



Vlaanderen
is kansrijk opgroeien

BROCHURE VOOR DE
SECTOR KINDEROPVANG

Kinderopvangtoeslag registraties en Aaron

Opgroeien

1	DEEL 1: REGISTREREN VOOR DE KINDEROPVANGTOESLAG	3
1.1	Wat is de kinderopvangtoeslag?	3
1.2	Hoe bezorg je de aanwezigheden?	3
1.3	Hoe kan je fouten rechtzetten?	3
1.4	Wat als het doorsturen van gegevens niet lukt?	3
1.5	Waarvoor gebruikt Opgroeien de gegevens?	4
1.6	Privacygevoelige gegevens veilig gebruiken	4
1.7	Bewaartermijnen voor de gegevens	4
2	DEEL 2: HANDLEIDING AARON	5
2.1	Wat is Aaron?	5
2.2	Hoe AARON werkt	5
2.3	Starten met AARON als organisator	5
2.4	Aanmelden als organisator	8
2.5	Aanmelden als verantwoordelijke van de opvanglocatie	9
2.6	Problemen met het aanmelden	11
2.7	De opvangkinderen registreren	12
2.8	Een overzicht van de ingegeven kinderen	17
2.9	Gegevens van de kinderen aanpassen	18
2.10	De aankomst- en vertrekuren registreren	20
2.11	Registreren als verantwoordelijke	22
2.12	Het overzicht van je registraties	24
2.13	Aanpassen van je gegevens	28
2.14	De aanwezigheden doorgeven aan Opgroeien	29
2.15	Hoe los je de rode vakjes op?	29
2.16	Een volledige maand sluiting aangeven	30
2.17	Je locatie start, verhuist, stopt of verandert naar inkomenstarief	30
2.18	Privacygevoelige gegevens veilig gebruiken	31
2.19	Offline werken met AARON	32
2.20	Waar kan je ondersteuning voor AARON vinden?	32

1 DEEL 1: REGISTREREN VOOR DE KINDEROPVANGTOESLAG

1.1 Wat is de kinderopvangtoeslag?

Ouders die kinderopvang met een vrije prijs gebruiken, hebben recht op de kinderopvangtoeslag. Dit is een vast bedrag per dag of halve dag dat hun kind in de opvang aanwezig is.

De kinderopvangtoeslag is een onderdeel van het Groeipakket. Op [de website van het Groeipakket](#) vind je alle info.

Ouders mogen de kinderopvangtoeslag weigeren. Laat hen dit schriftelijk bevestigen, zodat je hun weigering kan aantonen.

1.2 Hoe bezorg je de aanwezigheden?

Je bezorgt de correcte gegevens elektronisch aan Opgroeien. Dit kan op twee manieren:

- **Via je eigen IT-systeem.** Je softwareleverancier vindt hiervoor de handleiding op [onze website](#).
- **Via AARON**, het gratis systeem van Opgroeien, waarmee je de aanwezigheden kan registreren. Je scant dan een QR-code (soort barcode) per kind.

1.3 Hoe kan je fouten rechtzetten?

- Je kan fouten in **de aanwezigheden in de kinderopvang** gedurende 5 jaar corrigeren. De kinderopvangtoeslag wordt daarna aangepast.
- Vinden ouders **een fout in de berekening**, dan moeten zij contact opnemen met de uitbeter van hun Groeipakket.

1.4 Wat als het doorsturen van gegevens niet lukt?

Procedure bij overmacht (tijdelijk probleem)

Voorbeelden: een stroompanne die niet opgelost geraakt, hard- of softwareproblemen, ...

Procedure:

- Verwittig onmiddellijk Opgroeien.
- Opgroeien bekijkt met jou de concrete omstandigheden en gaat na welke nieuwe haalbare termijn er afgesproken kan worden.
- Als het probleem niet snel kan worden opgelost, brengt Opgroeien de uitbeter op de hoogte.

Noodprocedure (probleem dat langer duurt)

Voorbeelden: een brand, langdurig gezondheidsprobleem, ...

Procedure:

- Opgroeien brengt de uitbeter op de hoogte.
- De uitbeter bezorgt de ouder het formulier 'Verklaring op eer - noodprocedure'.
- De ouder vult zelf de aanwezigheden in van het kind in de opvang en tekent de verklaring op eer.

- De ouder bezorgt Opgroeien de verklaring via de contactgegevens op dat formulier.
- Opgroeien verwerkt de gegevens en geeft ze door aan de uitbeter van het groepakket.

1.5 Waarvoor gebruikt Opgroeien de gegevens?

- Om de gegevens aan de uitbetalers van het Groeipakket te bezorgen en zo de betaling van de kinderopvangtoeslag mogelijk te maken;
- Voor beleidsdoeleinden, zoals de jaarlijkse telling van het aantal kinderen in de kinderopvang;
- Voor de handhaving van de vergunnings- en subsidievoorwaarden, zoals bij een vermoeden van structurele overbezetting of om de ouders te informeren als de organisator hun contactgegevens niet bezorgt

1.6 Privacygevoelige gegevens veilig gebruiken

Je bent als organisator verantwoordelijk voor het veilig bijhouden en verwerken van de gegevens van de kinderen. Deze gegevens zijn privacygevoelig en je moet er dus zorgvuldig mee omgaan.

Geef bijvoorbeeld alleen toegang aan mensen die het recht hebben om deze informatie in te zien of te bewerken.

1.7 Bewaartermijnen voor de gegevens

Je moet de registraties kunnen voorleggen bij controle of bij geschillen. Het is ook mogelijk dat je eerdere gegevens wil corrigeren.

Je houdt de gegevens gedurende 5 jaar bij. Deze periode begint op de eerste dag van de maand die volgt op de maand van de registratie. Bijvoorbeeld: als de kinderopvang start op 15 januari 2026, dan vangt de termijn aan op 1 februari 2026.

2 DEEL 2: HANDLEIDING AARON

2.1 Wat is Aaron?

AARON is een **gratis onlinetoepassing** waarmee je de aanwezigheden van kinderen maandelijks doorgeeft aan Opgroeien. Je bent **niet verplicht** om AARON te gebruiken. Je kan ook met andere softwaresystemen de gegevens elektronisch aan Opgroeien bezorgen.

AARON wordt gebruikt door:

- organisatoren van kinderopvang: om de locaties, de kinderen en de aanwezigheden te beheren;
- verantwoordelijken en medewerkers van de opvanglocaties: om kinderen en aanwezigheden te registeren;
- ouders: om de aanwezigheden van hun kind op te volgen.

Ben je een nieuwe vergunde organisator en wil je gebruik maken van AARON? Neem contact op met je klantenbeheerder bij Opgroeien.

2.2 Hoe AARON werkt

- Open de link <https://aaron.kindengezin.be/login> en sla de URL op bij je favorieten of op je startpagina:
 - **smartphone of tablet (Android):** klik op de balk 'toevoegen aan startscherm'
 - **iPhone/iPad:** sleep het icoontje van de app naar je bureaublad/startscherm.
 - Pas op! Via het icoontje werkt de camera niet, je kan wel manuele handelingen uitvoeren.
- Ga naar het startscherm klik op 
- Kies voor 
- Registreer je als organisator.
- Kies een pincode voor je locatie.
- Registreer de kinderen in het systeem.
- Dagelijks scan je in de opvang de aankomst- en vertrekuren van elk kind met een QR-code of door manueel de aankomst- en vertrekuren in te geven.
- Zijn je registraties in orde, dan worden de gegevens maandelijks automatisch doorgegeven aan Opgroeien.
- Opgroeien geeft de gegevens door aan de uitbetalers van de kinderopvangtoeslag zodat de ouders de toeslag ontvangen.
- De gezinnen kunnen de aanwezigheden raadplegen via hun eigen profiel gelinkt aan de QR-code of persoonlijke cijfercode.

2.3 Starten met AARON als organisator

Wat heb je nodig om AARON te gebruiken?

- een smartphone, tablet of PC/laptop, liefst met een webcamera;
- internetverbinding;
- een webbrowser (Chrome, Edge of Safari).

Goed om weten:

- AARON neemt zeer weinig geheugen in op een smartphone of tablet, vergelijkbaar met een tiental foto's.
- AARON is enkel beschikbaar in het Nederlands.

Hoe jou als organisator registreren?

Ben je een nieuwe organisator en krijg je een vergunning voor kinderopvang met plaatsen met vrije prijs, dan zal je een e-mail ontvangen van AARON waarmee je je kan registreren. Dit is niet verplicht. Je mag ook gebruik maken van een ander softwaresysteem.

Stap 1: Open de e-mail

Klik op de link 'wachtwoord instellen'. Via de link ga je naar het internetadres aaron.kindengezin.be.



Beste organisator

Wil je gebruik maken van AARON, het registratiesysteem van Kind en Gezin voor de kinderopvangtoeslag, dan kan je je vanaf nu registreren. Maak een profiel aan via de knop hieronder

[Wachtwoord instellen](#)

Met vriendelijke groeten

Kind & Gezin

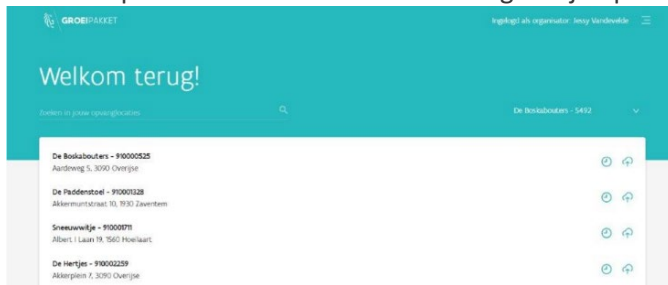
Stap 2: Kies een veilig wachtwoord

Kies een veilig wachtwoord en klik op 'instellen'.

Stap 3: Log in

Geef je e-mailadres in waarmee je gekend bent bij Opgroeien en geef je wachtwoord op. Klik op 'inloggen'.

Je komt op een scherm met de vermelding van je opvanglocatie(s).

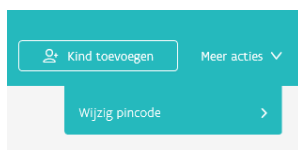


Stap 4: Maak een pincode aan

Klik op je opvanglocatie(s) en maak per locatie een veilige pincode aan van 4,5 of 6 cijfers.

- Deze pincode heb je nodig om naar je hoofdscherm te gaan als je hebt geregistreerd.
- De opvanglocatie kan de pincode gebruiken om zich aan te melden en de kinderen te registreren.

Klik hiervoor rechts bovenaan op 'Meer acties' en op 'wijzig Pincode'.



 Er is nog geen pincode ingesteld voor deze opvang, om het registratiescherm te kunnen gebruiken moet je eerst één instellen.

* Pincode:

Pincode vb. 064874

Pincode (herhaal):

Pincode vb. 064874

Annuleer

Wijzig

Stap 5: Bezorg de pincode aan de verantwoordelijke van de opvanglocatie

Advies voor je pincode: een pincode is persoonlijk en geeft toegang tot je persoonlijke gegevens.

- Een pincode kan minimum 4 cijfers bevatten en maximum 6.
- Kies geen eenvoudige code zoals '0000' of '1234'.
- Bewaar de pincode niet op een zichtbare plaats.
- Geef ze niet door aan personen waarvoor het niet absoluut noodzakelijk is.
- Als een verantwoordelijke of medewerker die de pincode kent de opvanglocatie verlaat, wijzig de pincode onmiddellijk.

Problemen bij het registreren

Lukt het niet om te registreren via de e-mail van Opgroeien of vind je de e-mail niet?

- Het e-mailadres dat je gebruikt voor AARON, moet **hetzelfde e-mailadres zijn waarmee je bij Opgroeien gekend bent**. Dit is het e-mailadres waarop je de eerste registratiemail voor AARON hebt ontvangen.
- Check de spamfolder (ongewenste e-mails) om te kijken of de e-mail daar niet is terecht gekomen.
- Vind je de e-mail niet terug, zet dan deze stappen:
 - **Stap 1:** Ga naar de inlogpagina van AARON: <https://aaron.kindengezin.be/login>.
 - **Stap 2:** Klik op de tegel 'Ik ben een organisator'.
 - **Stap 3:** Klik op 'Wachtwoord vergeten'.
 - **Stap 4:** Geef je correcte e-mailadres op waarmee je gekend bent bij Opgroeien en klik op RESET.
 - **Stap 5:** Open je e-mailbox, je zal een e-mail krijgen waarmee je opnieuw je wachtwoord kan instellen. Volg de stapjes in de e-mail om je wachtwoord in te stellen.
 - **Stap 6:** Log in als Organisator, met je e-mailadres en je wachtwoord.
 - **Stap 7:** Maak een pincode aan voor je opvanglocatie. Dit doe je door op 'Meer Acties' te klikken en dan op 'Wijzig Pincode'. Kies een veilige pincode van 4,5 of 6 cijfers.
- Heb je deze stappen gezet en lukt het nog steeds niet om te registreren?
 - Neem contact op met de technische helpdesk via vragen@aaron.support of bel naar 052 26 21 45.
 - Verwittig ook Opgroeien via e-mail: ko.kinderopvangtoeslag@kindengezin.be.

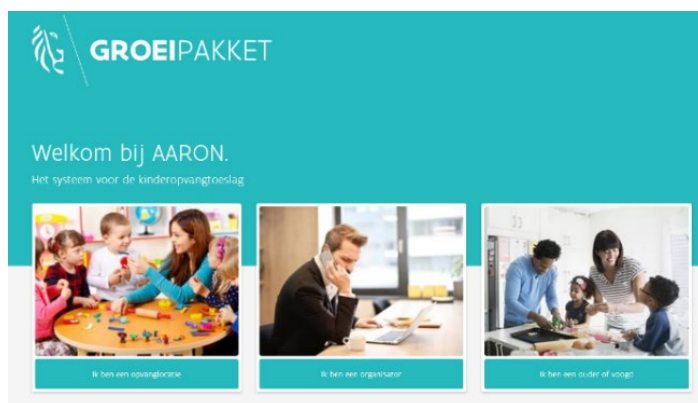
2.4 Aanmelden als organisator

Je kan organisator (=eindverantwoordelijke) zijn van één of meerdere opvanglocaties. Je logt dan in als organisator en kan alle schermen gebruiken en aanpassen:

- de pincode instellen of wijzigen voor je opvanglocatie(s);
- voor al je opvanglocaties registreren;
- aanpassingen doen aan de opvangprestaties tot 5 jaar terug;
- nieuwe kinderen registreren;
- kinderen aan en afmelden voor al je opvanglocatie(s);
- alle andere gebruikers van jouw opvanglocatie(s) uitloggen om je systeem te beveiligen.

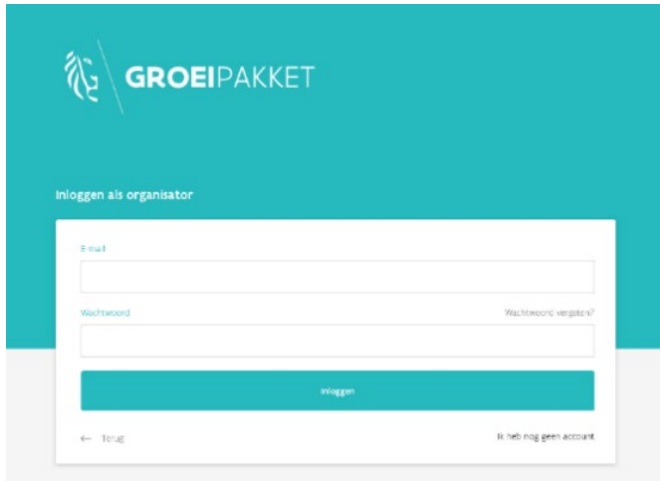
Stap 1: Open AARON via het internetadres: aaron.kindengezin.be

Klik op de tegel 'ik ben een organisator'.



Stap 2: Log in met je e-mailadres en je wachtwoord

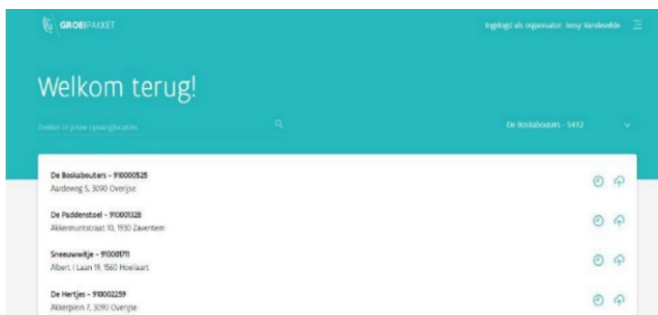
Let op! Je kan enkel inloggen met het e-mailadres waarmee je geregistreerd bent bij Opgroeien.



The screenshot shows the login interface for 'GROEIPAKKET'. At the top left is the logo. Below it, the text 'Inloggen als organisator' is displayed. The login form consists of two input fields: 'E-mail' and 'Wachtwoord'. To the right of the password field is a link that says 'Wachtwoord vergeten?'. Below the input fields is a large teal button labeled 'Inloggen'. At the bottom left of the form is a link '← Terug', and at the bottom right is a link 'Ik heb nog geen account'.

Stap 3: Je ziet het overzicht van je locatie(s)

Als je correct bent ingelogd, dan kom je op een scherm met een overzicht van je locatie(s).



2.5 Aanmelden als verantwoordelijke van de opvanglocatie

Ben je de verantwoordelijke van een opvanglocatie maar niet de organisator? Log dan in als opvanglocatie. Je kan:

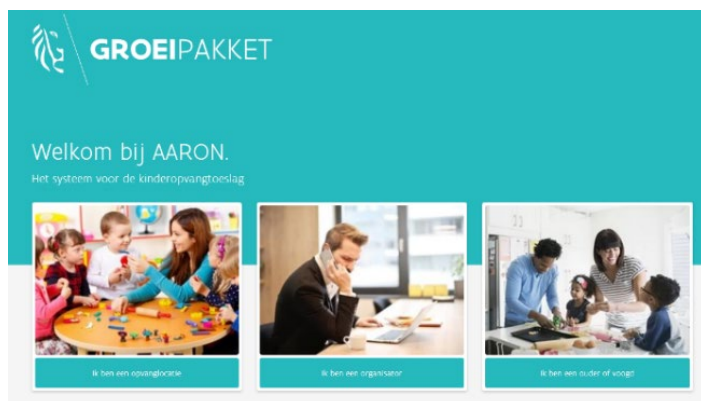
- enkel voor deze locatie nieuwe kinderen registreren;
- opvangprestaties aanpassen tot maximum 2 maanden terug;
- enkel voor deze locatie kinderen aan- en afmelden.

Dit heb je nodig:

- een smartphone, tablet of PC/laptop met een webcamera;
- een internetverbinding;
- een webbrowser zoals Chrome, Edge, safari;
- de pincode voor je locatie. Deze krijg je van de organisator.

Stap 1: Open AARON via het internetadres: aaron.kindengezin.be

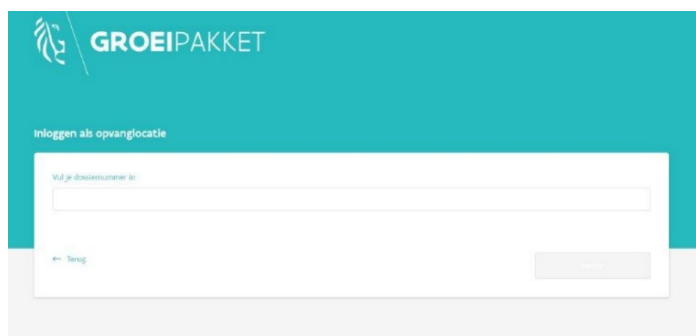
Klik op de tegel 'ik ben een opvanglocatie'.



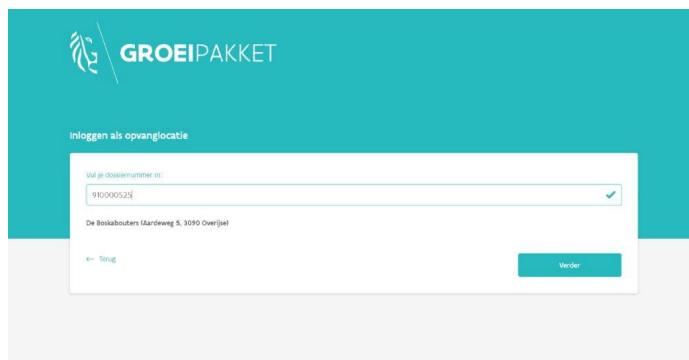
Klik op 'ik ben een opvanglocatie'

Stap 2: Geef je volledige dossiernummer in

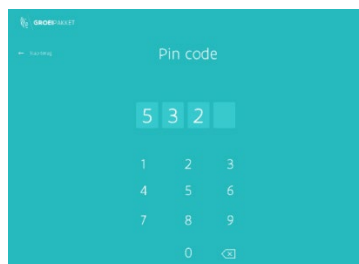
Dit is het nummer die je kreeg samen met de vergunning van Opgroeien of via je organisator.



De naam en het adres van je locatie verschijnen onder de balk. Klik op verder.

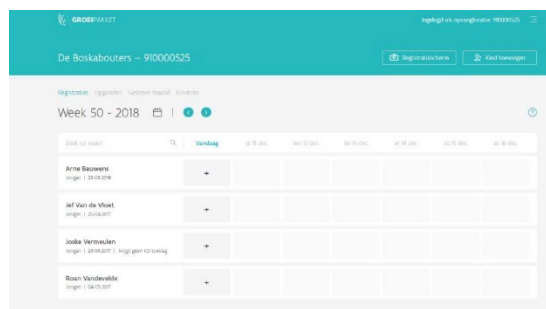
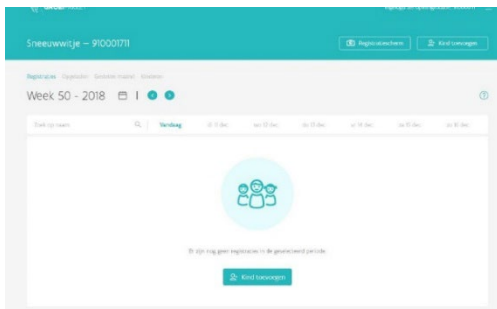


Stap 3: Log je in met je pincode



Is je pincode correct, dan kom je op het startscherm:

- Zijn er nog geen kinderen geregistreerd in je opvanglocatie? Je krijgt de boodschap dat er nog geen kinderen gekoppeld zijn aan je locatie.
- Zijn er wel al kinderen geregistreerd? Je ziet een overzicht van de kinderen en de aanwezigheden.



2.6 Problemen met het aanmelden

Ik ben mijn wachtwoord vergeten

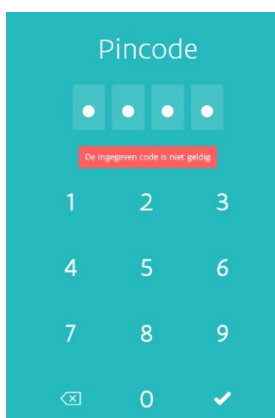
Zet deze stappen:

- Klik op de tegel 'ik ben een organisator'.
- Klik op 'Wachtwoord vergeten'.
- Geef je correcte e-mailadres op waarmee je gekend bent bij Opgroeien en klik op RESET.
- Open je e-mailbox, je zal een e-mail ontvangen hebben waarmee je opnieuw je wachtwoord kan instellen. Volg de stapjes in de e-mail om je wachtwoord opnieuw in te stellen.
- Log in als Organisator, met je e-mailadres en je wachtwoord.

Ik ben mijn pincode vergeten of mijn pincode werkt niet

Is je Pincode fout, dan krijg je een foutboodschap.

- Verwijder je ingegeven code en probeer opnieuw.
- Let op! Geef je driemaal een foute pincode in, dan krijg je een time-out. Je kan dan de komende 5 minuten geen nieuwe pincode ingeven.
- **Ben je de opvanglocatie** en blijft het probleem terugkeren, contacteer dan je organisator en vraag naar de correcte pincode.
- **Ben je de organisator**, dan kan je via de tegel 'Ik ben een organisator' een nieuwe pincode instellen. Zie: 'Aanpassen van je gegevens in AARON Je wachtwoord wijzigen'.



We werken met verschillende organisatoren met eenzelfde e-mailadres. Kunnen we wisselen van login?

Je ziet rechts bovenaan voor welke organisator je bent ingelogd. Zijn er meerdere organisatoren aan hetzelfde e-mailadres verbonden, dan zie je daarnaast een pijltje staan. Als je daarop klikt, kan je wisselen van organisator.



Mijn e-mailadres is veranderd. Met welk e-mailadres moet ik inloggen?

Geef je nieuw e-mailadres door aan je klantenbeheerder bij Opgroeien. Wanneer het e-mailadres bij Opgroeien aangepast is kan je de dag nadien inloggen met je nieuwe e-mailadres en je bestaande wachtwoord.

2.7 De opvangkinderen registreren

Wat moet je weten vóór je de kinderen gaat registreren?

De organisator heeft enkele verplichtingen:

- maandelijks de aanwezigheden bezorgen van de kinderen die recht hebben op de kinderopvangtoeslag;
- dagelijks een aanwezigheidsregister hebben van ALLE kinderen, voor een mogelijke evacuatie en voor controles van Zorginspectie.

Je kan kiezen wat je in AARON registreert: enkel aanwezigheden van kinderen die recht hebben op de kinderopvangtoeslag of aanwezigheden van alle kinderen.

Gebruik je **AARON als je enige aanwezigheidsregister**, hou dan hiermee rekening:

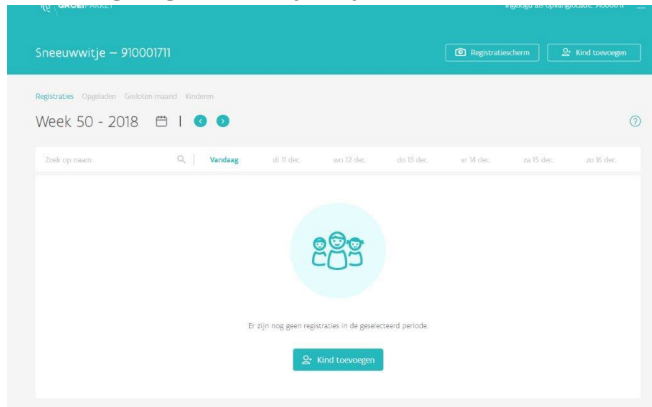
- Kinderen die geen recht hebben op kinderopvangtoeslag, of kinderen waarvoor de ouders de toeslag weigeren, moet je aangeven als 'Krijgt geen Kinderopvangtoeslag'. (zie verder). De aanwezigheden van deze kinderen worden niet doorgestuurd naar Opgroeien.
- Gebruik AARON op een toestel dat je kan meenemen bij evacuatie.
- Registreer zorgvuldig zodra een kind aankomt of vertrekt, zodat je op elk ogenblik weet hoeveel kinderen er in de opvang aanwezig zijn.

Kinderen in AARON registreren

Maak je voor het eerst gebruikt van AARON, dan zijn er nog geen kinderen geregistreerd in het systeem. Elk kind moet geregistreerd worden en nieuwe kinderen moeten worden toegevoegd. Elk kind krijgt een persoonlijke QR-code of cijfercode, die je aan het kind koppelt.

Stap 1: Log in als organisator of opvanglocatie

Heb je nog geen kinderen geregistreerd in je opvang, dan krijg je een scherm met de melding dat er nog geen kinderen geregistreerd zijn in jouw locatie.



Stap 2: Klik op het veld 'Kind toevoegen'

Dit veld vind je rechtsboven in het scherm of via de balk in het scherm zelf. Geef de voornaam en achternaam van het kind in. Het systeem gaat na of het kind gekend is.

Hoe heet het kind?

* Voornaam * Achternaam

Geef hierboven naam- en voornaam in om kinderen te zoeken

Hoe heet het kind?

* Voornaam * Achternaam

Zoekresultaten

We hebben geen kinderen gevonden

De juiste Paulien niet gevonden?

Stap 3: Vul de velden in

Vul onderstaande velden in

* Voornaam * Achternaam

* Geslacht * Geboortedatum

Schoolgaand sinds * KO-toeslag

☒ Geen recht op KO-toeslag

tot

Contactpersonen

Deze personen krijgen toegang tot het oudersportaal van AARON

* Voornaam * Achternaam * Email

Richtlijnen bij het invullen van de velden

VELDEN VOOR DE GEGEVENS VAN HET KIND (VERPLICHT)

- **Voornaam en achternaam kind:** noteer **de** correcte, officiële voornaam en achternaam **van het kind, zoals vermeld op zijn ID**. Heeft een kind meerdere voornamen, dan is het voldoende om enkel de eerste voornaam te noteren.
- **Geboortedatum:** hier noteer je de geboortedatum van het kind. De geboortedatum is belangrijk omdat het recht op de kinderopvangtoeslag vervalt op de leeftijd van 2 en een half jaar, tenzij het kind later naar school gaat. De datum noteer je als volgt: DD/MM/JJJJ.
- **Geslacht:** hier noteer je het geslacht van het kind, Je klikt Jongen of Meisje aan.

Let op! Als deze gegevens niet correct zijn, dan kan de kinderopvangtoeslag niet worden uitbetaald. Je doet er dus goed aan om na te vragen aan de ouders wat **de officiële naam en voornaam van het kind** is (op zijn ID), anders zal je steeds foutboodschappen krijgen.

DATUM SCHOOLGAAND

- Dit is de datum waarop een kind naar school gaat. Vaak weet je dit nog niet zeker als je voor het eerst een kind registreert. Laat het veldje dan blanco.

KIND KRIJGT GEEN KINDEROPVANGTOESLAG

- Vink dit veld aan als je een kind registreert dat geen Kinderopvangtoeslag krijgt en geef de periode in. Standaard staat bij de begindatum de geboortedatum. Je bent niet verplicht om een einddatum in te geven.
- Kinderen die geen toeslag krijgen zijn kinderen die:
 - niet betalen voor de opvang (inclusief je eigen kinderen);
 - geen rijksregister- of INSZ-nummer hebben. (Buitenlandse kinderen die gerechtigd zijn om in België te verblijven kunnen een INSZ-nummer aanvragen bij hun uitbetaler.)
 - waarvan de ouders de Kinderopvangtoeslag niet willen ontvangen.

VELDEN CONTACTGEGEVENS: GEGEVENS VAN DE OUDER OF VOOGD (NIET VERPLICHT)

- Noteer hier
 - de voornaam en de achternaam van de ouder of voogd;
 - het e-mailadres van de ouder of voogd. Op dit e-mailadres ontvangt de ouder of voogd
 - een e-mail met de bevestiging van de registratie
 - een link om zelf een profiel aan te maken op AARON
 - de QR-code en de cijfercode

Je kan per kind maximum 5 contacten invullen.

Stap 4: een kind koppelen aan je voorziening

Je kan een kind op twee manieren een kind koppelen aan je opvang:

Optie 1: koppel een QR-kaart met cijfercode aan een kind

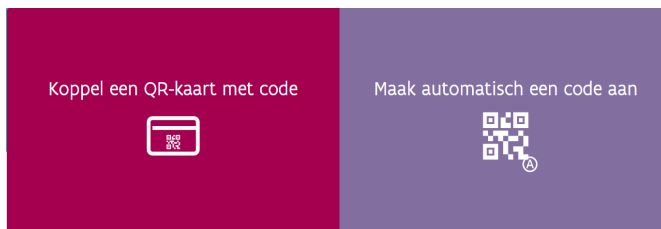
Optie 2: maak een QR-code en cijfercode aan zonder kaart

Elk kind krijgt één unieke QR-Code en cijfercode. Verlaat een kind definitief een opvanglocatie, dan kan je de codes niet meer gebruiken.

Meerdere contactpersonen kunnen deze code gebruiken. Je kan:

- de code aan de ouder e-mailen
- de code afprinten en doorgeven aan een ouder of grootouder
- de code opslaan op een smartphone, iPhone, tablet,...

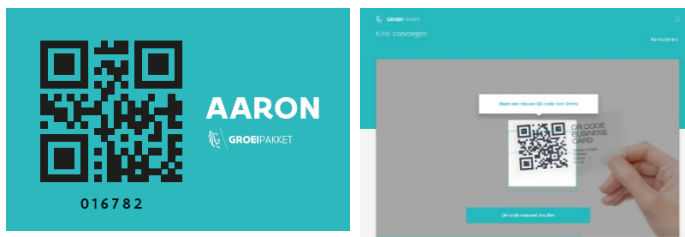
Maak je keuze door in AARON op één van deze tegels te klikken:



Optie 1: koppel een QR-kaart aan het kind

Neem een nieuwe 'QR-code'-kaart en scan ze in met je camera.

Heb je geen camera of werkt deze niet, koppel het kind dan manueel aan de kaart met de cijfercode onderaan de kaart.



Optie 2: maak een QR-code en cijfercode aan zonder kaart

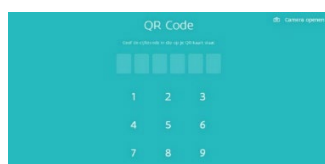
Er verschijnt een QR-code en een cijfercode. Via 'Naar kind detail' kan je de codes raadplegen en doorsturen. De contactpersonen krijgen de codes automatisch via e-mail en kunnen deze opslaan, printen of bewaren.

Stap 5: Controleer of de registratie gelukt is



Als de registratie niet gelukt is, krijg je een boodschap. Volg dan deze stappen:

1. Probeer het opnieuw.
2. Registreer manueel en geef de cijfercombinatie in die je kan vinden onder de QR-code.
3. Neem contact op met de technische helpdesk via vragen@aaron.support of bel naar 052 26 21 45.



Stap 6: Als je een QR-kaart gebruikt: noteer de naam van het kind op de kaart

Wanneer de registratie in orde is, schrijf je de naam van het kind op de achterzijde van de 'QR-code'-kaart.



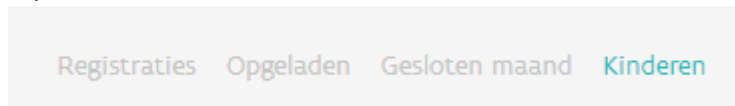
Geef de kaart aan de ouder of voogd. Je kan ook de QR-kaartjes in de opvang houden. Leg ze dan op een veilige plaats zodat ouders enkel voor hun kind kunnen registreren.

Een QR-code of cijfercode voor meerdere personen

Elk kind wordt gekoppeld aan één code. Zo kunnen meerdere personen deze code gebruiken:

- Ouders kunnen een foto maken van de QR-code en dit bewaren in hun smartphone.
- Wordt er gebruik gemaakt van een QR-kaartje, dan kan deze geregistreerd worden in een app voor winkelkaarten (bijvoorbeeld Myshopi).
- Ouders noteren of onthouden de cijfercode op een kaartje. Als je registreert met de code heb je QR-code niet nodig.
- Ouders kunnen in hun AARON profiel als ouder de QR code afdrukken.
- Jij kan als verantwoordelijke ook de QR code e-mailen naar de ouders. **Alle contactpersonen** krijgen dan een e-mail met de QR-code.

- Stap 1: Ga naar het overzicht van de kinderen.

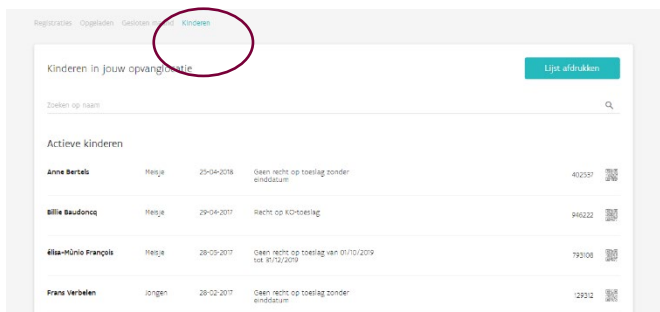


- Stap 2: Klik het kind aan waarvoor je de QR-Code wil versturen.
- Stap 3: Klik bovenaan op 'QR-Code versturen' en klik op 'Verstuur'.



2.8 Een overzicht van de ingegeven kinderen

Je vindt een overzicht van de kinderen in het scherm 'Kinderen'.



De actieve kinderen (de kinderen die nog naar de opvang komen) staan bovenaan. De niet actieve kinderen staan onderaan.

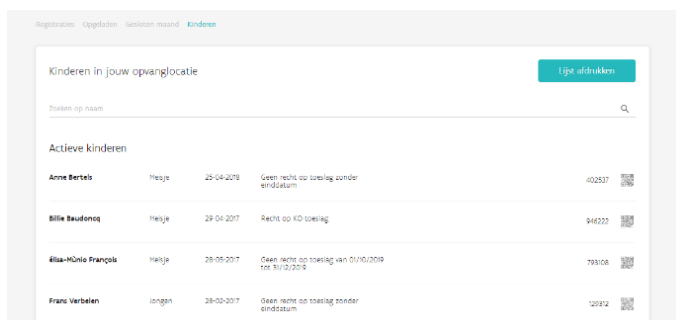
Hier vind je:

- de gegevens van de kinderen;
- of ze recht hebben op Kinderopvangtoeslag;
- de code van de QR-kaart.

Een overzicht van de kinderen afdrukken

Ga naar het overzicht van de kinderen en klik op de knop 'afdrukken'.

- De lijst opent in afdrukformaat.
- Selecteer de juiste printer en druk op 'Afdrukken'.

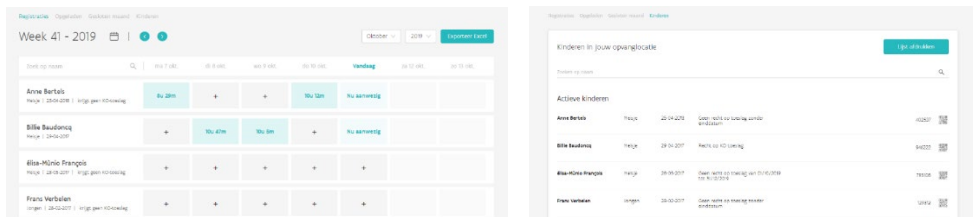


2.9 Gegevens van de kinderen aanpassen

Wanneer kan het nodig zijn om de gegevens van de kinderen aan te passen?

- Je maakte een fout in de naam, voornaam, geboortedatum of geslacht. Als deze afwijken van het ID, kan Opgroeien het kind niet koppelen aan het rijksregisternummer en kan de kinderopvangtoeslag niet worden betaald.
- Je weet exact wanneer een kind naar school zal gaan.
- Het kind heeft geen recht (meer) op kinderopvangtoeslag of krijgt net het recht op deze toeslag.
- Je wil de gegevens van de contactpersonen van het kind aanpassen.
- Je wil een kind op 'niet actief' zetten.

Stap 1: ga naar het overzichtsscherm van je registraties of naar het scherm 'kinderen'



Stap 2: klik op het kind waarvoor je de gegevens wil aanpassen

The screenshot shows the 'Anne gaat naar school vanaf' form. It includes a text input for 'Anne gaat naar school vanaf', a checkbox for 'Geen recht op KO-toeslag', and fields for 'Voornaam', 'Achternaam', 'Geslacht', and 'Geboortedatum'. There is also a checkbox for 'Actief' and a 'Contactpersonen bewerken' button.

Stap 3: pas aan en klik op wijzigingen opslaan

DE BASISGEGEVENS VAN EEN KIND AANPASSEN.

- Pas de naam, voornaam, geboortedatum of geslacht van een kind aan als dit fout is ingegeven.
- Zet in de namen geen extra informatie zoals de leefgroep of een symbooltje.
- Als alles aangepast is, klik op wijzigingen opslaan.
- Controleer in het overzichtsscherm of alles goed is aangepast.

DE 'SCHOOLGAANDE DATUM' AANPASSEN.

- Je moet enkel de 'schoolgaande datum' ingeven als je zeker bent op welke datum het kind naar school zal gaan.
- Zet hier dus geen vermoedelijke datum in, om te vermijden dat de ouders na die datum geen toeslag meer krijgen.
- Krijgt een ouder plots geen toeslag meer? Dan kan de oorzaak zijn dat het kind 2,5 jaar oud is en er geen schoolgaande datum is ingevuld.
 - Ken je de datum, noteer hem dan in het systeem.
 - Verwijs ouders door naar hun uitbeter. Zij kunnen daar via een verklaring op eer aangeven dat hun kind nog niet naar school gaat. Zo krijgen ze de toeslag toch uitbetaald.

HET RECHT/GEEN RECHT OP TOESLAG AANPASSEN.

Welke kinderen krijgen geen toeslag?

- kinderen die niet betalen in de opvang, inclusief je eigen kinderen;
- kinderen die geen geldig rijksregisternummer of INSZ-nummer hebben;
- kinderen van ouders die de kinderopvangtoeslag weigeren.

Hoe gebruik je de vink 'Geen recht op Kinderopvangtoeslag'?

- Bij het aanvinken van het vinkje 'Geen recht op Kinderopvangtoeslag' geef je een periode in.
 - Standaard wordt bij de datum 'vanaf' de geboortedatum ingegeven maar dit kan je aanpassen.
- Is het permanent of weet je nog niet tot wanneer er geen recht is, dan heeft je geen einddatum op.
- Krijgt een kind vanaf een bepaald ogenblik toch een rijksregisternummer of recht op Kinderopvangtoeslag, dan kan je een einddatum ingeven. De kinderopvangtoeslag kan dan in bepaalde situaties met terugwerking worden betaald.
- Kinderen die naar school gaan en nog af en toe komen, hoeft je niet aan te merken als 'geen recht op toeslag' maar dit mag. Doe die dan wel pas van zodra de kinderen effectief naar school gaan.
- Kinderen die je gratis opvangt, krijgen ook geen kinderopvangtoeslag. Beslis je later om alsnog het kind te laten betalen, dan pas je de periode aan zodat de ouders voor de periode waarin ze betalen, de toeslag krijgen.

Je kan het vinkje ook verwijderen als je je hebt vergist bij het ingeven.

Kinderen waarvoor de ouders de opvang niet betalen mag je NIET aanvinken als 'krijgt geen kinderopvangtoeslag'. Dit is voor jou als organisator moeilijk, maar je mag gezinnen het recht op de toeslag niet ontfeggen. Je kan andere stappen zetten om achterstallige betalingen alsnog te krijgen.

HET VINKJE 'ACTIEF' AAN OF UITZETTEN

Verlaat een kind definitief de opvang, dan kan je het kind aanmerken als 'niet actief' door het vinkje 'actief' uit te schakelen.

Dit heeft als voordeel dat dit kind niet meer verschijnt in je week of maandoverzicht. Dat maakt het scherm overzichtelijker.

Je kan de gegevens en geregistreerde aanwezigheden van de 'niet actieve' kinderen wel nog terugvinden in het overzichtsscherm van de kinderen. Ze staan onderaan.

Het gebeurt wel eens dat er bij een 'niet actief' kind rode vakjes staan die je moet aanpassen. Krijg je een foutboodschap bij het opladen, dan kan je dit nog aanpassen door het kind op te zoeken in het overzichtsscherm van de kinderen.

DE CONTACTPERSONEN VAN EEN KIND AANPASSEN

- Moet je bijvoorbeeld een e-mailadres van de ouders aanpassen, dan klik je op 'contactpersonen bewerken'.
- Je kan daar ook nieuwe contactpersonen (max. 5) toevoegen of contactpersonen verwijderen.
- Deze contactpersonen kunnen zich als ouder of voogd registreren in AARON en de opvangdagen en uren van hun kind of kinderen bekijken.
- Ze kunnen zelf geen aanpassingen doen maar kunnen je wel informeren als ze fouten vaststellen.

Wat als een kind in twee locaties wordt opgevangen?

Een kind wordt opgevangen in twee van jouw locaties

Vang je een kind in meerdere van jouw locaties op, dan kan je datzelfde kind, met dezelfde QR code koppelen aan meerdere locaties. Het kind kan dus met dezelfde code geregistreerd worden.

Een kind wordt of werd opgevangen in een locatie van een andere organisator die met AARON werkt

Je moet voor dit kind een nieuwe of bijkomende QR-code aanmaken. De code van een andere organisator kan je niet hergebruiken.

Wat als een kind de opvang verlaat?

- De code kan je niet hergebruiken.
- Geef aan dat het kind niet meer actief is, zo vermijd je dat het blijft verschijnen in het overzichtsscherm van je registraties.

2.10 De aankomst- en vertrekuren registreren

Je registreert de aankomst- en vertrekuren op het 'registratiescherm'. Dit kan op verschillende manieren:

- Ouders of jijzelf kunnen registreren door de QR-code van het kind voor de webcamera te houden of door het ingeven van de code.
- Jij kan het kind manueel registreren. Daarvoor heb je de pincode nodig.

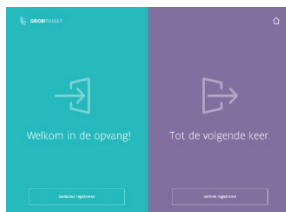
Je verlaat het registratiescherm met de pincode. Zo voorkom je dat anderen gegevens kunnen aanpassen in je systeem.

Registreren met een QR-Code of cijfercode

Registreer het uur dat het kind aankomt

Stap 1: Open het registratiescherm via de knop 'Registratiescherm'

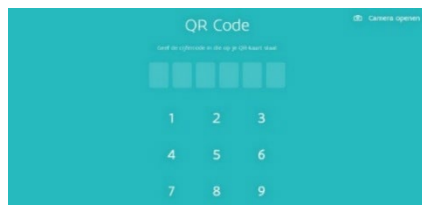
Klik op 'Welkom in de opvang'.



Stap 2: Scan de QR-code met de camera van je toestel of geef de cijfercode in

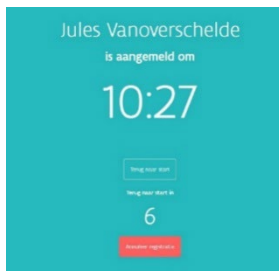
Je krijgt dan een scherm dat aantoont dat de registratie wordt verwerkt.

Als je niet via de camera werkt of als het lukt niet om te scannen, dan klik je op 'Ik wil mijn code manueel ingeven.' Geef dan de cijfercode in die op het kaartje staat.



Stap 3: Controleer of de registratie gelukt is

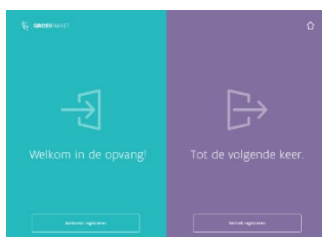
Je krijgt een scherm met de naam van het kind en het tijdstip waarop het kind in de opvang is aangekomen.



Registreer het uur dat het kind vertrekt

Stap 1: Open het registratiescherm via de knop 'Registratiescherm'

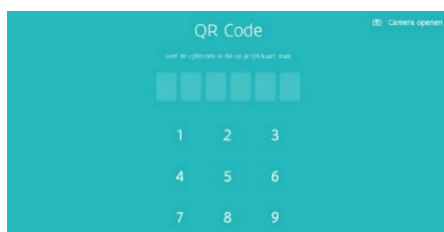
Klik op 'Tot de volgende keer'.



Stap 2: Scan het QR-code met de camera van je toestel of geef de cijfercode in

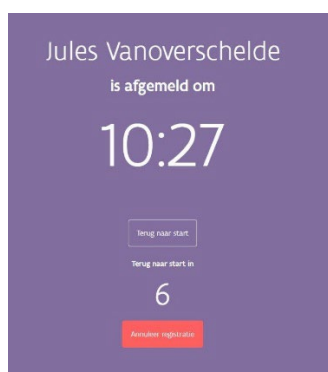
Je krijgt dan een scherm dat aantoont dat de registratie wordt verwerkt.

Als je niet via de camera werkt of het lukt niet om te scannen, dan klik je op 'Ik wil mijn code manueel ingeven'. Geef dan de cijfercode in die op het kaartje staat.



Stap 3: Controleer of de registratie gelukt is

Je krijgt een scherm met de naam van het kind en het tijdstip waarop het kind de opvang verlaat.

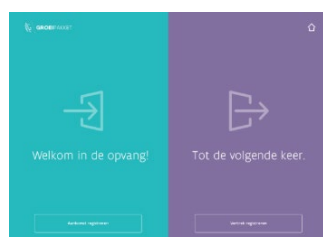


2.11 Registreren als verantwoordelijke

Hebben de ouders hun QR-code of cijfercode niet bij of wil je liever zelf de registraties ingeven, dan kan je registreren als verantwoordelijke.

Stap 1: Open het registratiescherm via de knop 'Registratiescherm' bovenaan de lijst met kinderen

Stap 2: Klik op 'Welkom in de opvang' of 'Tot de volgende keer'.



Stap 3: Scan het QR-code met de camera van je toestel of geef de cijfercode in

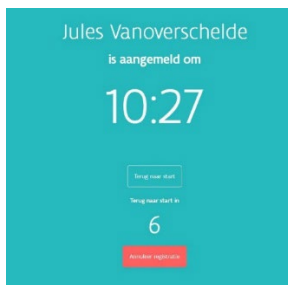
Je krijgt dan een scherm dat aantoont dat de registratie wordt verwerkt.

Als je niet via de camera werkt of het lukt niet om te scannen, dan klik je op 'Ik wil mijn code manueel ingeven'. Geef dan de cijfercode in die op het kaartje staat.



Stap 4: Controleer of de registratie gelukt is.

Je krijgt een scherm met de naam van het kind en het tijdstip waarop het kind in de opvang is aangekomen of de opvang heeft verlaten.



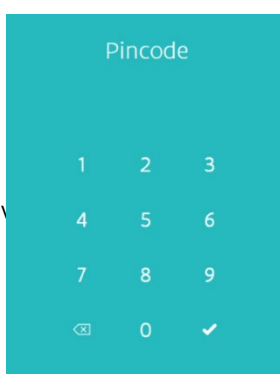
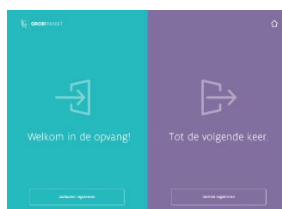
Het registratiescherm verlaten

Wil je na het registreren terug naar je overzichtsscherm, zet dan deze stappen.

Stap 1: Klik op het huisje rechts bovenaan het registratiescherm

Stap 2: Geef de pincode van de locatie op

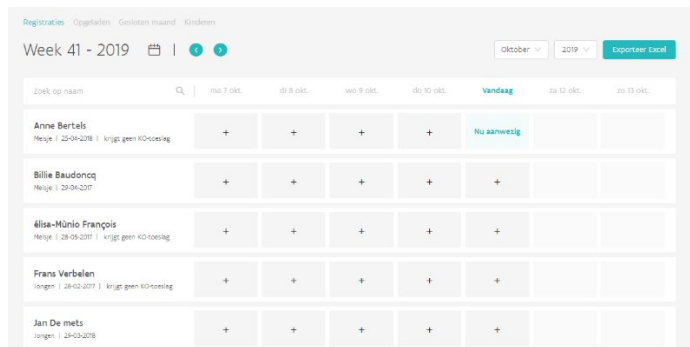
Druk op enter of klik op het vinkje.
Het overzichtsscherm van je locatie gaat open.



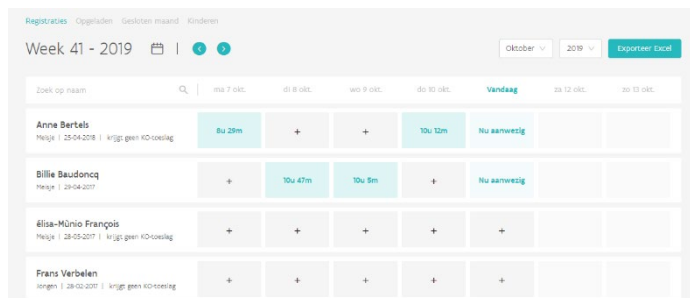
2.12 Het overzicht van je registraties

Het overzichtsscherm van je registraties opent zich automatisch als je:

- het registratiescherm verlaat;
- inlogt als opvanglocatie;
- de opvanglocatie aanklikt als je inlogt als organisator.



Week 41 - 2019	ma 7 okt.	di 8 okt.	wo 9 okt.	do 10 okt.	Vandaag	za 12 okt.	zo 13 okt.
Anne Bertels Meisje 25-04-2018 krijgt geen KO-toeslag	+	+	+	+	Nu aanwezig		
Billie Baudoncq Meisje 28-04-2017	+	+	+	+	+		
Élisa-Minio François Meisje 28-05-2017 krijgt geen KO-toeslag	+	+	+	+	+		
Frans Verbelen jongen 28-02-2017 krijgt geen KO-toeslag	+	+	+	+	+		
Jan De mets jongen 28-02-2018	+	+	+	+	+		



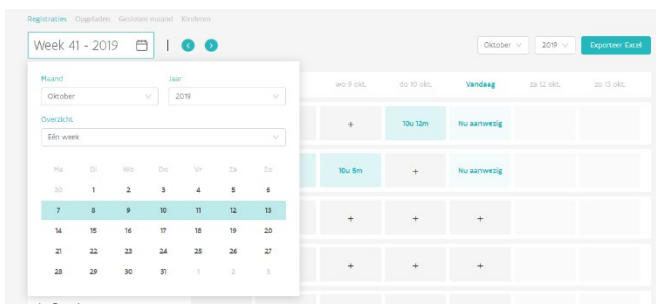
Week 41 - 2019	ma 7 okt.	di 8 okt.	wo 9 okt.	do 10 okt.	Vandaag	za 12 okt.	zo 13 okt.
Anne Bertels Meisje 25-04-2018 krijgt geen KO-toeslag	8u 28m	+	+	10u 12m	Nu aanwezig		
Billie Baudoncq Meisje 28-04-2017	+	10u 47m	10u 5m	+	Nu aanwezig		
Élisa-Minio François Meisje 28-05-2017 krijgt geen KO-toeslag	+	+	+	+	+		
Frans Verbelen jongen 28-02-2017 krijgt geen KO-toeslag	+	+	+	+	+		

- De kinderen die nog aanwezig zijn in de opvang, zijn aangemerkt als ‘Nu aanwezig’.
- In het weekoverzicht zie je voor de voorbije dagen het aantal opgevangen uren.
- Scrol je met je computermuis over de opgevangen uren, dan zie je het aankomst- en vertrekkur.
- Zie je een rood vakje? Dat betekent dat er een fout in je registratie zit. Zo kan het zijn dat de ouders hebben aangemeld maar vergeten zijn af te melden. Deze rode vakjes moet je wegwerken, anders worden je opvangprestaties niet aan Opgroeien bezorgd.

Het maandoverzicht

Wil je graag een overzicht per maand? Zet dan de deze stappen:

Stap 1: Klik op de Week



Week 41 - 2019	ma 7 okt.	di 8 okt.	wo 9 okt.	do 10 okt.	Vandaag	za 12 okt.	zo 13 okt.
Jan De mets							

Stap 2: Geef de maand op

- Kies de maand en het jaar waarvoor je het overzicht wil bekijken.
- Kies in het vak 'overzicht' voor 'Eén Maand'.

Stap 3: Het maandoverzicht opent

Zoek op naam	Week 40	Week 41	Week 42	Week 43	Week 44
Anne Bertels Meisje 25-04-2018 krijgt geen KO-toeslag	Geen registraties	3 dagen	Geen registraties	Geen registraties	Geen registraties
Billie Baudoncq Meisje 29-04-2017	Geen registraties	3 dagen	Geen registraties	Geen registraties	Geen registraties
élisha-Münio François Meisje 28-05-2017 krijgt geen KO-toeslag	Geen registraties	Geen registraties	Geen registraties	Geen registraties	Geen registraties

Registreren of je registratie aanpassen in het overzichtsscherm

Je kan als verantwoordelijke of als organisator de geregistreerde aanwezigheden aanpassen of ingeven in het overzichtsscherm van je registraties.

Dit kan nodig zijn als:

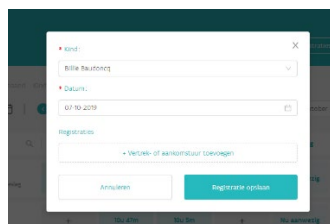
- ouders niet of niet correct hebben geregistreerd;
- er rode vakjes zijn;
- je ervoor kiest om overdag de registraties op papier bij te houden en deze nadien manueel in te geven.

Stap 1: Open het overzichtsscherm van je registraties

Zoek op naam	ma 7 okt.	di 8 okt.	wo 9 okt.	do 10 okt.	Vandaag	za 12 okt.	zo 13 okt.
Anne Bertels Meisje 25-04-2018 krijgt geen KO-toeslag	8u 29m	+	+	10u 12m	Nu aanwezig		
Billie Baudoncq Meisje 29-04-2017	+	10u 47m	10u 5m	+	Nu aanwezig		
élisha-Münio François Meisje 28-05-2017 krijgt geen KO-toeslag	+	+	+	+	+		
Frans Verbelen Jongen 28-02-2017 krijgt geen KO-toeslag	+	+	+	+	+		

Stap 2: Klik op het vakje dat je wil ingeven of aanpassen

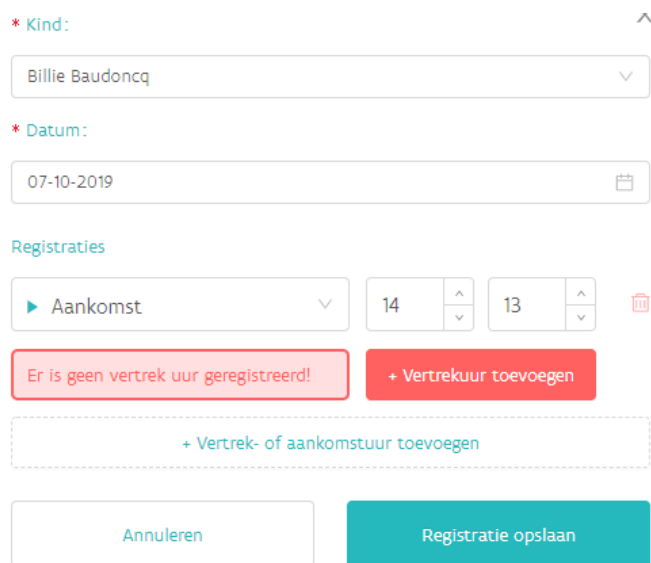
EEN NIEUWE REGISTRATIE INGEVEN



A screenshot of a registration form. It has a title bar with a close button (X). The form contains three main sections: 'Kind' with a dropdown menu showing 'Billie Baudoncq', 'Datum' with a date input field showing '07-10-2019', and 'Registraties' with a button '+ Vertrek- of aankomstuur toevoegen'. At the bottom are two buttons: 'Annuleren' and 'Registratie opslaan'.

Klik op vertrek- of aankomstuur toevoegen.

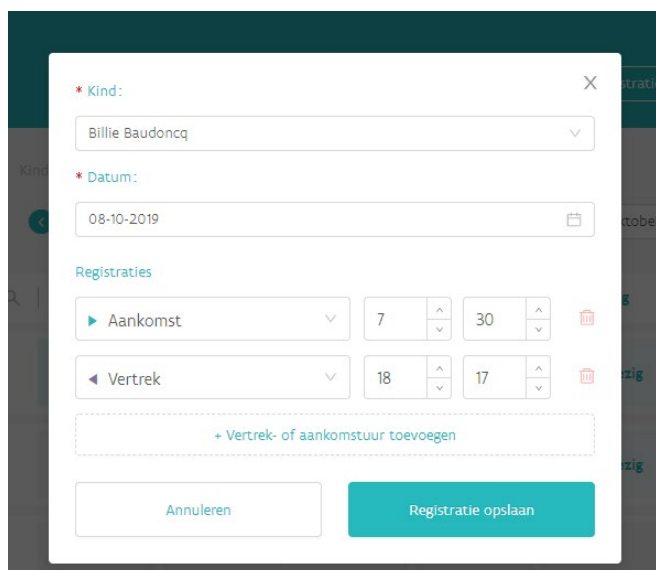
Geef de correcte aankomst- en vertrektijd in en klik op 'Registratie opslaan'.



A screenshot of the registration form. The 'Kind' field is 'Billie Baudoncq' and the 'Datum' is '07-10-2019'. Under the 'Registraties' section, there is a dropdown menu set to 'Aankomst' with a value of 14. Next to it is a field for '13'. A red message box says 'Er is geen vertrek uur geregistreerd!'. A red button '+ Vertrekuur toevoegen' is visible. Below this is a dashed box with the text '+ Vertrek- of aankomstuur toevoegen'. At the bottom are two buttons: 'Annuleren' and 'Registratie opslaan'.

EEN REGISTRATIE AANPASSEN

Corrigeer de uren van aankomst en vertrek en klik op 'registratie opslaan'.



A screenshot of the registration form. The 'Kind' field is 'Billie Baudoncq' and the 'Datum' is '08-10-2019'. Under the 'Registraties' section, there is a dropdown menu set to 'Aankomst' with a value of 7. Next to it is a field for '30'. Below this is a dropdown menu set to 'Vertrek' with a value of 18. Next to it is a field for '17'. A dashed box with the text '+ Vertrek- of aankomstuur toevoegen' is visible. At the bottom are two buttons: 'Annuleren' and 'Registratie opslaan'.

Je kan een maandrapport (in Excel) maken van je geregistreerde aanwezigheden. De lijst kan je helpen bij het maken van je facturen of het opmaken van je fiscale attesten.

Registraties Organiseren Gedownload maats Kinderen

Week 41 - 2019

📅 | 🌐 🌐

Oktober 2019 Exporteer tabel

Zoek op naam:	ma 7 okt.	di 8 okt.	wo 9 okt.	do 10 okt.	Vrijdag	za 11 okt.	zo 12 okt.
Anne Bertels Hege 25-03-2019	Bu 20m	+	+	10u 12m	Nu aanwezig		
Billie Baudoncq Hege 29-04-2017	+	10u 47m	10u 5m	+	Nu aanwezig		

Het is mogelijk dat hij onmiddellijk wordt gedownload zonder dat je hem ziet open gaan. Ga dan naar de downloads op je computer:

	Naam	Gewijzigd op	Type	Grootte
Snelle toegang - Bureaublad - Downloads - Documenten - Afbeeldingen	Vorige week (1) - registrations-table-2019-juli (13) Vorige maand (14) - registrations-table-2019-juli (12)	4/10/2019 13:02 27/09/2019 12:41	Microsoft Excel-w... Microsoft Excel-w...	32 kB 24 kB

Reptilien Opisthion - Getuimend Kikker: Kikker

Week 41 - 2019

130 km - 2019 - [Openen kaart](#)

Week op naam	01-12-2018	08-12-2018	15-12-2018	22-12-2018	Week	05-01-2019	12-01-2019
Anne Bartels Page 2018-2019	10 km	+	+	10 km	10 aanwijzing		
Ellie Baarendse Page 2018-2019	+	10 km	10 km	+	10 aanwijzing		
Elia-Miriam François Page 2018-2019 10 km geen Kikker	+	+	+	+	+		
Frans Verbeulen Page 2018-2019 10 km geen Kikker	+	+	+	+	+		
Jan De maai Page 2018-2019	+	+	+	+	+		
Jef Van de Vleet Page 2018-2019 10 km geen Kikker	+	+	+	+	+		
Julius Vermeulen Page 2018-2019	+	+	+	+	+		

[illegible]

Versie oktober 2025

2.13 Aanpassen van je gegevens

Je wachtwoord wijzigen

Wil je een nieuw wachtwoord instellen als organisator, zet dan deze stappen:

Stap 1: Ga naar de inlogpagina van AARON: <https://aaron.kindengezin.be/login>

Stap 2: Klik op de tegel 'ik ben een organisator'.

Stap 3: Klik op 'Wachtwoord vergeten'.

Stap 4: Geef je correcte e-mailadres op waarmee je gekend bent bij Opgroeien en klik op RESET.

Stap 5: Open je e-mailbox, je zal een e-mail ontvangen hebben waarmee je opnieuw je wachtwoord kan instellen. Volg de stapjes in de e-mail om je wachtwoord opnieuw in te stellen.

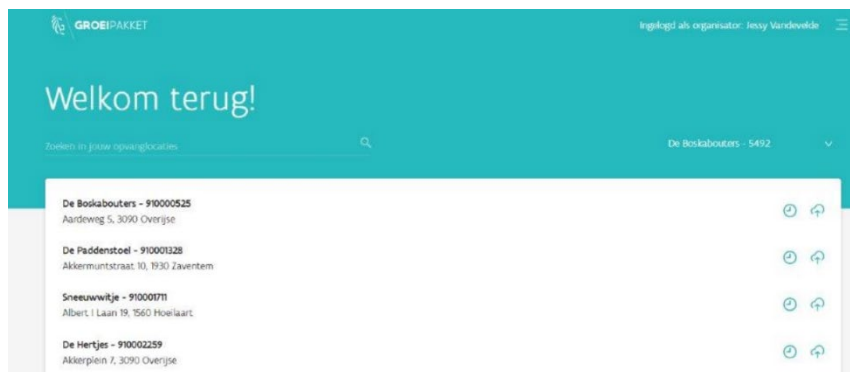
Stap 6: Log in als Organisator, met je e-mailadres en je wachtwoord.

Stap 7: maak een pincode aan voor je opvanglocatie. Dit doe je door op 'Meer Acties' te klikken en dan op 'Wijzig Pincode'. Kies een veilige pincode van 4,5 of 6 cijfers.

De pincode van je opvanglocatie wijzigen

Stap 1: Log in op AARON als organisator

Je krijgt een overzicht van de opvanglocaties die verbonden zijn aan jouw organisatie.

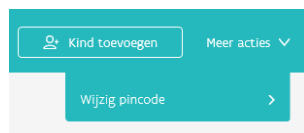


Stap 2: Klik op 'Meer acties' en 'wijzig pincode'

Een pincode is persoonlijk en geeft toegang tot je persoonlijke gegevens:

- Een pincode kan minimum 4 cijfers bevatten en maximum 6.
- Kies geen eenvoudige code zoals '0000' of '1234'.
- Bewaar de pincode niet op een zichtbare plaats.
- Geef ze niet door aan personen waarvoor het niet absoluut noodzakelijk is.
- Als een verantwoordelijke of medewerker die de pincode kent de opvanglocatie verlaat, wijzig de pincode onmiddellijk.

Klik op een opvanglocatie. Je komt op een scherm met een overzicht van de aanwezigheden in deze locatie. Klik linksboven op de pijl naast 'Meer acties'. Klik op 'wijzig pincode' en geef een nieuwe pincode in.



Stap 3 :Geef zo nodig de pincode door aan de verantwoordelijke van de opvanglocatie

Geef je pincode enkel aan diegene die ze nodig heeft. Je bent verantwoordelijk voor het veilig bewaren van de gegevens van je opgevangen kinderen.

2.14De aanwezigheden doorgeven aan Opgroeien

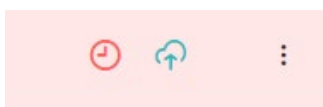
Maandelijks en **uiterlijk de zevende van de maand volgend op de registratiemaand**, moeten je gegevens aan Opgroeien bezorgd worden. Heb je geen rode vakjes en is alles goed ingegeven, dan gebeurt dit automatisch.

Belangrijk! Werk voor de achtste van elke maand de rode vakjes weg

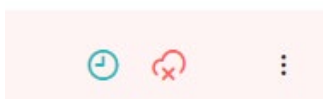
- Als er rode klokjes of wolkjes zijn, dan kan je lijst niet aan Opgroeien worden bezorgd.
- Kijk in het begin van elke maand na of al je rode vakjes zijn weggewerkt. Dat bespaart jou en Opgroeien verdere opvolging.
- Heb je de rode vakjes voor de 8^{ste} van de maand nog niet weggewerkt, dan zal Opgroeien je een automatische e-mail sturen om je hieraan te herinneren. Breng het snel in orde, zo vermijd je een boete!

2.15Hoe los je de rode vakjes op?

In het hoofdscherm dat opent als je inlogt als organisator, zie je of je gegevens goed zijn verwerkt. Zie je rode klokjes, of rode wolkjes, dan is er een probleem.



Een rood klokje: er is ergens een fout zit in de registraties. Waarschijnlijk ontbreekt er een aankomst- of vertrektijd. Rechts in het hoofdscherm vind je voor welk kind en voor welke dag er een fout is.



Een rood wolkje: er is een probleem bij het doorsturen van je gegevens naar Opgroeien. Dit zou kunnen betekenen dat de gegevens van een bepaald kind niet correct zijn of dat een kind dat werd doorgegeven geen geldig rijksregisternummer of bisnummer heeft.

2.16 Een volledige maand sluiting aangeven

Is je opvanglocatie een volledige maand gesloten, dan is het belangrijk dat je dit ingeeft in AARON. Zo vermijd je dat Opgroeien naar je aanwezigheden vraagt.

Ben je toch enkele dagen open, dan hoef je dit niet in te stellen aangezien Opgroeien dan voor die dagen de aanwezigheden zal ontvangen.

Stap 1: Ga naar het scherm ‘gesloten maand’



The screenshot shows the 'Gesloten maand melden' (Report closed month) screen. At the top, there are navigation tabs: 'Registraties', 'Opgeladen', 'Gesloten maand' (selected), and 'Kinderen'. Below the title, there is a subtitle: 'Selecteer hieronder de maand(en) waarin je geen enkele dag opvang zal organiseren.' Underneath, there is a section titled 'Gesloten maand' with a text input field containing 'Gesloten maand' and a calendar icon. To the right of the input field is a blue button labeled 'Opslaan'. Below this, there is a section titled 'Jouw geplande gesloten maanden' with the text 'Je hebt geen gesloten maanden gepland'.

Stap 2: kies de maand waarin je niet open bent en sla op



This screenshot shows the same 'Gesloten maand melden' screen as before, but with a calendar overlay. The calendar is for the year 2019. The months are listed in a grid: jan., feb., mrt., apr., mei, jun., jul., aug., sep., okt., nov., dec. The month 'okt.' (October) is highlighted with a blue background. The 'Opslaan' button is still visible to the right of the calendar.

2.17 Je locatie start, verhuist, stopt of verandert naar inkomenstarief

Deze locatie zal aangegeven zijn als ‘niet actieve locatie’.

Een nieuwe locatie is vergund en start in de komende maand

Wat kan je nog doen?

- Je kan je registreren in AARON en je pincode instellen.
- Je kan de toekomstige opvangkinderen registreren.

Wat kan je niet meer doen?

- Je kan nog geen aanwezigheden registreren.

De opvanglocatie verhuist

Je oude dossier wordt dan afgesloten en je krijgt een nieuwe vergunning. Je zal nu je beide locaties zien in AARON.

- Tot aan de verhuizing registreer je de kinderen met je oude dossiernummer.
- Vanaf de datum van de start op je nieuwe locatie registreer je de kinderen met je nieuwe dossiernummer.

Is je nieuwe dossiernummer nog niet zichtbaar?

- Neem dan contact op met ko.kinderopvangtoeslag@opgroeien.be. Zij kunnen nakijken wat de oorzaak is.
- In afwachting noteer je de aankomst- en vertrektijden op papier. Je kan ze dan nadien manueel toevoegen in AARON.

De locatie stopt, heeft niet langer een vergunning of heeft geen plaatsen meer met vrije prijs

Wat kan je nog doen?

- Je kan de geregistreeerde aanwezigheden nog wijzigen. Als organisator kan je dat doen tot 5 jaar terug.
- Je kan nog aanpassingen doen aan de gegevens van de kinderen.

Wat kan je niet meer doen?

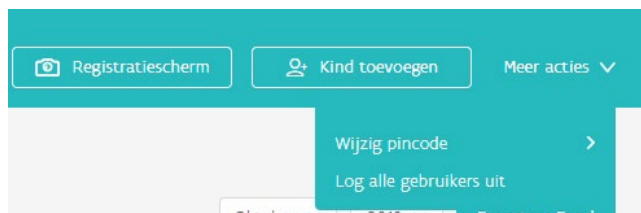
- Je kan geen nieuwe registraties meer doen in de maand na de stopzetting of overschakeling.

2.18 Privacygevoelige gegevens veilig gebruiken

Je bent als organisator verantwoordelijk voor het veilig bijhouden en verwerken van de gegevens in AARON. Deze gegevens zijn privacygevoelig en je moet er dus zorgvuldig mee omgaan.

Adviezen om AARON veilig te gebruiken:

- Zorg voor een toegangscode op je computer, smartphone of tablet zodat niet zomaar iedereen er gebruik kan van maken.
- Kies een veilig wachtwoord en kies een veilige pincode om in te loggen in AARON.
- Log dagelijks uit. Dit doe je door rechts bovenaan op dit teken (≡) te klikken en te kiezen voor 'uitloggen'.
- Als je ingelogd bent als organisator, kan je in één keer op al je toestellen AARON uitloggen. Ga naar 'Meer acties' en kies voor 'Log alle gebruikers uit'.



- Verlaat een medewerker die de pincode kent de opvang, wijzig dan je pincode en log iedereen uit.

- Merk je op dat iemand die niet bevoegd is je systeem heeft gebruikt, verander dan onmiddellijk je wachtwoord en verwittig je klantenbeheerder.

Geen toestemming van ouders nodig

Ouder moeten niet toestemmen om de gegevens door te geven aan Opgroeien Omdat het doorgeven van de gegevens wettelijk verplicht is.

Willen ouders niet dat hun gegevens aan Opgroeien worden bezorgd, dan kunnen ze de kinderopvangtoeslag weigeren. Laat hen dit schriftelijk bevestigen, zodat je hun weigering kan aantonen.

2.19 Offline werken met AARON

Valt je internetverbinding uit of heb je in sommige lokalen geen internet, dan kan je ook offline registreren. Let op! Enkel het registreren werkt offline. Voor alle andere zaken heb je wel een internetverbinding nodig.

Nadat je Offline hebt geregistreerd zal AARON zodra je terug een internetverbinding hebt, de geregistreerde kinderen inladen in je systeem.

2.20 Waar kan je ondersteuning voor AARON vinden?

Wil je meer informatie over hoe het systeem werkt of heb je een vraag?

Klik op het icoontje rechtsboven.



Je komt op de hoofdpagina.

Klik op 'Hoe werkt Aaron?', op de volgende pagina zie je een link naar de handleiding.

Heb je technische problemen met het gebruik van AARON?

Je kan je vraag stellen via vragen@aaron.support of via telefoon: 052 26 21 45.

Heb je inhoudelijke vragen over de kinderopvangtoeslag?

De kinderopvangtoeslag is een onderdeel van het Groeipakket. Op [de website van het Groeipakket](#) vind je alle info. Vind je de informatie niet op de website? Stuur een e-mail naar ko.kinderopvangtoeslag@opgroeien.be.