Opgroeien

Brochure jaarregistraties – opvang met een vergunning

Inleiding

In deze brochure vind je meer informatie over de gegevens die je als vergunde opvang voor Baby's en Peuters aan Opgroeien moet bezorgen.

Krijg je geen subsidie, dan gaat het om een beperkt aantal gegevens. Ontvang je wel subsidie, dan hangt de gevraagde informatie af van de soort subsidie.

De gegevens worden voor verschillende doeleinden gebruikt:

- om na te gaan of je aan bepaalde vergunnings- of subsidievoorwaarden voldoet;
- om je eventuele subsidies te berekenen;
- voor beleidsinformatie.

Samengevat

Er zijn verschillende jaarlijkse registraties:

- Registratie medewerkers → Voor alle organisatoren ongeacht of je subsidies ontvangt

- Opvangprestaties voor kinderen met specifieke zorgbehoefte

- Prestaties op flexibele openingstijden voor gezinsopvang en groepsopvang samenwerking

- Registratie voorrangsgroepen

- Registratie voor kindaanwezigheden op ruimere openingsmomenten

- Registratie voor kinderen opgevangen op een dringende opvangplaats

Opgelet!

Deze brochure gaat niet over het maandelijks formulier aan- en afwezigheden voor de opvang die werkt met inkomenstarief.

Meer info daarover vind je in de brochure inkomenstarief.

Inhoud

Inleiding 1
Samengevat 1
1. Algemeen 3
2. Formulier registratie medewerkers Gezinsopvang en groepsopvang SOO 5
3. Formulier registratie medewerkers Groepsopvang 10
4. Formulier registratie kinderen met een subsidie voor specifieke zorgbehoefte 15
5. Formulier registratie voorrangsgroepen 18
6. Formulier registratie flexibele gezinsopvang of groepsopvang samenwerkende onthaalouders 24
7. Formulier registratie kindaanwezigheden op ruimere openingsmomenten 26
8. Formulier registratie gebruik dringende opvangplaats 28

1. ALGEMEEN

1.1. DE FORMULIEREN

Opgroeien bezorgt je, via mail, in de eerste maanden van het jaar invulbare pdf-formulieren voor de vereiste registraties.

Die formulieren moet je elektronisch invullen en terugsturen.
Laat jouw software dit toe, dan kan je de gegevens voor de meeste formulieren ook bezorgen via een XML-bestand. Dit geldt niet voor het formulier voor het opvragen van de gegevens van de medewerkers.

1.2. HOE GEBRUIK JE HET FORMULIER?

Stap 1: open het formulier

Je moet het formulier openen met Adobe Reader. Anders kan je problemen ondervinden bij het openen of invullen. Is het formulier geopend in Adobe Reader, dan kan je de gegevens elektronisch aanvullen/invullen.

Lukt het niet om het document te openen? Lees dan deze tips.

Stap 2: vul het formulier in

- Controleer de vooraf ingevulde informatie.
- Vul de nodige informatie in.
- Vink de verklaring op eer aan.

1.3. HOE BEZORG JE HET FORMULIER AAN OPGROEIEN?

Heb je alles goed ingevuld, dan verschijnt er onderaan het formulier een 'verstuurknop'. Zijn er nog rode vakken, dan krijg je de boodschap dat je nog velden moet invullen.

Klik op de **knop 'Verstuur naar Kind en Gezin'** om het formulier te versturen.

Lukt dat niet, sla het formulier dan op en mail het als bijlage naar ko.formulieren@opgroeien.be.

Let op!
Als je het formulier afdrukt en op papier invult, kunnen we het niet elektronisch verwerken. Ook niet als je het nadien inscant en doorstuurt.

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.

De mails naar dit e-mailadres worden niet gelezen. Je kan in die mail dus geen bijkomende informatie of vragen noteren. Contacteer daarvoor je klantenbeheerder.

Het doorgestuurde **formulier wordt automatisch verwerkt**.

Hebben we je formulier goed ontvangen? Dan krijg je van ons een e-mail met een bevestiging.

1.4. BEWAAR HET FORMULIER ELEKTRONISCH

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

1.5. EERDER VERSTUURDE FORMULIEREN AANPASSEN

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.

Als je het formulier aanpast en bezorgt, dan wordt de vorige versie overschreven. Zorg dus steeds voor een volledig overzicht!

1.6. DE GEGEVENS BEZORGEN MET XML

Deze werkwijze is interessant voor organisatoren die met een softwarepakket werken. Vraag info bij je softwareontwikkelaar.
Je vindt de technische info op de website.

Omwille van de complexiteit van het formulier en de vele antwoordmogelijkheden kan het formulier registratie medewerkers niet via xml verstuurd worden.

1.7. WANNEER BEZORG JE HET FORMULIER?

In de begeleidende e-mails vind je de datum waarop je het ingevulde formulier ten laatste aan Opgroeien moet bezorgen.

1.8. FOUTEN IN DE FORMULIEREN

Het formulier kan alleen verwerkt worden als alle verplichte velden ingevuld zijn. Voor sommige formulieren zijn controles ingebouwd, zowel in het formulier zelf als bij het automatisch verwerken door Opgroeien. Vul dus zeker alle nodige velden in en vergeet niet om onderaan het vinkje aan te kruisen.

2. FORMULIER REGISTRATIE MEDEWERKERS GEZINSOPVANG EN GROEPSOPVANG SOO

2.1. WIE KRIJGT HET FORMULIER?

Alle organisatoren met minstens 1 vergunde en opgestarte locatie gezinsopvang of groepsopvang samenwerkende onthaalouders op 1 januari van het huidige kalenderjaar.

2.2. WAARVOOR WORDEN DE GEGEVENS GEBRUIKT?

- Als je **geen subsidie voor inkomenstarief** ontvangt, dan worden deze gegevens gebruikt als beleidsinformatie.
- Als je **wel een subsidie voor inkomenstarief** ontvangt, dan worden deze gegevens gebruikt voor de berekening van de gemiddelde leeftijd en als beleidsinformatie.

Opgelet!
Werk je als zelfstandige onthaalouder? Ook dan moet je het formulier invullen en bezorgen. Noteer dan jouw gegevens en geef aan dat je de verantwoordelijke bent.

2.3. WIE MOET JE OPGEVEN IN HET FORMULIER

Je kijkt naar de situatie op 1 januari van het huidige kalenderjaar.

Welke medewerkers geef je door?

- Medewerkers die werken als **verantwoordelijke**. Per locatie is er slechts 1 verantwoordelijke.
- Medewerkers die in de kinderopvanglocatie **instaan voor de systematische ondersteuning van de verantwoordelijke**.
  De personen die je opgeeft als personen die instaan voor de systematische ondersteuning van de verantwoordelijke, moeten voldoen aan de kwalificatievereisten van de verantwoordelijken

Voor de berekening van de gemiddelde leeftijd gezinsopvang en groepsopvang samenwerkende onthaalouders tellen dus **enkel de verantwoordelijken en de medewerkers die instaan voor de systematische ondersteuning van de verantwoordelijke** mee.

Meer informatie over welke personen het precies gaat, vind je op www.kindengezin.be in de brochure inkomenstarief via subsidies en financieel subsidie inkomenstarief

Je geeft alle medewerkers door die op 1 januari **structureel** deel uitmaken van je organisatie, **ongeacht hun statuut** (zowel werknemers, zelfstandigen) en die voor hun prestaties worden **bezoldigd**. Ook begeleiders met bijvoorbeeld een statuut sociale maribel geef je door. Ook deze tellen mee in de berekening van de gemiddelde leeftijd omdat we geen rekening houden met het statuut van de medewerkers of door wie ze betaald worden.

Als een collega op 1 januari afwezig is en vervangen wordt, dan tel je **zowel de titularis** (diegene die bijvoorbeeld met moederschapsrust is) **als de vervanger** mee.

> **Uitzondering**: als iemand in de voorbije periode langer dan 12 aaneensluitende maanden niet actief was (bv. wegens tijdskrediet of ziekte,...), dan geef je deze persoon niet meer door.

Zorginspectie en/of Opgroeien kan controleren of uit een arbeids- of samenwerkingsovereenkomst blijkt dat deze personen deel uitmaken van je organisatie, voor welke functie of taken en voor welk aandeel in het werkregime.

Welke medewerkers geef je niet door?

- De kinderbegeleiders gezinsopvang
- Medewerkers die logistieke taken opnemen, zoals het onderhoud van lokalen, koken, … .
- Medewerkers die enkel uitvoerende administratieve taken opnemen, bijvoorbeeld facturatie, registratie, … .
- Helpers die taken opnemen ter ondersteuning van de kinderbegeleiders, maar die niet voldoen aan de voorwaarden voor kinderbegeleider.
- Personen die enkel een vergoeding voor de kosten krijgen, zoals vrijwilligers of stagiairs tellen niet mee. Ook wie extern ingehuurde ondersteuning verzorgt (bijv. boekhouding of externe pedagogische ondersteuning) telt niet mee.

De organisatoren die geen subsidie voor inkomenstarief ontvangen, vullen het formulier op dezelfde manier in.

Opgelet! Geef enkel de medewerkers door die op 1 januari van het huidige kalenderjaar aan het werk zijn binnen je organisatie.
Medewerkers die op 1 januari niet meer aan het werk zijn in je organisatie of medewerkers die pas in de loop van het huidige kalenderjaar starten, geef je niet door.

2.4. BELANGRIJK BIJ HET INVULLEN VAN HET FORMULIER:

Controleer de ingevulde medewerkers en vul verder aan

De medewerkers en hun gegevens die gekend zijn bij Opgroeien zijn al ingevuld. Ze staan alfabetisch gesorteerd op naam en hebben een volgnummer gekregen.

- **Controleer** voor de actieve medewerkers de ingevulde gegevens, corrigeer en vul verder aan.
- Medewerkers op het formulier die op 1 januari geen deel meer uitmaken van je organisatie mag je **verwijderen** (via de min-knop rechts). Deze medewerkers zullen niet meegeteld worden voor de

berekening van de gemiddelde leeftijd en zullen vanaf volgend jaar niet meer op het formulier staan. Opgepast: deze verwijderde medewerkers worden verborgen in het formulier, maar behouden hun volgnummer. Hierdoor sluiten de volgnummers van de actieve medewerkers niet meer perfect aan.
- Je kan steeds medewerkers onderaan **toevoegen** (zie stap 3).

Bij organisatoren met **zeer veel medewerkers** (bijv. met meer dan 125) wordt het formulier opgesplitst. Bij het openen wordt enkel een eerste reeks medewerkers getoond. Met de knoppen onderaan "toon vorige" en "toon volgende" kan je van blad veranderen. Centraal onderaan kan je zien op welk blad je je bevindt. Let op: de zoekfunctie in het pdf-formulier werkt enkel per blad.

Aandacht! Alle velden zijn verplicht in te vullen, behalve het veld 'Andere kwalificatiebewijzen en attesten'.

Velden over de identificatie van de persoon

- Naam
- Voornaam
- Geboortedatum
- Rijksregisternummer
- Geslacht: duid aan
- Diploma: duid het hoogste of het meest relevante diploma aan op de lijst.
- Andere kwalificatiebewijzen en attesten: (niet verlicht) vul de behaalde kwalificatiebewijzen en attesten in. Je kan meerdere kwalificatiebewijzen en attesten toevoegen. Gebruik de plus- en minknoppen om een kwalificatiebewijs toe te voegen of te verwijderen.
- Kennis Nederlands: duid aan of de persoon voldoende kennis heeft van het Nederlands. Voldoende kennis Nederlands kan worden bewezen op basis van bepaalde kwalificatiebewijzen, bijvoorbeeld een Nederlandstalig diploma of certificaat, een attest van Selor of Huizen van het Nederlands, …
- Kwalificatietraject verantwoordelijke: duid aan of de persoon momenteel een kwalificatietraject volgt als verantwoordelijke in de kinderopvang. Het bewijs van een kwalificerend traject is een inschrijvingsbewijs van maximaal drie jaar oud, voor een opleiding die leidt tot het behalen van het vereiste kwalificatiebewijs.

Meer info over kwalificaties en attesten vind je op www.kindengezin.be in de brochure 'Kwalificatie en attesten in de kinderopvang' via kwalificatievereisten en opleiding

Velden over de functie van de medewerker

- Tewerkstellingsstatuut: Vul aan of een medewerker als werknemer, zelfstandige of interim werkt. Met een werknemer bedoelen we een medewerker waarvoor je als organisator sociale bijdragen betaalt.

- Functie: Vul de functie in. Er zijn 3 functies mogelijk:
  - Verantwoordelijke: persoon die de functie van verantwoordelijke uitoefent maar geen taken als kinderbegeleider opneemt en voldoet aan de voorwaarden van verantwoordelijke.
  - Verantwoordelijke (met begeleidende taken): persoon die de functie van verantwoordelijke maar ook taken als kinderbegeleider opneemt en voldoet aan de voorwaarden van verantwoordelijke.

  - Medewerker die verantwoordelijke ondersteunt: meer informatie over welke personen het precies gaat, vind je op www.kindengezin.be in de brochure inkomenstarief via subsidies en financieel subsidie inkomenstarief

- Via de plus- en minknoppen kan je een nieuwe lijn aanmaken of verwijderen. Je maakt een nieuwe lijn aan als:
  - Een medewerker in verschillende functies in verschillende arbeidscontracten werkt (bijv. halftijds als verantwoordelijke in één locatie en halftijds als kinderbegeleider in een andere locatie).
  - Een medewerker zowel als werknemer en als zelfstandige werkt.
- Je hoeft geen nieuwe lijn aan te maken als een medewerker werkt als verantwoordelijke, maar binnen deze functie ook taken als kinderbegeleider uitoefent. In dit geval vul je de functie "verantwoordelijke met begeleidende taken in".

- Werkregime: vul het werkregime in. Dit is een breuk die uit 2 velden bestaat, waarbij 1/1 voor voltijds staat en ½ voor halftijds. Het werkregime is begrensd tot voltijds. Je neemt de toestand op 1 januari van het huidige kalenderjaar zoals in het arbeidscontract of de samenwerkingsovereenkomst is vastgelegd.

Voeg bijkomende medewerkers toe

Gebruik de knop 'medewerker toevoegen' onderaan het formulier om een nieuwe medewerker **bij te voegen**. Bij een formulier met zeer veel medewerkers (zie stap 2) werkt de knop "medewerker toevoegen" enkel op het laatste blad.

Tip: Als je gestopte medewerkers wil **vervangen** door nieuwe, **verwijder** je eerst de gestopte met het 'minteken' rechtsboven de naam en voeg je vervolgens onderaan het formulier de nieuwe toe met de knop 'medewerker toevoegen'. Hierdoor vermijd je fouten.

2.5. VOORBEELD VAN HET FORMULIER

Kind & Gezin

Kind en Gezin
Afdeling Kinderopvang
Hallepoortlaan 27, 1060 BRUSSEL
Website: www.kindengezin.be
bij vragen over het invullen: zie bijlage

Registratie medewerkers gezinsopvang en groepsopvang SOO

Naam Organisator	Naam organisator
Organisator Id	Organisator id
Vergunningstype	GEZIN
Jaar	Jaar

Gegevens over de medewerkers

Medewerker # 1 -

Naam

Voornaam

Geboortedatum

Rijksregisternummer

Geslacht

☐ Man ☑ Vrouw

Diploma

Andere kwalificatiebewijzen en attesten + -

Kennis Nederlands ☐ Ja ☐ Neen

Kwalificatietraject verantwoordelijke ☐ Ja ☐ Neen

Tewerkstellingsstatuut

Functie

Werkregime / + -

Medewerker Toevoegen

☐ De persoon die dit formulier invult, verklaart, als vertegenwoordiger van de organisator, dat bovenstaande gegevens volledig en naar waarheid zijn ingevuld.

3. FORMULIER REGISTRATIE MEDEWERKERS GROEPSOPVANG

3.1. WIE KRIJGT HET FORMULIER?

Alle organisatoren met minstens 1 vergunde en opgestarte locatie groepsopvang op 1 januari van het huidige kalenderjaar

3.2. WAARVOOR WORDEN DE GEGEVENS GEBRUIKT?

- Als je **geen subsidie voor inkomenstarief** ontvangt, dan worden deze gegevens gebruikt als beleidsinformatie.
- Als je **wel een subsidie voor inkomenstarief** ontvangt, dan worden deze gegevens gebruikt voor de berekening van de gemiddelde leeftijd en als beleidsinformatie.

3.3. WIE MOET JE OPGEVEN IN HET FORMULIER

Je kijkt naar de situatie op 1 januari van het huidige kalenderjaar.

Welke medewerkers geef je door?

- Medewerkers die werken als **kinderbegeleider**
- Medewerkers die werken als **verantwoordelijke**. **Per locatie is er slechts 1** verantwoordelijke.
- Medewerkers die in de kinderopvanglocatie instaan voor de **systematische ondersteuning van de verantwoordelijke.**

Opgelet!
De personen die je opgeeft als personen die instaan voor de systematische ondersteuning van de verantwoordelijke, moeten voldoen aan de kwalificatievereisten van de verantwoordelijken.

Voor de berekening van de gemiddelde leeftijd gezinsopvang en groepsopvang samenwerkende onthaalouders tellen dus **enkel de verantwoordelijken en de medewerkers die instaan voor de systematische ondersteuning van de verantwoordelijke** mee.

Meer informatie over welke personen het precies gaat, vind je op www.kindengezin.be in de brochure inkomenstarief via subsidies en financieel subsidie inkomenstarief

Je geeft alle medewerkers door die op 1 januari **structureel** deel uitmaken van je organisatie, **ongeacht hun statuut** (zowel werknemers, zelfstandigen als interim) en die voor hun prestaties worden **bezoldigd**. Ook begeleiders met bijvoorbeeld een sociale maribel statuut geef je door. Ook deze tellen mee in de berekening van de gemiddelde leeftijd omdat we voor de berekening van de gemiddelde leeftijd geen rekening houden met het statuut van de medewerker of door wie ze betaald worden.

Als een collega op 1 januari afwezig is en vervangen wordt, dan tel je **zowel de titularis** (diegene die bijvoorbeeld met moederschapsrust is) **als de vervanger** mee.

> **Uitzondering**: als iemand in de voorbije periode langer dan 12 aaneensluitende maanden niet actief was (bv. wegens tijdskrediet of ziekte,...), dan geef je deze persoon niet meer door.

Zorginspectie en/of Opgroeien kan controleren of uit een arbeids- of samenwerkingsovereenkomst blijkt dat deze personen deel uitmaken van je organisatie, voor welke functie of taken en voor welk aandeel in het werkregime.

Welke medewerkers geef je niet door?

- Medewerkers die logistieke taken opnemen, zoals het onderhoud van lokalen, koken,...,
- Medewerkers die enkel uitvoerende administratieve taken opnemen, bijvoorbeeld facturatie, registratie,...
- Helpers die taken opnemen ter ondersteuning van de kinderbegeleiders, maar die niet voldoen aan de voorwaarden voor kinderbegeleider.
- Personen die enkel een vergoeding voor de kosten krijgen, zoals vrijwilligers of stagiairs tellen niet mee. Ook wie extern ingehuurde ondersteuning verzorgt (bijv. boekhouding of externe pedagogische ondersteuning) telt niet mee.

De organisatoren die geen subsidie voor inkomenstarief ontvangen, vullen het formulier op dezelfde manier in.

Opgelet! Geef enkel de medewerkers door die op 1 januari van het huidige kalenderjaar aan het werk zijn binnen je organisatie.
Medewerkers die op 1 januari niet meer aan het werk zijn in je organisatie of medewerkers die pas in de loop van het huidige kalenderjaar starten, geef je niet door.

3.4. BELANGRIJK BIJ HET INVULLEN VAN HET FORMULIER:

Controleer de ingevulde medewerkers en vul verder aan

De medewerkers en hun gegevens die gekend zijn bij Opgroeien zijn al ingevuld. Ze staan alfabetisch gesorteerd op naam en hebben een volgnummer gekregen.

- **Controleer** voor de actieve medewerkers de ingevulde gegevens, corrigeer en vul verder aan.
- Medewerkers op het formulier die op 1 januari geen deel meer uitmaken van je organisatie mag je **verwijderen** (via de min-knop rechts). Deze medewerkers zullen niet meegeteld worden voor de berekening van de gemiddelde leeftijd en zullen vanaf volgend jaar niet meer op het formulier staan. Opgepast: deze verwijderde medewerkers worden verborgen in het formulier, maar behouden hun volgnummer. Hierdoor sluiten de volgnummers van de actieve medewerkers niet meer perfect aan.
- Je kan steeds medewerkers onderaan **toevoegen** (zie stap 3).

Bij organisatoren met **zeer veel medewerkers** (bijv. met meer dan 125) wordt het formulier opgesplitst. Bij het openen wordt enkel een eerste reeks medewerkers getoond. Met de knoppen onderaan “toon

vorige" en "toon volgende" kan je van blad veranderen. Centraal onderaan kan je zien op welk blad je je bevindt. Let op: de zoekfunctie in het pdf-formulier werkt enkel per blad.

Aandacht! Alle velden zijn verplicht in te vullen, behalve het veld 'Andere kwalificatiebewijzen en attesten'.

Velden over de identificatie van de persoon

- Naam
- Voornaam
- Geboortedatum
- Rijksregisternummer
- Geslacht: duid aan
- Diploma: duid het hoogste of het meest relevante diploma aan op de lijst.
- Andere kwalificatiebewijzen en attesten: (niet verlicht) vul de behaalde kwalificatiebewijzen en attesten in. Je kan meerdere kwalificatiebewijzen en attesten toevoegen. Gebruik de plus- en minknoppen om een kwalificatiebewijs toe te voegen of te verwijderen.
- Kennis Nederlands: duid aan of de persoon voldoende kennis heeft van het Nederlands. Voldoende kennis Nederlands kan worden bewezen op basis van bepaalde kwalificatiebewijzen, bijvoorbeeld een Nederlandstalig diploma of certificaat, een attest van Selor of Huizen van het Nederlands, …
- Kwalificatietraject verantwoordelijke: duid aan of de persoon momenteel een kwalificatietraject volgt als verantwoordelijke in de kinderopvang. Het bewijs van een kwalificerend traject is een inschrijvingsbewijs van maximaal drie jaar oud, voor een opleiding die leidt tot het behalen van het vereiste kwalificatiebewijs.
- Kwalificatietraject begeleider: duid aan of de persoon momenteel een kwalificatietraject volgt als kinderbegeleider (of verantwoordelijke voor maximum 18 plaatsen in de kinderopvang). Het bewijs van een kwalificerend traject is een inschrijvingsbewijs van maximaal drie jaar oud, voor een opleiding die leidt tot het behalen van het vereiste kwalificatiebewijs.

Meer info over kwalificaties en attesten vind je op www.kindengezin.be in de brochure 'Kwalificatie en attesten in de kinderopvang' via kwalificatievereisten en opleiding

Velden over de functie van de medewerker

- Tewerkstellingsstatuut: Vul aan of een medewerker als werknemer, zelfstandige of interim werkt. Met een werknemer bedoelen we een medewerker waarvoor je als organisator sociale bijdragen betaalt.
- Functie: Vul de functie in. Er zijn 4 functies mogelijk:
  - Begeleidende functie: persoon die de functie van kinderbegeleider uitoefent en voldoet aan de voorwaarden van kinderbegeleider
  - Verantwoordelijke: persoon die de functie van verantwoordelijke uitoefent maar geen taken als kinderbegeleider opneemt en voldoet aan de voorwaarden van verantwoordelijke.
  - Verantwoordelijke (met begeleidende taken): persoon die de functie van verantwoordelijke maar ook taken als kinderbegeleider opneemt en voldoet aan de voorwaarden van verantwoordelijke.

- Medewerker die verantwoordelijke ondersteunt: een definitie vind je op www.kindengezin.be in de brochure inkomenstarief via subsidies en financieel subsidie inkomenstarief

Via de plus- en minknoppen kan je een **nieuwe lijn aanmaken of verwijderen**. Je maakt een nieuwe lijn aan als:

- Een medewerker in verschillende functies in verschillende arbeidscontracten werkt (bijv. halftijds als verantwoordelijke in één locatie en halftijds als kinderbegeleider in een andere locatie).
- Een medewerker zowel als werknemer en als zelfstandige werkt.

- Je hoeft geen nieuwe lijn aan te maken als een medewerker werkt als verantwoordelijke, maar binnen deze functie ook taken als kinderbegeleider uitoefent. In dit geval vul je de functie "verantwoordelijke met begeleidende taken in".
- Werkregime: vul het werkregime in. Dit is een breuk die uit 2 velden bestaat, waarbij 1/1 voor voltijds staat en ½ voor halftijds. Het werkregime is begrensd tot voltijds. Je neemt de toestand op 1 januari van het huidige kalenderjaar zoals in het arbeidscontract of de samenwerkingsovereenkomst is vastgelegd.

Voeg bijkomende medewerkers toe

Gebruik de knop 'medewerker toevoegen' onderaan het formulier om een nieuwe medewerker **bij te voegen**. Bij een formulier met zeer veel medewerkers (zie stap 2) werkt de knop "medewerker toevoegen" enkel op het laatste blad.

Tip: Als je gestopte medewerkers wil **vervangen** door nieuwe, **verwijder** je eerst de gestopte met het 'minteken' rechtsboven de naam en voeg je vervolgens onderaan het formulier de nieuwe toe met de knop 'medewerker toevoegen'. Hierdoor vermijd je fouten.

3.5. VOORBEELD VAN HET FORMULIER:

Kind & Gezin

Kind en Gezin
Afdeling Kinderopvang
Hallepoortlaan 27, 1060 BRUSSEL
Website: www.kindengezin.be
bij vragen over het invullen: zie bijlage

Registratie medewerkers groepsopvang

Naam Organisator	Naam organisator
Organisator Id	Organisator id
Vergunningstype	GROEP
Jaar	Jaar

Gegevens over de medewerkers

Medewerker # 1 -

Naam

Voornaam

Geboortedatum

Rijksregisternummer

Geslacht

☐ Man ☑ Vrouw

Diploma

Andere kwalificatiebewijzen en attesten + -

Kennis Nederlands ☐ Ja ☐ Neen

Kwalificatietraject verantwoordelijke ☐ Ja ☐ Neen

Kwalificatietraject begeleider ☐ Ja ☐ Neen

Tewerkstellingsstatuut

Functie

Werkregime / + -

Werkt hoofdzakelijk in

Werkt in verschillende locaties ☐ Ja ☐ Neen

Medewerker Toevoegen

☐ De persoon die dit formulier invult, verklaart, als vertegenwoordiger van de organisator, dat bovenstaande gegevens volledig en naar waarheid zijn ingevuld.

4. FORMULIER REGISTRATIE KINDEREN MET EEN SUBSIDIE VOOR SPECIFIEKE ZORGBEHOEFTE

4.1. WIE KRIJGT HET FORMULIER?

Alle subsidiegroepen met opvanglocaties die in het afgelopen kalenderjaar kinderen met een specifieke zorgbehoefte hebben opgevangen waarvoor een subsidie inclusieve zorg is toegekend.

4.2. WAARVOOR WORDEN DE GEGEVENS GEBRUIKT?

- voor de berekening van:
  - de subsidie individuele inclusieve kinderopvang
  - de bezetting bij subsidiegroepen met een subsidie voor structurele inclusieve kinderopvang en bij de Centra voor inclusieve kinderopvang.
- als beleidsinformatie om na te gaan hoe inclusieve kinderopvang gebruikt wordt: bij welke soorten opvang, bij welke organisatoren, wat zijn de leeftijden van de kinderen, wat is frequentie van het gebruik, enz.

4.3. HOE GEBRUIK JE HET FORMULIER?

Het formulier is opgemaakt per subsidiegroep, maar je geeft **het aantal opvangprestaties per kind** door, aangezien de toekenning ook per kind gebeurt.

Stap 1: controleer de ingevulde gegevens

Controleer of de ingevulde gegevens van het formulier **correct** zijn: naam organisator, naam subsidiegroep, het jaar en de kindgegevens:

- naam en voornaam
- geboortedatum
- geldigheidsperiode

Alle kinderen met een specifieke zorgbehoefte met een toekenning inclusieve opvang voor minstens 1 dag in het afgelopen kalenderjaar, staan in het formulier; ook kinderen die ondertussen niet meer opgevangen worden of waarbij de toekenning inclusieve opvang afgelopen is. Je kan geen kinderen toevoegen of verwijderen.

Heeft een kind in een bepaald jaar meerdere toekenningen, dan komt dit kind meermaals voor op de lijst.

Is het formulier niet correct, contacteer dan je klantenbeheerder.

Stap 2: vink aan welke kinderen niet meer opvangen worden

Bij kinderen waarbij de opvang **gestopt** is in het voorbije jaar, plaats je een vink in de kolom “gestopt”. De subsidietoekenning voor dit kind zal dan worden stopgezet. Dit kind zal volgend jaar niet meer op het formulier verschijnen.

Stap 3: vul het formulier in

Vul **per kind per opvangduur het aantal opvangprestaties** in voor het afgelopen kalenderjaar.

- Een **opvangprestatie** is de aanwezigheid van een kind per dag. Een dag begint om middernacht en duurt 24u. Per dag is er dus maximum één kinderopvangprestatie mogelijk.
- Als de aanwezigheid van een kind **gespreid** is over verschillende periodes **gedurende een dag**, worden ze **samengeteld**.
- Net zoals bij de aanwezigheden bij inkomenstarief, zijn er zijn drie types opvangduur:
  - **1/3 dag**: een opvangprestatie met een duur van maximum 2u59, enkel mogelijk voor buitenschoolse opvang;
  - **1/2 dag**: een opvangprestatie met een duur tot 4u59 voor baby's en peuters en van 3u tot 4u59 voor buitenschoolse opvang;
  - **1 dag**: opvangprestatie met een duur van minstens 5u
  - Een flex-prestatie (11u of meer) tel je bij de prestaties van 1 dag.

Ben je een **organisator** met **kinderbegeleiders gezinsopvang die werken met een eigen statuut** (vroegere dienst voor opvanggezinnen), dan kan je kiezen of je de korte opvangmomenten buitenschoolse opvang (< 1u) op weekbasis optelt of niet.

Tel je korte opvangmomenten buitenschoolse opvang op weekbasis op, moet je dit ook doen voor de kinderopvangprestaties voor kinderen met specifieke zorgbehoefte.

Opgelet! Op dit formulier geef je enkel het aantal effectieve opvangprestaties (het aantal aanwezigheden) door en niet de afwezigheden.

4.4. TOEKENNING MET TERUGWERKING NAAR VORIG JAAR

Krijg je, nadat je het formulier hebt bezorgd, nog een toekenning van een subsidie voor individuele inclusieve opvang, met terugwerking naar vorig jaar, vraag dan aan je klantenbeheerder een nieuw formulier.
Zo kan je ook voor dat kind alsnog de dagen doorgeven.

4.5. VOORBEELD VAN HET FORMULIER:

Kind & Gezin

Kind en Gezin
Afdeling Kinderopvang
Hallepoortlaan 27, 1060 BRUSSEL
Website: www.kindengezin.be
bij vragen over het invullen: zie bijlage

Registratie van het aantal opvangprestaties bij kinderen met specifieke zorgbehoefte

Naam Organisator	**Naam organisator**
Naam Subsidiegroep	**Naam subsidiegroep**
Subsidiegroep Id	**Subsidiegroep id**
Jaar	**Jaar**

				Geldigheidsperiode		Aantal prestaties kinderen met specifieke zorgbehoefte			
Id-inclusieve opvang	Naam	Voornaam	Geboortedatum	Van	Tot	1/3 dag	1/2 dag	1 dag	Gestopt
I000022	**Naam kind**	**Voornaam kind**	**Geboortedatum**	**van-datum**	**tot-datum**				
...									
...									
...									

☐ De persoon die dit formulier invult, verklaart, als vertegenwoordiger van de organisator, dat bovenstaande gegevens volledig en naar waarheid zijn ingevuld.

5. FORMULIER REGISTRATIE VOORRANGSGROEPEN

5.1. WIE KRIJGT HET FORMULIER?

Alle organisatoren met de subsidie inkomenstarief (trap 2)

5.2. WAARVOOR WORDEN DE GEGEVENS GEBRUIKT?

- voor het toezicht op de subsidievoorwaarden:
    - elke subsidiegroep met subsidie inkomenstarief (trap 2) moet op jaarbasis minstens 20% kinderen uit voorranggroepen opvangen.
    - elke subsidiegroep met plussubsidie (trap 3) moet op jaarbasis minstens 30% kinderen uit kwetsbare gezinnen opvangen.
- Als beleidsinformatie: hoeveel kinderen uit voorrangsgroepen worden er opgevangen en in welke regio's.

5.3. WIE BEHOORT TOT DE VOORRANGSGROEPEN?

Gezinnen die aan minstens 2 van deze kenmerken voldoen:

- werk/opleiding
- alleenstaand
- laag inkomen
- pleegkind

Kwetsbaar gezinnen voldoen aan de voorwaarden van voorrangsgroep. Ze tellen mee bij de voorrangsgroepen.

5.4. WIE BEHOORT TOT DE KWETSBARE GEZINNEN?

Gezinnen die aan **minstens 2 kenmerken** voldoen:

- werk/opleiding
- alleenstaand
- laag inkomen
- laag opleidingsniveau

- problematische gezondheids- en/of zorgsituatie

Ze moeten **zeker aan 1 van deze kenmerken** voldoen:

- laag inkomen
- laag opleidingsniveau
- problematische gezondheids- en/of zorgsituatie

Meer info: ‘Subsidies en financieel > Subsidie inkomenstarief > voorrangsgroepen’.

5.5. HOE GEBRUIK JE HET FORMULIER?

Per subsidiegroep krijg je 1 formulier waarop je de cijfers per kinderopvanglocatie in die subsidiegroep doorgeeft.

Stap 1: controleer of de ingevulde gegevens volledig en correct zijn

Controleer of de gegevens die Opgroeien vooraf invulde volledig en correct zijn: naam organisator, naam subsidiegroep, subsidiegroep id, het jaar, de namen en dossiernummers van alle opvanglocaties, de begin- en de einddata van de periode waarin de opvanglocatie met inkomenstarief werkt en de vink ‘kenmerk plussubsidie’.

Is het formulier niet correct? Contacteer je klantenbeheerder.

Welke opvanglocaties staan op het formulier?

Alle opvanglocaties die met inkomenstarief werken en die tot een subsidiegroep met een subsidie voor inkomenstarief behoren. Dit zijn de opvanglocaties van de subsidiegroep die in het afgelopen jaar minstens 1 dag vergund en opgestart waren, ook de opvanglocaties die intussen gestopt zijn.

De opvanglocaties die niet werken met inkomenstarief, staan niet op het formulier.

Je kan zelf geen opvanglocaties toevoegen of verwijderen.

Wat bedoelen we met de begin- en einddatum?

Per opvanglocatie tonen we de periode in het kalenderjaar waarin de opvanglocatie met inkomenstarief werkte.

We tonen 1 lijn per opvanglocatie.

Zijn er in 1 jaar meerdere periodes per opvanglocatie (bv. opnieuw opstarten met inkomenstarief na een stopzetting), dan tonen we de eerste begindatum en de laatste einddatum.

Vul dan het aantal kinderen in voor de periode tussen de begin- en de einddatum. Bijvoorbeeld: bij een opvanglocatie die op 1 januari een vergunning had, maar pas vanaf 1 juli met inkomenstarief werkte, geef je het aantal kinderen vanaf 1 juli door.

Stap 2: vul het formulier in

Het blok 'voorrangsgroepen algemeen'

Vul het aantal kinderen in dat werd opgevangen tijdens de getoonde periode (tussen de begin- en einddatum). Een opgevangen kind is een kind met minstens 1 opvangprestatie in de getoonde periode.

Vul in per opvanglocatie. (Een kind dat in verschillende opvanglocaties werd opgevangen, mag je meerdere keren meetellen):

- het totaal aantal opgevangen kinderen
  Dit zijn alle kinderen = zowel voorrangsgroepen + niet-voorrangsgroepen
  Per opvanglocatie tel je elk kind slechts 1 keer.
- kinderen uit voorrangsgroepen
  Dit zijn de kinderen uit de voorrangsgroepen + de kinderen uit kwetsbare gezinnen
  Deze kinderen tel je dus ook in kolom 'totaal opgevangen kinderen' mee.
  Per opvanglocatie tel je elk kind slechts 1 keer.
- kinderen uit kwetsbare gezinnen
  Dit zijn de kinderen uit de kwetsbare gezinnen
  Per opvanglocatie tel je elk kind slechts 1 keer.
  Deze kinderen tel je dus ook in kolommen 'totaal opgevangen kinderen' en 'voorrangsroepen' mee.

Bij de verwerking zetten we de lege cellen automatisch om in nullen.

- Een kind uit een kwetsbaar gezin mag je onmiddellijk meetellen in de kolom 'kinderen uit voorrangsgroepen'. Daarom controleer je best eerst of een kind tot een kwetsbaar gezin behoort.
- Definities kwetsbaar gezin en voorrangsgroep: Om een kind te mogen meetellen is het niet voldoende dat het gezin aan 1 kenmerk voldoet. Per kind ga je na of het op basis van de combinaties van de gezinskenmerken mag meetellen of niet. In de bijlage achteraan vind je mogelijke combinaties. Dit kan nuttig zijn voor eventuele software.

Het blok 'Details voorrangsgroepen'

Vul per categorie in, hoeveel kinderen uit voorrangsgroepen je hebt opgevangen tijdens de getoonde periode (tussen de begin- en einddatum). Je baseert je hiervoor dus op de kinderen die je hebt ingevuld in de kolom "uit voorrangroepen" in het eerste blok "voorrangsgroepen algemeen"

Voorbeeld:

Je hebt in een locatie 6 kinderen uit voorrangsgroepen opgevangen in de gevraagde periode.
Alle kinderen behoren tot een gezin dat opvang nodig heeft in het kader van de werksituatie.

- Je vult in de kolom "Werk en/of opleiding" het cijfer 6 in.

Drie kinderen van de zes zijn kinderen van alleenstaande ouders.

- je vult in de kolom “Alleenstaanden” het cijfer 3 in

Twee kinderen van de zes, zijn kinderen uit een gezin met een laag inkomen.

- je vult in de kolom “Laag inkomen” het cijfer 2 in.

Het aantal dat je invult bij de details is dus groter dan het aantal kinderen uit voorrangsgroepen, omdat 1 kind behoort tot meerdere categorieën.

Belangrijk verschil:

- Kolommen ‘voorrangsgroepen algemeen’: tel per kolom en per opvanglocatie elk kind maar 1 keer.
- Kolommen ‘details voorrangsgroepen’. Bekijk elk gedetailleerd kenmerk afzonderlijk. 1 kind kan dus in meerdere detailkolommen meegeteld worden

Wat als gezinskenmerken veranderen?

Zodra je weet dat een gezin aan een kenmerk beantwoordt, tel je dit kenmerk mee voor het volledig lopende kalenderjaar én voor het vervolg van de opvangloopbaan bij dezelfde organisator, zelfs als de situatie achteraf wijzigt.

Voorbeeld 1:

Bij de toewijzing van de plaats op 1 januari 2022 behoorde het kind tot een kwetsbaar gezin, maar in juni 2022 beantwoordt dit gezin niet meer aan de kenmerken van een kwetsbaar gezin: je mag dit kind toch voor geheel 2022 bij de kwetsbare gezinnen rekenen en zo blijven registreren zolang het bij jouw organisatie in de opvang zit.

Voorbeeld 2:

Een kind behoort op 1 januari 2022 nog niet tot een kwetsbaar gezin, maar vanaf 1 juli 2022 wel. Je mag dit kind voor heel 2022 meetellen en zo blijven registreren zolang het bij jouw organisatie in de opvang zit.

Wat als een kind tot meerdere gezinnen behoort?

Eén kind kan tot meerdere gezinnen behoren met verschillende gezinskenmerken. Bij het invullen hou je rekening met de kenmerken van het gezin van waaruit het inkomenstarief werd berekend.

Voorbeeld:

De ouders van een kind zijn gescheiden. Bij de mama behoort het kind tot een kwetsbaar gezin, bij de papa niet. Het inkomenstarief van het kind is berekend met de inkomensgegevens van het gezin van de mama. Je registreert de gezinskenmerken van het gezin van de mama.

Heeft het kind twee verschillende kindcodes? Eén met de inkomensgegevens van het gezin van de papa en één van het gezin mama? Behandel het kind dan als twee aparte kinderen en tel het kind in de registratie twee maal mee.

5.6. HOE WORDT HET % VOORRANGSGROEPEN (INCLUSIEF KWETSBARE GEZINNEN) BEREKEND?

Elke subsidiegroep met subsidie inkomenstarief (trap 2) moet op jaarbasis minstens 20% kinderen uit specifieke voorranggroepen opvangen. (Definitie zie de brochure inkomenstarief via subsidies en financieel subsidie inkomenstarief).

We berekenen het % over alle kinderopvanglocaties die in de subsidiegroep met inkomenstarief werken. Dit % wordt berekend op basis van het totaal aantal opgevangen kinderen (niet tov het aantal vergunde of gesubsidieerde plaatsen).

Formule percentage voorrangsgroepen per subsidiegroep

$$\frac{Som\ kdn\ uit\ voorrangsgroepen\ van\ alle\ locaties\ met\ inkomenstarief\ van\ de\ subsidiegroep}{Som\ totaal\ aantal\ opgevangen\ kdn\ van\ alle\ locaties\ met\ inkomenstarief\ van\ de\ subsidiegroep} \times 100$$

Bv. een subsidiegroep met 2 opvanglocaties, met:

50 opgevangen kinderen in opvanglocatie 1 en 60 in opvanglocatie 2

10 kinderen uit voorrangsgroepen in opvanglocatie 1 en 15 in opvanglocatie 2

% voorrangsgroepen = (10+15)/(50+60) x 100 = 22,72 %

Na de berekening bezorgen we jou het berekende %.

We nemen het % voorrangsgroepen op in de 'Kinderopvangcijfers op maat' op de website, zodat je de cijfers van jouw organisatie kan vergelijken met de cijfers in jouw gemeente, zorgregio, provincie of Vlaanderen.

5.7. HOE WORDT HET % KWETSBARE GEZINNEN BEREKEND?

We berekenen dit % enkel voor een subsidiegroep met plussubsidie (trap 3). Deze moet op jaarbasis minstens 30% kinderen uit kwetsbare gezinnen opvangen. (Definitie zie p. 1)

We tellen enkel de opvanglocaties mee die het kenmerk plussubsidie hadden gedurende de volledige periode inkomenstarief. Uitzonderlijk kan het zijn dat de periode met het kenmerk plussubsidie niet perfect samenvalt met de periode met het kenmerk inkomenstarief. Dit is niet zichtbaar in het formulier. Om het formulier eenvoudig te houden, checkt Opgroeien dit zelf. Deze opvanglocaties, tellen we niet mee omdat ze niet voor de volledige periode inkomenstarief aan de 30%-voorwaarde moeten voldoen.

Wijkt de periode inkomenstarief voor elke locatie af van de periode plussubsidie, dan wordt er voor dat jaar (nog) geen percentage voorranggroepen berekend.

We berekenen het % over alle kinderopvanglocaties die in de subsidiegroep het kenmerk plussubsidie hebben. Dit % wordt berekend op basis van het totaal aantal opgevangen kinderen (niet tov het aantal vergunden of gesubsidieerde plaatsen).

Formule percentage kwetsbare gezinnen per subsidiegroep

$$\frac{\textit{Som kdn uit kwetsbare gezinnen van alle locaties van de subsidiegroep}}{\textit{Som totaal aantal opgevangen kdn van alle locaties van de subsidiegroep}} \times 100$$

Bv. een subsidiegroep met 3 opvanglocaties, met:

- locatie 1 met vink kenmerk 'plussubsidie': 50 opgevangen kinderen waarvan 14 uit kwetsbare gezinnen
- locatie 2 met vink kenmerk 'plussubsidie', maar waarvan kenmerk plussubsidie niet gedurende de hele periode inkomenstarief geldig was: 60 opgevangen kinderen waarvan 10 uit kwetsbare gezinnen
- locatie 3 met vink kenmerk plussubsidie: 20 opgevangen kinderen waarvan 10 uit kwetsbare gezinnen

% voorrangsgroepen = (14 + 10)/(50+20) x 100 = 34,28 (de kinderen van opvanglocatie 2 tellen we dus niet mee)

Na de berekening bezorgen we jou het berekende %.

5.8. VOORBEELD VAN HET FORMULIER

Kind & Gezin

Kind en Gezin
Afdeling Kinderopvang
Hallepoortlaan 27, 1060 BRUSSEL
Website: www.kindengezin.be
bij vragen over het invullen: zie bijlage

Registratie voorrangsgroepen
van kinderopvanglocaties met inkomenstarief

Naam Organisator	
Naam Subsidiegroep	
Subsidiegroep Id	
Jaar	**2016**

		Werkt met inkomenstarief			Voorrangsgroepen algemeen			Details voorrangsgroepen							
Dossiernummer	Naam Locatie	Begindatum	Einddatum	Kenmerk plussubsidie?	Totaal aantal opgevangen kinderen (incl. kinderen die niet tot voorrangsgroepen behoren)	Uit voorrangsgroepen (inclusief kwetsbare gezinnen)	Enkel uit kwetsbare gezinnen	Werk en/of opleiding	Alleenstaanden	Laag inkomen	Pleegkinderen	Gezinslid met handicap	Gezinslid met verminderd zelfzorgvermogen	Sociale of pedagogische redenen	Laag opleidingsniveau
9100000954	Locatie001	13-08-1957	13-08-1957	☑											
9100000955	Locatie002	13-08-2015	12015-08-13	☐											
9100000956	Locatie003	13-08-2015	12015-08-13	☐											
9100000958	Locatie004	13-08-2015	12015-08-13	☑											

6. FORMULIER REGISTRATIE FLEXIBELE GEZINSOPVANG OF GROEPSOPVANG SAMENWERKENDE ONTHAALOUDERS

6.1. WAARVOOR WORDEN DE GEGEVENS GEBRUIKT?

- voor de berekening van de subsidie
- als beleidsinfo om na te gaan op welke manier de subsidie voor flexibele opvang wordt ingezet

6.2. 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.

De meeste velden in het registratieformulier bevatten **tekstjes met meer info** over de gevraagde gegevens. De tekst verschijnt wanneer je met de **cursor** over de invulvelden en de kolomtitels gaat.

Stap 1: controleer de ingevulde gegevens

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.

In het formulier zijn alle opvanglocaties opgenomen waarvan in het formulier maandregistratie aan- en afwezigheden flexibele opvang (FLEX) werd aangevinkt. Het gaat om de locaties van de subsidiegroep die in het afgelopen jaar minstens 1 dag vergund en opgestart waren en met het systeem inkomenstarief werken, ook de locaties die ondertussen gestopt zijn.

Je kan geen locaties toevoegen of verwijderen.

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

Stap 2: vul het formulier in

Per kinderopvanglocatie vul je **het aantal kinderopvangprestaties op flexibele openingstijden per type openingstijd** in. Je mag maximum één kinderopvangprestatie per dag per kind doorgeven.

Een kinderopvangprestatie is de aanwezigheid van een kind per kalenderdag in een kinderopvanglocatie. Een kalenderdag begint om middernacht en duurt 24u.

Er zijn 5 mogelijke types van flexibele openingstijden:

- minstens 30 minuten voor 7u
- minstens 30 minuten na 18u
- zowel minstens 30 minuten voor 7u als minstens 30 minuten na 18u
- op een feestdag
- in het weekend

Elke kinderopvangprestatie tijdens het weekend of op een feestdag telt mee als flexibele kinderopvangprestatie.

Flexibele opvangprestaties die aan meerdere types tegelijk voldoen, noteer je als volgt:

- een kinderopvangprestatie op een feestdag primeert op een weekenddag
- een kinderopvangprestatie op een weekenddag primeert op een kinderopvangprestatie voor 7u, na 18 of zowel voor als na 18u.

6.3. VOORBEELD VAN HET FORMULIER

Kind & Gezin

Kind en Gezin
Afdeling Kinderopvang
Hallepoortlaan 27, 1060 BRUSSEL
Website: www.kindengezin.be
bij vragen over het invullen: zie bijlage

Registratie van het aantal opvangprestaties op flexibele openingstijden voor flexibele gezinsopvang of groepsopvang samenwerking

Naam Organisator	**Naam organisator**
Naam Subsidiegroep	**Naam subsidiegroep**
Subsidiegroep Id	**Subsidiegroep id**
Jaar	**Jaar**

		Aantal kinderopvangprestaties op flexibele openingstijden				
Dossiernummer	Naam locatie	Minstens 30 minuten voor 7u	Minstens 30 minuten na 18u	Zowel minstens 30 minuten voor 7u als minstens 30 minuten na 18u	Op een feestdag	In het weekend
Dossiernummer	**Naam locatie**					

☐ De persoon die dit formulier invult, verklaart, als vertegenwoordiger van de organisator, dat bovenstaande gegevens volledig en naar waarheid zijn ingevuld.

7. FORMULIER REGISTRATIE KINDAANWEZIGHEDEN OP RUIMERE OPENINGSMOMENTEN

7.1. 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.

7.2. HOE GEBRUIK JE HET FORMULIER?

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

Stap 1: 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 2: 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.

7.3. VOORBEELD VAN HET FORMULIER

Kind & Gezin

Kind en Gezin
Kinderopvang
Hallepoortlaan 27, 1060 BRUSSEL
Website: www.kindengezin.be

Registratie kindaanwezigheden op ruimere openingsmomenten

Naam Organisator	**Pietje Pek vzw**
Naam Subsidiegroep	**3444-GROEP-BRUGGE**
Subsidiegroep Id	**100006**
Jaar	**2019**

		Aantal geplande kindaanwezigheden			
Dossiernummer	Naam locatie	Vóór 7 uur 's ochtends	Na 18u 's avonds	Op zaterdagen	Op zon- en feestdagen
910000107	Pietje Pek				
910001349	Babyhuis-Pietje Pek VZW				

☐ De persoon die dit formulier invult, verklaart, als vertegenwoordiger van de organisator, dat bovenstaande gegevens volledig en naar waarheid zijn ingevuld.

8. FORMULIER REGISTRATIE GEBRUIK DRINGENDE OPVANGPLAATS

8.1. WAARVOOR WORDEN DE GEGEVENS GEBRUIKT?

- Voor de berekening van de subsidie;
- Om na te gaan of je voldoet aan de subsidievoorwaarde die bepaalt dat je jaarlijks minstens 3 kinderen moet opvangen op een dringende opvangplaats;
- Als beleidsinfo om na te gaan op welke manier de subsidie voor dringende kinderopvang wordt gebruikt.

8.2. HOE GEBRUIK JE HET FORMULIER?

Het formulier is opgemaakt per subsidiegroep, maar je geeft cijfers **per kinderopvanglocatie**. Zo krijgt Opgroeien een goed beeld van het gebruik van de subsidie.

Stap 1: 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 dringende kinderopvang aanbieden.

Je kan geen locaties toevoegen of verwijderen.

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

Stap 2: vul het formulier in

Per kinderopvanglocatie vul je **het aantal kinderen in waarvoor je het afgelopen jaar de opvang hebt opgestart op een dringende opvangplaats.**

Je mag een kind maximum één keer ingeven. Is een kind gestart met de opvang op een dringende opvangplaats in november 2019 en heeft het gebruik gemaakt tot februari 2020, dan vul je dit kind enkel in op de registratie van 2019 en niet op de registratie van 2020!

Je noteert het aantal kinderen per reden waarvoor de dringende kinderopvang noodzakelijk was:

- Ouder werkt niet en vindt plots werk.
- Ouder werkt niet en start met een opleiding.
- Gebruikelijke opvang valt weg buiten de wil van het gezin: de opvanglocatie waar het kind werd opgevangen stopt, grootouders die het kind opvingen kunnen dit niet meer doen,...

Je kan geen kind opvangen op een dringende opvangplaats omdat de ouders zelf beslissen de opvang elders plots stop te zetten

- Acute crisis in het gezin: dit wordt opgesplitst in 2 categorieën:
    - Acute crisis – geen zorggarantie: elke opvang van een kind op een dringende opvangplaats omwille van een acute crisis in het gezin die niet werd aangemeld binnen het zorggarantieplan.
    - Acute crisis – zorggarantie: de opvang van een kind op een dringende opvangplaats omwille van een vraag tot opvang binnen het zorggarantieplan.

8.3. VOORBEELD VAN HET FORMULIER

Kind & Gezin

Kind en Gezin
Kinderopvang
Hallepoortlaan 27, 1060 BRUSSEL
Website: www.kindengezin.be

Registratie gebruik dringende opvangplaats

Naam Organisator	**vzw Ukkies**
Naam Subsidiegroep	**495-GROEP-HASSELT**
Subsidiegroep Id	**100003**
Jaar	**2019**

		Aantal unieke kinderen die in het jaar ingestapt zijn op een dringende opvangplaats				
Dossiernummer	Naam locatie	Ouder werkt niet en vindt plots werk	Ouder werkt niet en start met een opleiding	Gebruikelijke opvang valt weg buiten de wil van het gezin	Acute crisis in het gezin Geen zorggarantie	Acute crisis in het gezin zorggarantie
910000103	De Ukkies					

☐ De persoon die dit formulier invult, verklaart, als vertegenwoordiger van de organisator, dat bovenstaande gegevens volledig en naar waarheid zijn ingevuld.