaden in DOTO (zie Afbeelding 2d).

We hebben het liefst je documenten in PDF formaat! Verder worden de volgende documenttypen ondersteund: PDF, Word, Excel, JPG en PNG.

Overig	<input type="button" value="Selecteer bestand"/>	<input type="button" value="Document Uploaden"/>
KeK-afspraken	<input type="button" value="Selecteer bestand"/>	<input type="button" value="Document Uploaden"/>
KeK-contract	<input type="button" value="Selecteer bestand"/>	<input type="button" value="Document Uploaden"/>

We hebben het liefst je documenten in PDF formaat! Verder worden de volgende documenttypen ondersteund: PDF, Word, Excel, JPG en PNG.

Overig	<input type="button" value="Selecteer bestand"/>	<input type="button" value="Document Uploaden"/>
KeK-afspraken	<input type="button" value="Selecteer bestand"/>	<input type="button" value="Document Uploaden"/>
KeK-contract	<input type="button" value="Selecteer bestand"/>	<input type="button" value="Document Uploaden"/>

Afbeelding 2d

- 7) Vink het boxje aan en klik op 'Opslaan' (zie Afbeelding 2e).

☒ Bovengenoemde persoon gaat akkoord met het feit dat IPPON het uitbetalingsdossier doorstuurt aan de werkgever.

Afbeelding 2e

Website

KeK-Programma aanleveren

Ga via de tegel 'KeK-programma' in mijn.ippon naar het formulier om je programma aan te leveren (zie pagina 4/5). Kijk ter inspiratie of voorbeelden vooral even naar de andere programma's: <https://ippon-personeelsdiensten.nl/besturen-scholen/kek-programmas>

Uitleg:

- Via het formulier lever je een beschrijving en programma aan.
- Verder geef je aan welke groepen en thema's bij je programma horen.
- Geef ook aan of je programma voor een hele en/of halve dag is.
- De benodigdheden betreffen de benodigdheden vanuit de school, zoals een gymzaal of digibord. KeK staat voor kant-en-klaar dus zorg ervoor dat je zoveel mogelijk materialen zelf meeneemt.
- Zorg dat de foto bij je programma:
 - staand is
 - goede kwaliteit heeft
 - representatief is voor je programma
 - geen kinderen met hun gezicht erop heeft (tenzij hier toestemming voor is gegeven door de ouders/verzorgers)
- Zorg dat je foto niet groter is dan 2048 kb (kilobytes).
Je kunt de volgende website gebruiken om een afbeelding aan te passen:
<https://www.resizepixel.com/nl/reduce-image-in-kb/>
- Het formulier is pas goed opgeslagen als je rechts bovenin je scherm de melding 'Formulier succesvol verzonden' krijgt. Als je deze melding niet krijgt, was je foto groter dan 2048 kb en verzendt hij het niet goed.

KeK-specialist aanleveren

Ga via de tegel 'KeK-specialist' in mijn.ippon naar het formulier om je voorsteltekst en foto aan te leveren (zie pagina 4/5). Kijk ter inspiratie of voorbeelden vooral even naar de andere KeK'ers: <https://ippon-personeelsdiensten.nl/werkzoekend/kek-specialisten>

Uitleg:

- Via het formulier lever je je naam en voorsteltekst aan.
- Zorg dat de foto bij je voorsteltekst:
 - staand is
 - goede kwaliteit heeft
 - geen kinderen met hun gezicht erop heeft (tenzij hier toestemming voor is gegeven door de ouders/verzorgers)
- Zorg dat je foto niet groter is dan 2048 kb (kilobytes).
Je kunt de volgende website gebruiken om een afbeelding aan te passen:
<https://www.resizepixel.com/nl/reduce-image-in-kb/>
- Het formulier is pas goed opgeslagen als je rechts bovenin je scherm de melding 'Formulier succesvol verzonden' krijgt. Als je deze melding niet krijgt, was je foto groter dan 2048 kb en verzendt hij het niet goed.

Aan het werk

Na het afronden van je aanmelding, kun je ingezet worden door IPPON voor de KeK-aanvragen. Je zult vanaf nu met name het programma InvalPool gebruiken. Om ervoor te zorgen dat je goed ingezet kan worden, is het van belang om je beschikbaarheid goed bij te houden.

Plannen

Op basis van jouw beschikbaarheid benadert het planningsteam van IPPON jou met KeK-aanvragen. Dit gebeurt telefonisch, tenzij jij aangeeft een aanvraag liever per mail te ontvangen. Het planningsteam houdt naast je beschikbaarheid ook rekening met je reistijd, inzetbaarheid omtrent groepen en overige bijzonderheden.

Als je wordt gebeld met een opdracht, mag je deze accepteren of weigeren. Je bent als zzp'er niet verplicht om elk aanbod aan te nemen. Na een akkoord van jouzelf en van de school word je ingepland.

Ziekmelding/afmelding

Als je nog niet ingepland bent voor een KeK-dag en niet meer beschikbaar bent voor een KeK-dag door bijvoorbeeld ziekte of een andere afspraak, dan is het voldoende om in InvalPool je beschikbaarheid te wijzigen (zie pagina 12-15).

Ben je verhinderd voor een KeK-dag waar je wel al bent ingepland, neem dan contact op met het planningsteam van IPPON (zie pagina 20). Bij een last minute afmelding door bijvoorbeeld ziekte bel je naar het planningsteam van IPPON (zie pagina 20). IPPON is naast de reguliere openingstijden op schooldagen bereikbaar vanaf 7u00 en de avond voorafgaand aan een schooldag bereikbaar tussen 18u00 en 20u00. Als je je moet afmelden buiten de openingstijden van IPPON, dan stuur je een mail naar kek@ippon-personeelsdiensten.nl én planning@ippon-personeelsdiensten.nl. We verzoeken je om IPPON te bellen tijdens de openingstijden als je nog geen reactie hebt gehad op je ziekmelding/afmelding.

Inzetafspraken

Het is ook mogelijk om met IPPON inzetafspraken te maken. Dit houdt in dat de dagen die je beschikbaar bent, ook beschikbaar houdt voor IPPON waardoor het planningsteam je direct kan inplannen zodra een verzoek matcht qua groep en reistijd.

Je bent niet verplicht om een minimaal aantal dagen te werken en als je nog niet bent ingepland, kun je een dag er ook uithalen, maar zodra je je agenda op beschikbaar hebt, dan zal het planningsteam je voor deze dagen zodra dat kan direct inplannen. Dit zorgt ervoor dat je een groot deel van de dagen die je beschikbaar houdt voor IPPON ook ingepland zal worden. IPPON heeft deze afspraak al met een paar KeK'ers en zij worden nu 90% tot 100% van de beschikbaarheid worden ingepland.

Als je geïnteresseerd bent in deze afspraken, neem dan contact op met Fleur via kek@ippon-personeelsdiensten.nl.

InvalPool

InvalPool is de planningssoftware die gebruikt wordt door IPPON, de besturen, scholen en invallers (waaronder de KeK'ers). Het planningsteam kijkt in InvalPool wie er beschikbaar is voor KeK. Het is belangrijk om je beschikbaarheid in InvalPool goed bij te houden. De inloggegevens heb je bij je aanmelding ontvangen. Heb je problemen met inloggen? Neem dan contact op met IPPON (zie pagina 20).

Via de website

Inloggen

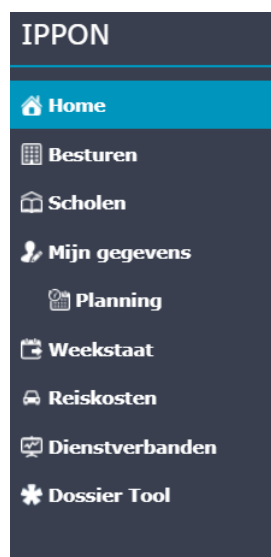
- 1) Ga naar de website: <https://ippon.invalpool.nl/> of ga via de tegel in mijn.ippon naar InvalPool (zie pagina 4/5).
- 2) Log in met de gegevens die je in de aanmeldmail ontvangen hebt (zie Afbeelding 3a).



Afbeelding 3a

Menu

Na het inloggen verschijnt er links een menu (zie Afbeelding 3b)



Afbeelding 3b

Bij *Besturen* staat een lijst met de besturen van IPPON

Bij *Scholen* staat een lijst met de scholen van IPPON

Bij *Mijn gegevens* kun je je gegevens inzien en via Inlogcode je wachtwoord veranderen. Let op: wijzigingen in NAW-gegevens gaan via DOTO, niet via InvalPool (zie pagina 7)

Bij *Planning* kun je je planning beheren en inzien.

Weekstaat is niet van toepassing voor KeK

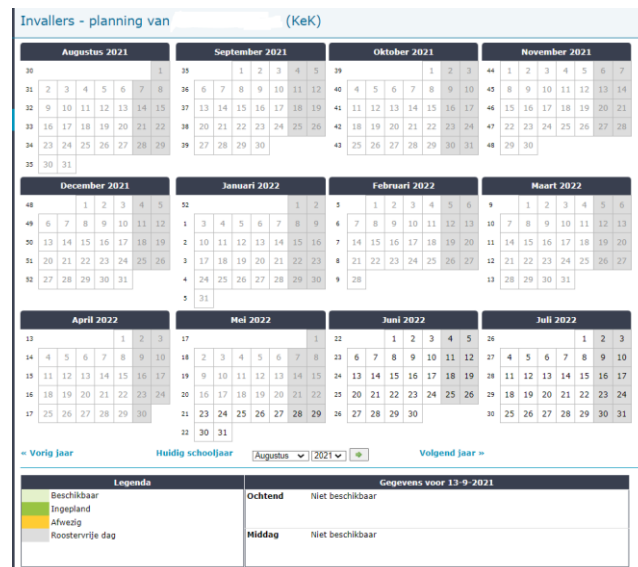
Reiskosten is niet van toepassing voor KeK

Dienstverbanden is niet van toepassing voor KeK

Dossier Tool is een koppeling naar DOTO

Beschikbaarheid wijzigen

- 1) Ga in het menu in InvalPool naar 'Planning' (zie Afbeelding 3c)



Afbeelding 3c

- 2) Klik op de eerste dag en daarna op de laatste dag van de periode waarin je je beschikbaarheid wilt doorgeven (zie Afbeelding 3d). Klik op 'Wijzig beschikbaar'. Verschilt je beschikbaarheid per week? Dan voer je deze handeling per week uit.



Afbeelding 3d

- 3) In het weekschema geef je dan per dag aan of je beschikbaar bent of niet. In de legenda staat wat de kleuren/vinkjes betekenen. In het voorbeeld in Afbeelding 3e is de maandag op beschikbaar gezet. Klik daarna op 'Opslaan'.

U kunt hieronder de beschikbaarheid voor de periode van **woensdag 1 juni 2022** tot en met **donderdag 30 juni 2022** aanpassen.

	Ma	Di	Wo	Do	Vr
Ochtend	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Middag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Elke week ▼ Opslaan

Legenda:
☒ Maak beschikbaar
☐ Maak niet beschikbaar
☐ Beschikbaarheid ongewijzigd laten (u kunt dit wel aanpassen)

Afbeelding 3e

- 4) De beschikbaarheid is goed gewijzigd als de dagen die je beschikbaar bent lichtgroen zijn in je planning en de dagen die je niet beschikbaar bent wit zijn (zie Afbeelding 3f).

Juni 2022							
22		1	2	3	4	5	26
23	6	7	8	9	10	11	27
24	13	14	15	16	17	18	28
25	20	21	22	23	24	25	29
26	27	28	29	30			30

Afbeelding 3f

- 5) Een voorbeeld van een planning waarbij dagen ingepland zijn, zie je op Afbeelding 3g. Een ingeplande dag is donkergroen. Als je met je muis op de donkergroene dag gaat (niet klikt), zie je onderin het scherm de gegevens verschijnen. Je kunt ook dubbelklikken op de ingeplande dag en via 'Bekijk details' meer informatie bekijken. Je vindt hier de naam, contactgegevens en de schooltijden* van de school.

Mei 2022	Juni 2022	Juli 2022
	Klik op de eerste dag ...	
4 5 6 7 8	23 6 7 8 9 10 11 12	26 1 2 3
11 12 13 14 15	24 13 14 15 16 17 18 19	27 4 5 6 7 8 9 10
18 19 20 21 22	25 20 21 22 23 24 25 26	28 11 12 13 14 15 16 17
25 26 27 28 29	26 27 28 29 30	29 18 19 20 21 22 23 24
		30 25 26 27 28 29 30 31

Augustus ▼ 2021 ▼  Volgend jaar »

Gegevens voor 13-6-2022	
Ochtend	#98129 Fluvium de Rietschoof (Stichting Fluvium) (Groep 1, 2: KEK dag. ...)
Middag	#98129 Fluvium de Rietschoof (Stichting Fluvium) (Groep 1, 2: KEK dag. ...)

Afbeelding 3g

**De schooltijden in InvalPool wijken regelmatig af van de actuele schooltijden. De scholen kunnen dit aanpassen, maar in de praktijk gebeurt dit niet altijd. We raden aan de schoolwebsite te bekijken voor de actuele schooltijden.*

Via de app

Het is ook mogelijk om de InvalPool-app te installeren op je telefoon. In deze app kun je ook je beschikbaarheid bijhouden en je planning inzien.

Inloggen

1) Installeer vanuit de App Store of Playstore de InvalPool app.



2) Vul in het eerste veld 'ippon' in en log verder in met de gegevens die je in de aanmeldmail ontvangen hebt (zie Afbeelding 3h).



The login screen for the InvalPool app. It features the InvalPool logo at the top with the tagline 'Altijd de juiste invaller voor de klas'. Below the logo are three input fields: the first contains 'ippon', the second is labeled 'gebruikersnaam' and is empty, and the third is a password field with dots. A blue 'Login' button is at the bottom.

Afbeelding 3h

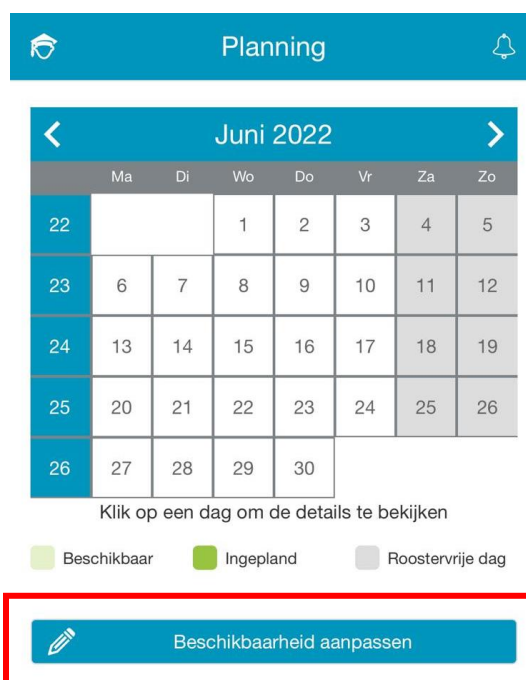
Beschikbaarheid wijzigen

1) Open in de menubalk het pictogram met de agenda (zie Afbeelding 3i).



Afbeelding 3i

2) Klik op 'Beschikbaarheid wijzigen' (zie Afbeelding 3j).



The 'Planning' screen in the app. It has a blue header with a home icon, the title 'Planning', and a notification bell. Below is a calendar for 'Juni 2022'. The calendar grid shows dates from 22 to 30. The 22nd, 23rd, 24th, 25th, and 26th are highlighted in blue. Below the calendar, there is a legend: a light green square for 'Beschikbaar', a dark green square for 'Ingepland', and a grey square for 'Roostervrije dag'. At the bottom, there is a blue button with a pencil icon and the text 'Beschikbaarheid aanpassen', which is highlighted with a red rectangle.

Afbeelding 3j

- 3) Klik op de ochtenden en middagen die je beschikbaar bent. Zodra het schuifje groen wordt, staat hij op beschikbaar. Je kunt ook door op 'Ochtend' en/of 'Middag' te klikken alle dagdelen tegelijkertijd op beschikbaar zetten. Klik daarna weer op de pictogram met de agenda. Als dagen lichtgroen zijn, staan ze op beschikbaar (zie Afbeelding 3k).



Afbeelding 3k

- 4) Een voorbeeld van een planning waarbij dagen ingepland zijn, zie je op Afbeelding 3l. Een ingeplande dag is donkergroen. Als je op een dag klikt, kun je de details er van inzien.



Afbeelding 3l

VOG

De Wet op het primair onderwijs (WPO) schrijft voor dat iemand uitsluitend op een school mag werken nadat hij een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) heeft overgelegd die op het tijdstip van overlegging aan het bevoegd gezag niet ouder mag zijn dan zes maanden. IPPON heeft met de besturen de afspraak dat de invallers (ook de KeK'ers) voldoen aan deze wetgeving. Hiervoor is het nodig om bij elke KeK-dag een geldige VOG van maximaal zes maanden oud te hebben. DOT O stuurt een automatische mail zodra je VOG bijna verloopt.

Aanvraag

Het aanvragen van de VOG kan via <https://ippon-personeelsdiensten.nl/vog-aanvragen> of via de tegel 'VOG aanvragen' in mijn.ippon (zie pagina 4/5). De kosten voor een VOG bedragen €33,85 (mei 2022) en worden vanwege de zzp-overeenkomst niet vergoed door IPPON.

Na het aanvragen van de VOG via de link zet IPPON een digitale aanvraag in gang. Je ontvangt daarna bericht van Justis waarin je de VOG-aanvraag verder moet oppakken. Binnen 1 tot 4 weken ontvang je de VOG per post. De VOG gaat naar het adres waarop je ingeschreven staat in de Basisregistratie Persoonsgegevens (BRP).



Justis
Ministerie van Justitie en Veiligheid

Verwerking

Na ontvangst is het nodig om je VOG op te sturen naar het postadres van IPPON. Daarna wordt de VOG verwerkt door IPPON, in je DOTO geplaatst en per post weer naar je teruggestuurd.

Postadres

IPPON Personeelsdiensten
Grote Breeken 28
6665HB Driel

KeK-dag

Als KeK'er ga je over het algemeen een hele schooldag aan de slag met één groep kinderen. Jij bent die dag verantwoordelijk voor de kinderen, maar de school blijft eindverantwoordelijk. Het is belangrijk om goed te communiceren met IPPON en met de scholen waar je werkt om de dag zo soepel mogelijk te laten verlopen. Als je ergens tegenaan loopt, is IPPON je aanspreekpunt. Op de KeK-dag zelf is het fijn als je een contactpersoon binnen de school hebt om aan te spreken. We raden aan om dit met de directie van de school van tevoren (telefonisch) af te stemmen.

Afspraken

IPPON heeft een aantal afspraken die gemaakt worden met de KeK'ers die een basis vormen voor de dienstverlening. Het uploaden van de KeK-afspraken is een onderdeel van de aanmelding. Je vindt alle KeK-afspraken in mijn.ippon (zie pagina 4/5).

Een selectie van de KeK-afspraken:

- ✓ *De KeK'er neemt waar mogelijk van tevoren telefonisch contact op met de contactpersoon van de school en neemt benodigde materialen waar mogelijk zelf mee.*
- ✓ *De KeK'er meldt zich 8:00 bij de directie.*
- ✓ *De KeK'er schrijft na een overdracht voor de school.*

Overdracht

Een onderdeel van de KeK-afspraken is het schrijven van een overdracht. De overdracht bestaat uit een kort verslag, bijzonderheden en de afwezigen. Je mag hiervoor het format van IPPON gebruiken. Deze vind je in mijn.ippon (zie pagina 4/5).

Vanwege de privacywetgeving is het belangrijk om zorgvuldig met de overdracht om te gaan. Zo is het bijvoorbeeld niet toegestaan om deze te delen met IPPON. De overdracht kan worden afgegeven bij de directie/contactpersoon (op papier of per mail). Zij zorgen dan dat het bij de juiste leerkracht komt. We raden aan om de overdracht niet open op het bureau achter te laten, omdat deze dan mogelijk bij personen komt waarvoor de overdracht niet bestemd is.

Evaluatie

Ondanks dat het overdrachtsformulier vanwege privacywetgeving niet naar IPPON gestuurd mag worden, hoort Team IPPON natuurlijk graag van je hoe je de KeK-dagen ervaart. Je kunt hiervoor de tegel 'Evaluatieformulier voor KeK'er' in mijn.ippon gebruiken (zie pagina 4/5) of even contact met IPPON opnemen (zie pagina 20).

Team IPPON probeert de evaluaties van de scholen te verzamelen en te sturen naar de KeK'ers, maar vraag er vooral ook zelf naar bij de scholen en bij IPPON. Bij een negatieve evaluatie neemt Team IPPON zo snel mogelijk contact met jou en de school op.

Facturatie

Na een KeK-dag kun je je factuur sturen naar IPPON. Je mag zelf bepalen of je dit per dag doet of per week/maand/periode. Team IPPON vraagt je om de betalingstermijn op 30 dagen te zetten en bij je facturering de volgende informatie te vermelden:

- Verzoeknummer (de vijf/zes cijfers bij het desbetreffende verzoek in InvalPool, bijvoorbeeld #12345)
- Datum KeK-dag
- School
- Naam programma

De facturen moeten gestuurd worden naar: kek@ippon-personeelsdiensten.nl.

Team IPPON verstuurt de facturen naar een extern administratiekantoor. Bij vragen of opmerkingen over de facturatie kun je contact opnemen met IPPON (zie pagina 20).

Een voorbeeldfactuur zie je op Afbeelding 4a.

<i>Informatie IPPON</i> IPPON Personeelsdiensten Grote Breeken 28 6665HB Driel		<i>Informatie KeK'er</i> Naam Adresgegevens Mailadres Telefoonnummer	
		KvK-nummer BTW-nummer IBAN:	
Factuurtitel / factuurnummer		Factuurdatum: Vervaldatum: (30 dagen)	

1 x	<u>Omschrijving</u> 23-05-2022 KeK-programma #123456 Schoolnaam	<u>Bedrag</u> €300	<u>Totaal</u> €300	<u>BTW</u> 21%
		Subtotaal	€300	
		21% btw	€63	
		Totaal	€363	

Wij verzoeken u vriendelijk het bovenstaande bedrag van €363 voor (30 dagen) te voldoen op onze bankrekening onder vermelding van het factuurnummer (factuurnummer). Voor vragen kunt u contact opnemen per e-mail.

Afbeelding 4a


KeK-netwerk

IPPON is bezig met het opstarten van het KeK-Netwerk. Team IPPON vindt het belangrijk om een verbinding aan te gaan. Met het KeK-Netwerk is er meer contact tussen IPPON en de KeK'ers onderling. Er is ruimte om ervaringen te delen, trainingen te volgen en KeK-demo's te geven. Het KeK-Netwerk is geen verplichting en je kan zelf bepalen aan welke bijeenkomsten je deelneemt.

Om kwaliteit te waarborgen en een standaard toe te passen bij de KeK-programma's, gaat IPPON daarnaast een KeK-Keurmerk invoeren. Om een keurmerk te kunnen krijgen, is het bijvoorbeeld nodig dat er op verschillende componenten een training wordt gevolgd en een examen met een voldoende wordt afgerond. De training en het examen kan aangepast worden op de ervaring/opleiding van de KeK'er.

Het ontwikkelen van het KeK-Netwerk en het KeK-Keurmerk is gestart in april 2022. Er is toen een enquête gestuurd met vragen over de ervaringen en behoeften van de KeK'ers. De verwachting is dat het KeK-Netwerk van start zal gaan per schooljaar 2022-2023. De startdatum van het KeK-Keurmerk is nog niet bekend. Bij input of vragen kun je contact opnemen met IPPON (zie pagina 20).

Contact

 085 081 1080

 kek@ippon-personeelsdiensten.nl

In onderstaande tabel vind je de tijden waarop IPPON telefonisch te bereiken is:

	Openingstijden	Spoedlijn
Maandag	08:30 - 12:30 13:00 - 17:00	07:00 - 08:30 18:00 - 20:00
Dinsdag	08:30 - 12:30 13:00 - 17:00	07:00 - 08:30 18:00 - 20:00
Woensdag	08:30 - 12:30 13:00 - 17:00	07:00 - 08:30 18:00 - 20:00
Donderdag	08:30 - 12:30 13:00 - 17:00	07:00 - 08:30 18:00 - 20:00
Vrijdag	08:30 - 12:30	07:00 - 08:30
Zondag		18:00 - 20:00

Ziekmelding/afmelding

Bij een last minute ziekmelding of afmelding vragen we je om te bellen naar 085 081 1080.

Buiten de openingstijden/spoedlijn vragen we je per mail af te melden via kek@ippon-personeelsdiensten.nl en planning@ippon-personeelsdiensten.nl.