

Bijlage formulier registratie kindaanwezigheden op ruimere openingsmomenten



Wie krijgt het formulier?

Alle subsidiegroepen met een subsidie voor ruimere openingsmomenten

Waarvoor worden de gegevens gebruikt?

- Als controle op de subsidievoorwaarde die bepaalt dat er per module minstens 75 geplande kindaanwezigheden moeten zijn;
- als beleidsinfo om na te gaan op welke manier de subsidie voor ruimere openingsmomenten wordt gebruikt.

Hoe gebruik je het formulier?

Het formulier is opgemaakt per subsidiegroep, maar je geeft cijfers per kinderopvanglocatie door. Zo krijgt Opgroeien een goed beeld van het gebruik van flexibele opvang.

STAP 1: OPEN HET FORMULIER

Je moet het formulier openen met Adobe Reader anders kan het zijn dat je problemen ondervindt bij het openen of invullen ervan. Lukt het niet om het document te openen, dan kan je tips vinden op onze website. www.kindengezin.be > Kinderopvang > Sector baby's en peuters > Procedures formulieren software > Procedures en formulieren

Is het formulier geopend in het juiste programma, dan kan je de gegevens elektronisch invullen.

STAP 2: CONTROLEER OF DE INGEVULDE GEGEVENS VOLLEDIG EN CORRECT ZIJN

Controleer of de ingevulde gegevens van het formulier volledig en correct zijn: naam organisator, naam subsidiegroep, het jaar en de namen en dossiernummers van alle locaties.

Je vindt enkel de locaties terug waarvoor Opgroeien weet dat ze opvang aanbieden op ruimere openingsmomenten.

Je kan geen locaties toevoegen of verwijderen.

Is het formulier volgens jou niet correct, contacteer dan je klantenbeheerder.

STAP 3: VUL HET FORMULIER IN

Per kinderopvanglocatie vul je het aantal (geplande) kindaanwezigheden in per flexibele openingstijd in.

Wat is een kindaanwezigheid?

- Een kindaanwezigheid is een aantoonbare **geplande** aanwezigheid van een kind tijdens één van de ruimere openingsmomenten gedurende minstens 30 minuten en maximaal 60 minuten.
- Is een kind langer dan 60 minuten gepland aanwezig, dan wordt een volgende kindaanwezigheid geteld zodra dit kind 30 minuten aanvullend gepland aanwezig is.
- Als het kind afwezig is, maar zijn aanwezigheid op een ruimer openingsmoment was gepland, dan telt het mee.

Voorbeeld 1: een kind is in totaal 45 minuten gepland aanwezig.

- Als het kind 45 minuten na 18u gepland aanwezig is, dan telt 1 kindaanwezigheid.
- Ook als het kind gepland aanwezig is 15 minuten vóór 7u en 30 minuten na 18u, dan telt 1 kindaanwezigheid.
- Een kind moet minstens 30 minuten gepland aanwezig zijn tijdens 1 van de ruimere openingsmomenten om een kindaanwezigheid te tellen. Een kwartier voor en na telt dus niet mee als een kindaanwezigheid.

Voorbeeld 2: een kind is in totaal 1u15min gepland aanwezig.

- Als het kind gepland aanwezig is 30 minuten vóór 7u en 45 minuten na 18u, dan tellen 2 kindaanwezigheden.
- Als kind gepland aanwezig is 1u 15 minuten na 18u, dan telt slechts 1 kindaanwezigheid. Het kind is wel langer dan 60 minuten aanwezig maar slechts voor 15 minuten en niet voor de minimaal vereiste 30 minuten om een tweede kindaanwezigheid te mogen tellen.

Wat zijn de flexibele openingstijden?

- Minstens 1 uur bovenop de verplichte openingstijd van 11 uren, en dit vóór 7 uur of na 18 u;
Voorbeeld: Openingsuren van 6u30 tot 18u30 of van 7u00 tot 19u00: in beide voorbeelden is er in totaal minstens 1 uur extra openingstijd bovenop de verplichte openingstijd.
- Minstens een volledig uur op een weekenddag;
- Minstens een volledig uur op een feestdag.

Ondervind je problemen bij het invullen, lees dan eens de tips op onze website: www.kindengezin.be > Kinderopvang > Sector baby's en peuters > Procedures formulieren software > Procedures en formulieren

Hoe bezorg je het formulier aan Opgroeien?

Onderaan het formulier vind je aan dat alle gegevens volledig en naar waarheid zijn ingevuld. Als je dit gedaan hebt, verschijnt de 'verstuurknop'.

Klik op de verstuurknop om het formulier naar Opgroeien te versturen. Lukt dit niet, sla dan het formulier op en e-mail het als bijlage naar ko.formulieren@kindengezin.be.

Let op! Je doorgestuurde formulier wordt automatisch verwerkt.

- We lezen de mails naar dit e-mailadres niet. Je kan in die mail dus geen bijkomende informatie of vragen noteren. Contacteer daarvoor je klantenbeheerder.
- Afdrukke en ingescande formulieren kunnen we niet verwerken.
- Maak je gebruik van Onedrive, dan moet je de bijlage zelf versturen en niet de link naar het formulier. Stuur je enkel de link, dan kunnen we je gegevens niet verwerken.

Bewaar het formulier

Het is belangrijk dat je elk formulier elektronisch bewaart, zodat je het opnieuw kan gebruiken om aanpassingen door te sturen.

Hoe pas je eerder verstuurde formulieren aan?

Je kan gegevens corrigeren of bijkomende gegevens doorgeven door het eerder ingestuurde formulier aan te passen en te versturen. Zo moet je niet alle gegevens opnieuw ingeven.

Opgelet! Geef niet enkel de wijzigingen door en wis geen gegevens die correct waren. De nieuwe versie wordt integraal overgenomen en de vorige registraties worden overschreven.

Bijkomende vragen?

Heb je nog vragen, contacteer dan je klantenbeheerder.

