

Inhoudelijke en technische beschrijving van de registratie van de aan- en afwezigheden voor opvanglocatie met inkomenstarief

//

INHOUD

Waarvoor wordt het formulier gebruikt?	2
Registratie flexibele opvang	2
Hoe wordt de informatie technisch uitgewisseld met Opgroeien?	2
Start op 1 april 2014 met invulbare pdf-formulieren	2
Het doorsturen van xml-gegevens is ook mogelijk	2
Opgroeien werkt aan automatisch xml-uitwisseling via webservices	3
Pdf-formulieren worden maandelijks verstuurd	3
Wat is de vereiste technische output voor pdf's of xml's die zelf aangemaakt worden?	4
Controles op geldigheid van de gegevens in het pdf-formulier	4
Controles in het verwerkingsproces	5
Inhoudelijke toelichting	7
Het formulier bevat steeds een aantal vooraf ingevulde gegevens door Opgroeien	7
Kindcodes toevoegen en kindcodes zonder gegevens	7
Hoe is de kindcode opgebouwd?	7
Het formulier vraagt opgetelde cijfers per kindcode en per maand per type aan- en afwezigheid	8
Welke gegevens moeten per kindcode door de organisator geregistreerd worden?	8
Andere te verwachten registraties	10

WAARVOOR WORDT HET FORMULIER GEBRUIKT?

Dit formulier wordt gebruikt voor het registreren van aan- en afwezigheden voor opvanglocaties die werken met inkomenstarief, zowel voor groepsopvang als voor gezinsopvang. Concreet gaat het om de vroegere erkende kinderdagverblijven, lokale diensten voor buurtgerichte opvang, aangesloten onthaalouders en zelfstandige kinderdagverblijven en onthaalouders met IKG.

Vanaf 1 april 2014 is het principe 'bestellen is betalen' in de kinderopvang ingevoerd. Dit formulier verzamelt maandelijks en per kindcode alle aanwezigheden en gereserveerde afwezigheden per opvanglocatie. De verzamelde gegevens worden gebruikt voor:

- berekening van de subsidie voor inkomenstarief, deel o.b.v. prestaties
- bezettingsberekening
- berekening van de som van alle inkomenstarieven (deze wordt verrekend met de subsidie)
- beleidsinformatie

REGISTRATIE FLEXIBELE OPVANG

Sommige subsidiegroepen hebben een flexibele opvangcapaciteit en ontvangen hiervoor subsidies van Opgroeien. Bij opvanglocaties die toestemming hebben om flexibele prestaties te registreren, verschijnt automatisch een vink bovenaan het registratieformulier. Het gaat om de huidige erkende kinderdagverblijven met urenpakketten, diensten voor onthaalouders en aangesloten onthaalouders met een vergoeding voor flexibele opvang en de zelfstandige onthaalouders met IKG.

Deze locaties moeten naast de prestaties tussen 6u en 20u, ook de prestaties nachtopvang en de prestaties vanaf 11u registreren.

Locaties zonder toestemming om flexibele prestaties te registreren mogen geen nachtopvang of lange opvang registreren.

HOE WORDT DE INFORMATIE TECHNISCH UITGEWISSELD MET OPGROEIEN?

START OP 1 APRIL 2014 MET INVULBARE PDF-FORMULIEREN

Opgroeien ontwikkelde een registratieformulier in pdf-formaat waarbij, per opvanglocatie, de aan- en afwezigheden moeten worden geregistreerd.

HET DOORSTUREN VAN XML-GEGEVENS IS OOK MOGELIJK

Opgroeien laat toe dat een XML-bestand wordt doorgestuurd naar het e-mailadres ko.formulieren@kindengezin.be (= hetzelfde emailadres als voor de PDF's). De structuur van het XML-bestand dient te voldoen aan de technische specificaties zoals beschreven en beschikbaar op de website van Opgroeien (= XSD-schema).

Wanneer het XML-bestand de nodige checks heeft doorstaan, worden die gegevens automatisch geïmporteerd in de template van het aanwezigheidsregistratieformulier en wordt er bijgevolg, door

Opgroeien, een PDF aangemaakt waarin alle gegevens zijn opgenomen (= de PDF dat men anders zelf hadden moeten aanmaken en doorsturen).

Daarna volgt de verwerking van de aanwezigheden dezelfde weg als voor de PDF-aanwezigheidsformulieren.

Deze oplossing biedt op verschillende vragen een antwoord :

- de mogelijkheid dat de softwareleveranciers om enkel een XML-bestand door te sturen - en vervalt de verplichting voor hen om het aanwezigheidsformulier (in PDF) op zich aan te maken en door te sturen.
- de organisatoren die niet over een softwarepakket beschikken hebben nog altijd de mogelijkheid om hun aanwezigheden door te sturen via het formulier zelf.

Aan dit voorstel zijn wel enkele voorwaarden verbonden :

- het is noodzakelijk dat de aanwezigheden, in om het even welke vorm (XML of PDF), op maandelijkse basis worden doorgestuurd. Uiteraard mag dit in één mail naar het e-mailadres van K&G gestuurd worden waarbij de XML-bestanden als aparte bijlages worden meegestuurd.
- de XML die wordt doorgestuurd moet voldoen aan de door ons opgelegde structuur.
- vanuit K&G worden de vooraf ingevulde aanwezigheidsformulieren op maandelijkse basis uitgestuurd naar alle locaties die voldoen aan de T2-voorwaarden. Dit betekent dat we geen indicatie zullen bijhouden op organisator/subsidiegroep/locatie die aangeeft of ze al of niet die formulieren wensen te ontvangen. Dit uitsturen biedt hen trouwens bijkomend de mogelijkheid om de gegevens van de kinderen die ze bijhouden in hun systeem aan te passen aan de gegevens zoals ze bij ons zijn geregistreerd.

OPGROEIEN WERKT AAN AUTOMATISCH XML-UITWISSELING VIA WEBSERVICES

Opgroeien heeft een algemeen systeem van xml-uitwisseling via webservices, waardoor stapsgewijs ook andere cijfergegevens via xml kunnen uitgewisseld worden.

PDF-FORMULIEREN WORDEN MAANDELIJKS VERSTUURD

In afwachting van de xml-uitwisseling worden, in het begin van de maand volgend op de maand waarvoor de prestaties dienen doorgegeven te worden, invulbare pdf-formulieren per locatie opgestuurd naar de organisatoren. Op deze formulieren zijn een aantal gegevens reeds ingevuld (identificatiegegevens locatie, maar ook kindcodes, naam en voornaam van de kinderen), gebaseerd op de opvangprestaties van de vorige maand. Opgelet: als er voor de locatie nog nooit prestaties zijn doorgegeven, zullen deze gegevens ook niet verschijnen op het formulier.

De pdf-formulieren worden per mail verstuurd naar een contactpersoon van de subsidiegroep waartoe de opvanglocatie behoort. Voor elke opvanglocatie wordt een apart formulier opgemaakt.

WAT IS DE VEREISTE TECHNISCHE OUTPUT VOOR PDF'S OF XML'S DIE ZELF AANGEMAAKT WORDEN?

CONTROLES OP GELDIGHEID VAN DE GEGEVENS IN HET PDF-FORMULIER

In het formulier zelf zitten automatische controles op de geldigheid van de gegevens (de checks rond flexibele opvang zullen nog toegevoegd worden).

Deze omvatten :

- Aantal openingsdagen
 - Het getal mag niet hoger zijn dan het aantal dagen voor de opgegeven maand
- Kindcode
 - De kindcode zelf bestaat uit 3 delen :
 - Het eerste deel bestaat uit 6 karakters en bevat de geboortedatum van het kind in het formaat YYMMDD. Controle is aanwezig op de geldigheid van de combinatie van jaar-maand-dag. Deze combinatie mag ook geen datum weergeven die in de toekomst ligt. Het jaar-gedeelte kan niet voor het jaar 2000 liggen. Het maandgedeelte dient een geldige maandnummer te bevatten. Idem voor het dag-gedeelte.
 - Het tweede en derde gedeelte bevatten een volgnummer en dienen groter te zijn dan 0.
- Voornaam en Naam
 - Hierop zijn geen controles aanwezig in het formulier, maar wel bij de controles in het verwerkingsproces (zie verder).
- BO ja/nee
 - Veld mag niet aangevinkt kunnen worden als er geen toestemming is om buitenschoolse opvang aan te bieden in de locatie. Als er toestemming om BO- prestaties te registreren, worden de prestaties van kinderen ouder dan 3,5 jaar [eerste datum referentiemaand – geboortedatum)> 42] automatisch buitenschoolse prestaties. In locaties waar geen buitenschoolse prestaties mogen geregistreerd worden, laat het formulier niet toe dat er bij deze kinderen aan-en afwezigheden worden ingebracht.
- Aanwezigheden - 1/3 dag
 - Aantal 1/3 dagen kan enkel ingegeven worden als BO is aangevinkt voor het kind.
 - Mag niet hoger zijn dan het getal ingegeven in het veld 'Aantal openingsdagen'
- Aanwezigheden - 1/2 dag
 - Mag niet hoger zijn dan het getal ingegeven in het veld 'Aantal openingsdagen'
- Aanwezigheden - 1 dag
 - Mag niet hoger zijn dan het getal ingegeven in het veld 'Aantal openingsdagen'
- Aanwezigheden – Flex >= 11u
 - Wordt nog toegevoegd
- Block "Aanwezigheden"
 - Het totaal van de getallen ingegeven in de verschillende opvangtypes, mag niet hoger zijn dan het getal zoals ingegeven in het veld 'Aantal openingsdagen'.
- Gerechtvaardigde afwezigheden - 1/3 dag
 - Aantal 1/3 dagen kan enkel ingegeven worden als BO is aangevinkt voor het kind.
 - Mag niet hoger zijn dan het getal ingegeven in het veld 'Aantal openingsdagen'
- Gerechtvaardigde afwezigheden - 1/2 dag
 - Mag niet hoger zijn dan het getal ingegeven in het veld 'Aantal openingsdagen'
- Gerechtvaardigde afwezigheden - 1 dag

- Mag niet hoger zijn dan het getal ingegeven in het veld 'Aantal openingsdagen'
- Gerechtvaardigde afwezigheden – Flex $\geq$ 11u
 - Wordt nog toegevoegd
- Block "Gerechtvaardigde afwezigheden"
 - Het totaal van de getallen ingegeven in de verschillende opvangtypes, mag niet hoger zijn dan het getal zoals ingegeven in het veld 'Aantal openingsdagen'.
- Ongerechtvaardigde afwezigheden - 1/3 dag
 - Aantal 1/3 dagen kan enkel ingegeven worden als BO is aangevinkt voor het kind.
 - Mag niet hoger zijn dan het getal ingegeven in het veld 'Aantal openingsdagen'
- Ongerechtvaardigde afwezigheden - 1/2 dag
 - Mag niet hoger zijn dan het getal ingegeven in het veld 'Aantal openingsdagen'
- Ongerechtvaardigde afwezigheden - 1 dag
 - Mag niet hoger zijn dan het getal ingegeven in het veld 'Aantal openingsdagen'
- Ongerechtvaardigde afwezigheden – Flex $\geq$ 11u
 - Wordt nog toegevoegd
- Block "Ongerechtvaardigde afwezigheden"
 - Het totaal van de getallen ingegeven in de verschillende opvangtypes, mag niet hoger zijn dan het getal zoals ingegeven in het veld 'Aantal openingsdagen'.

Opgelet : alle checks worden per lijn 'kindcode' behandeld. Echter voor een zelfde kindcode, dat in dezelfde maand zowel prestaties 'buitenschools' als prestaties 'baby's en peuters' heeft, wordt gechecked op de som van de 2 lijnen samen. Deze som mag dan niet hoger liggen dan het getal zoals ingegeven in het veld 'Aantal openingsdagen'.

- Veld 'Verantwoordelijke'
 - Dit veld dient ingevuld te worden met de naam en voornaam van de persoon die het formulier heeft ingevuld of met de naam en voornaam van de verantwoordelijke van de organisatie.

Opgelet

- Het ingeven van 2 lijnen met dezelfde kindcode is niet toegestaan behalve als het kindje, in dezelfde maand, zowel in het systeem van 'buitenschoolse' als in het systeem van 'baby's en peuters opvang' werd geregistreerd.
- Er dient minstens 1 lijn met ingevulde aanwezigheden ingegeven te worden.

De XML-structuur (=XSD), samen met de nodige uitleg van hoe dit concreet dient gebruikt te worden, staat op de website.

CONTROLES IN HET VERWERKINGSPROCES

Het formulier dient doorgestuurd te worden via de 'Verstuur'-knop zoals aanwezig op het formulier. Als er een mail-client aanwezig is op de computer van waar het formulier wordt verstuurd zal er automatisch een nieuwe mail worden aangemaakt, waarbij het ingevulde aanwezigheidsregistratieformulier als bijlage wordt gevoegd. Het e-mailadres van de bestemming is steeds : ko.formulieren@opgroeien.be.

Zodra het formulier in deze mailbox terecht komt, start er een automatisch verwerkingsproces die de geregistreerde gegevens behandelt.

Zoals reeds vermeld in punt 2.3 hierboven worden de in te vullen aanwezigheidsformulieren op maandelijkse basis door Opgroeien uitgestuurd naar de opvanglocaties. Op dit formulier staan dan reeds enkele gegevens vooraf ingevuld. Het betreft hier volgende velden :

- Naam Locatie
- Dossiernummer
- Naam organisator
- Maand en jaar
- al of niet indicatie 'BO'
- al of niet indicatie 'Flex'

Als het formulier via een extern systeem wordt aangemaakt, waarbij wordt gebruik gemaakt van een blanco formulier (=template) zullen de gegevens nog eens extra worden gecontroleerd op geldigheid.

Volgende controles worden toegepast :

- Het dossiernummer van de opvanglocatie moet bestaan in de database van Opgroeien.
- Het dossiernummer van de opvanglocatie moet, in de databank van Opgroeien, geregistreerd zijn met toestemming om opvangprestaties door te geven volgens het principe van 'inkomenstarief' (=T2-subsidie) en dit voor de periode (maand – jaar) zoals vermeld op het formulier.
- Indicatie 'BO'. Dit veld dient om aan te geven of er in de opvanglocatie ook buitenschoolse opvang wordt aangeboden. Deze indicatie wordt afgechecked met de gegevens zoals aanwezig in de databank van Opgroeien.
- Indicatie 'Flex'. Dit veld dient om aan te geven of de subsidiegroep, waartoe de opvanglocatie behoort, de toestemming heeft gekregen van Opgroeien om kinderen te registreren volgens het principe van de 'flexibele opvang' en dit voor de periode (maand – jaar) zoals vermeld op het formulier.

Opgelet : op het formulier worden nog eens dezelfde controles uitgevoerd zoals beschreven in punt 3.1 hierboven (Controles op geldigheid van de gegevens in het pdf- formulier)

Volgende extra controles worden toegepast op de gegevens van het detail-gedeelte van het formulier:

- Combinatie van de velden 'Kindcode', 'Voornaam' en 'Naam' van het kindje wordt gecontroleerd.
 - Deze combinatie dient te bestaan in de database van Opgroeien.
 - o **Opgelet** : het is heel belangrijk dat de exacte schrijfwijze, zoals vermeld op het attest inkomenstarief dat de ouder(s) hebben ontvangen van Opgroeien, wordt gebruikt om de opvangprestaties door te geven. Als er geen matching kan gebeuren op deze combinatie dan zullen de gegevens van het formulier niet kunnen verwerkt worden en zal het formulier teruggestuurd worden naar de afzender.
 - Als de combinatie correct is, wordt er nagegaan of het overeenkomstig 'attest inkomenstarief' geldig is voor de combinatie maand-jaar zoals aangegeven op het formulier.
- Als er voor een combinatie 'Kindcode', 'Voornaam' en 'Naam' geen enkel getal wordt ingegeven in de verschillende vakjes, wordt deze lijn overgeslagen bij de verwerking.

Belangrijk om te weten

Zodra er uit de geldigheidschecks, zoals hierboven beschreven, een fout blijkt aanwezig te zijn in het formulier zal het originele formulier via mail worden teruggestuurd naar de afzender, samen met een overzicht van de aangetroffen fouten.

INHOUDELIJKE TOELICHTING

HET FORMULIER BEVAT STEEDS EEN AANTAL VOORAF INGEVULDE GEGEVENS DOOR OPGROEIEN

De pdf die door Opgroeien wordt bezorgd, bevat steeds –bovenaan - een aantal reeds ingevulde gegevens die niet kunnen gewijzigd worden door de invuller:

- Naam van de locatie
- Dossiernummer
- Naam van de organisator
- De maand en het jaar waarop de registratie betrekking heeft
- Vink BO (buitenschoolse opvang): is aangevinkt als de opvanglocatie de toestemming heeft om ook buitenschoolse opvangprestaties te registreren. Elke opvanglocatie die vandaag een inkomenstarief hanteert voor kinderen die buitenschools worden opgevangen, zullen dit in de toekomst mogen blijven doen. Concreet betekent het dat alle locaties van erkende kinderdagverblijven, lokale diensten voor buurtgerichte opvang en aangesloten onthaalouders deze toestemming zullen krijgen. Alle kinderen die opgevangen worden op deze locaties (ook kinderen die buitenschools opgevangen worden), zullen een kindcode moeten aanvragen.
- Vink Flex (flexibele opvang): is aangevinkt als de opvanglocatie de toestemming heeft om ook flexibele opvangprestaties te registreren.

KINDCODES TOEVOEGEN EN KINDCODES ZONDER GEGEVENS

Het registratieformulier dat maandelijks wordt verstuurd, bevat reeds de gekende kindcodes (met naam, voornaam en de indicatie BO en FLEX) van de maand ervoor. Er kunnen natuurlijk nieuwe kindcodes toegevoegd worden.

Kindcodes die op het formulier staan omdat ze de vorige maand gegevens hadden, maar die in de huidige maand geen gegevens hebben, hoeven niet verwijderd te worden. Aangezien er geen aan- en afwezigheden worden ingevuld, verschijnen ze de volgende maand niet meer op het registratieformulier.

HOE IS DE KINDCODE OPGEBOUWD?

De kindcode heeft steeds een vaste structuur, bestaande uit 11 cijfers. Bijv. 130101-010-02

De eerste zes cijfers vormen de geboortedatum, met respectievelijk het geboortjaar, -maand en -dag (YYMMDD). In dit voorbeeld is de geboortedatum 01/01/2013

De drie volgende cijfers geven aan over het hoeveelste kind in de databank het gaat dat op dezelfde dag is geboren. In dit voorbeeld gaat het om het tiende kind in de databank dat op 01/01/2013 is geboren.

Let op: In sommige gevallen kan een kind verschillende kindcodes hebben, bijv. als de ouders gescheiden zijn en een apart inkomenstarief berekenen.

De laatste twee cijfers zijn het volgnummer van het attest inkomenstarief. Een kindcode kan namelijk in de loop van de tijd meerdere attesten inkomenstarief (door herberekeningen enz.) hebben. In dit geval gaat het om het tweede attest.

HET FORMULIER VRAAGT OPGETELDE CIJFERS PER KINDCODE EN PER MAAND PER TYPE AAN- EN AFWEZIGHEID

Het registratieformulier verwacht niet dat per kind per dag het begin- en einduur wordt doorgegeven. Opgroeien verwacht per opvanglocatie per maand en per kindcode een aantal opgetelde cijfers per type aan- of afwezigheid.

De elektronische registratie met begin- en einduur per dag van alle aan- en afwezigheden is wel handig voor de facturatie.

WELKE GEGEVENS MOETEN PER KINDCODE DOOR DE ORGANISATOR GEREgistREERD WORDEN?

De meeste velden in het registratieformulier bevatten hintteksten die de invuller meer info geven over de gevraagde gegevens.

- **Voornaam en naam van het kind:** het is belangrijk dat de voornaam en de naam van het kind exact overeenkomt met de gegevens vermeld op het attest inkomenstarief. Alle gegevens van het kind, zoals aanwezig op het attest inkomenstarief die alle ouders hebben ontvangen, moeten overgenomen worden. Bij controle op de gegevens in het verwerkingsproces wordt er een matching-principe toegepast tussen de gegevens van het kind op het formulier en de gegevens aanwezig in onze databank. Opgelet : het is steeds de combinatie kindcode, naam en voornaam die wordt gecheckt. Als er een matchingspercentage van meer dan 90% wordt gevonden dan zullen de gegevens verder verwerkt worden, anders wordt het formulier teruggestuurd. Wij passen een bijkomende check toe op de combinatie kindcode, naam en voornaam van het kind om te vermijden dat een typfout bij het ingeven van de kindcode ervoor zou zorgen dat de aanwezigheden op een ander kindje zouden worden geregistreerd. De aangegeven naamvelden (in de pdf of xml) worden uitgesplitst (bij spaties) en elk stukje gematcht met de naam die wij bij de aangegeven kindcode staan hebben. Daar wordt een 90%-matching (via procedures in onze Oracle-databank) op uitgevoerd.

Dit betekent concreet dat de voor- en achternaam bijvoorbeeld gerust omgewisseld mogen worden. Of dat er bij ons meer voornamen bekend kunnen zijn voor een kind, als de aangegeven naam daarin voorkomt is het een match. En dat een toevallige typfout normaal gesproken weinig problemen mag opleveren.

- **Vink BO (buitenschoolse opvang) ja/nee:** Aanvinken vanaf het moment dat het kind voltijds naar school gaat of ouder is dan 3,5 jaar. Vanaf dan blijft dit aangevinkt en worden alle aan- en afwezigheden beschouwd als buitenschoolse prestaties. Als het kind in de loop van een maand voltijds instapt in de kleuterschool of ouder wordt dan 3,5 jaar, maak je twee lijnen met dezelfde kindcode aan (één met vink en één zonder vink) met een bijbehorend aantal aan- en afwezigheden. Bij kinderen die deeltijds naar school gaan en nog niet ouder zijn dan 3,5 jaar wordt geen vink geplaatst. In het formulier en ook in de verwerking van de gegevens is een controle op leeftijd ingebouwd. Bij opvanglocaties die geen buitenschoolse prestaties mogen registreren is het onmogelijk om aan- en afwezigheden van kinderen ouder dan 3,5 jaar (of 42 maanden) in te geven. Bij opvanglocaties die wel buitenschoolse prestaties mogen registreren, worden de aan- en afwezigheden van kinderen ouder dan 3,5 jaar automatisch buitenschoolse prestaties. Deze vink op zich heeft geen impact op de subsidie, bezettingsberekening of facturatie. Als dit aangevinkt wordt, wordt het wel mogelijk om 1/3-dagen te registreren (zie verder). Locaties die geen toestemming hebben om buitenschoolse prestaties te registreren, kunnen deze vink BO niet aanzetten.
- **Aantal aanwezigheden:** dit zijn de kinderopvangprestaties, de kinderopvangdagen waarop het kind effectief aanwezig was tussen 20u en 6u in de desbetreffende maand (uitzondering bij opvanglocaties met flex, zie verder*). Het gaat om opgetelde cijfers per maand per kindcode. Er wordt een onderscheid gevraagd naar opvangduur.
 - 1/3 –dag: aanwezigheid van minder dan 3 uur. Enkel invulbaar als het kind buitenschools wordt opgevangen.
 - ½ -dag: bij baby's en peuters: aanwezigheid van minder dan 5u; bij buitenschoolse opvang: een aanwezigheid van 3u tot 4u59.
 - 1 dag: aanwezigheid van 5u tot en met 10u59.
 - Flex >= 11u: Aanwezigheid van langer dan 10u59. Enkel voor locaties met toestemming om flexibele prestaties te registreren.

Alle aanwezigheden worden geregistreerd, ook aanwezigheden die niet opgenomen staan in het schriftelijke opvangplan. Vanaf het moment dat de organisator beslist om het kind op te vangen, ook al valt de beslissing op de dag zelf, wordt het beschouwd als een gereserveerde aanwezigheid.

Belangrijk!!

Bij opvanglocaties die een toestemming hebben om flexibele prestaties te registreren, verschijnt automatisch een vink bovenaan het registratieformulier bij FLEX.

- Locaties **zonder toestemming** om flexibele opvangprestaties te registreren:
 - mogen geen prestaties tussen 20u en 6u (nachtopvang) en prestaties vanaf 11u registreren, aangezien voor deze uren een vrij tarief mag aangerekend worden aan de ouders.
- Locaties **met toestemming** om flexibele opvangprestaties te registreren:
 - moeten ook prestaties tussen 20u en 6u (nachtopvang) registreren op het formulier. Deze flexibele prestaties worden bijgeteld bij de 'gewone' aanwezigheden.
 - moeten prestaties van langer dan 10u59 registreren als een aanwezigheid "flex >= 11u".

- **Aantal gerechtvaardigde afwezigheden:** dit zijn gereserveerde kinderopvangdagen waarop het kind om een geldige reden afwezig was (bijv. ziekte, respijtdagen). Ook hier wordt een onderscheid gevraagd naar opvangduur: 1/3-dag, ½-dag, 1 dag en flex $\geq$ 11u (afbakening zie hierboven).
- **Aantal ongerechtvaardigde afwezigheden:** dit zijn gereserveerde kinderopvangdagen waarop het kind afwezig was zonder geldige reden. Ook hier wordt een onderscheid gevraagd naar opvangduur: 1/3-dag, ½-dag, 1 dag en flex $\geq$ 11u (afbakening zie hierboven).

ANDERE TE VERWACHTEN REGISTRATIES

Naast het registratieformulier voor aan- en afwezigheden, worden er –afhankelijk van de subsidie en de kenmerken van de locaties – nog andere registratiegegevens verwacht. Het gaat bijv. om de registratie voorrangsgroepen, details flexibele opvang, etc. Deze formulieren zullen slechts 1x per jaar opgevraagd worden, bij het begin van het volgende kalenderjaar.

Meer info vind je op [de website van Opgroeien](#), bij jaarregistraties

