



HUISHOUDELIJK REGLEMENT

KIKOEN GROBBENDONK





WELKOM

Beste ouder,

We heten je van harte welkom en danken je voor het vertrouwen in KIKOEN.

Wij zijn een actieve, geconnecteerde buitenschoolse kinderopvang die onderneemt en samenwerkt vanuit een sterk maatschappelijk engagement.

Het welbevinden en de tevredenheid van kinderen, ouders en onze medewerkers is onze drijfveer.

Voor je ligt ons huishoudelijk reglement. Hierin vind je enkele afspraken en de nodige informatie om vlot samen te werken.

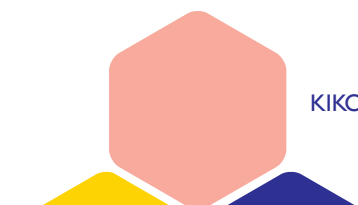


INHOUD

WELKOM.....	2
ALGEMEEN.....	5
CONTACTGEGEVENS ORGANISATIE.....	5
CONTACTGEGEVENS KIKOEN GROBBENDONK.....	5
CONTACTGEGEVENS OPGROEIEN.....	5
LOKAAL OVERLEG KINDEROPVANG.....	5
VISIE.....	6
OPDRACHT.....	6
WERKING.....	7
VOORSTELLING EN OPENINGSUREN LOCATIES.....	7
EERSTE INSCHRIJVING.....	8
OPVANG RESERVEREN EN ANNULEREN.....	8
OPZEGGEN OPVANG.....	10
VERVOER.....	10
VERZEKERING.....	10
AFSPRAKEN.....	11
BRENG- EN HAALMOMENTEN.....	11
ETEN EN DRINKEN.....	11
KLEDING.....	11
HUISWERK.....	11
ZIEKTE OF ONGEVAL.....	11
MEDICATIE.....	12
LUIZENBELEID.....	12
SAMEN LEVEN, SPELEN EN SPEELGOED.....	12
NALEVING WET BESCHERMING PERSOONLIJKE LEVENSSFEER.....	12



FINanciële Bijdrage	13
VOOR- EN NASCHOOLSE OPVANG EN WOENSDAGNAMIDDAG.....	13
SCHOOLVRIJE EN VAKANTIEDAGEN.....	13
SOCIAAL TARIEF.....	13
FISCAAL ATTEST	13
ADMINISTRATIEVE KOSTEN.....	13
BETALINGSWIJZE.....	14
WANBETALING.....	14
VRAGEN, PROBLEMEN, KLACHTEN	15





ALGEMEEN

KIKOEN vzw organiseert buitenschoolse kinderopvang voor kleuters en lagere schoolkinderen in Balen, Olen en Grobbendonk. We zijn een kleuteropvang met kwaliteitslabel, erkend door Opgroeien.

CONTACTGEGEVENS ORGANISATOR

KIKOEN VZW	Nele Leirs	
Boerenkrijglaan 51b	directeur	
2250 Olen	0476 20 79 25	nele.leirs@kikoen.be
ondernemingsnummer	0448 477 916	

CONTACTGEGEVENS KIKOEN GROBBENDONK

KIKOEN Grobbendonk	Saartje Smedts	administratief medewerker
	Charlotte Beenens	administratief medewerker
	0477 98 76 98 (9u-12u)	grobendonk@kikoen.be
TEAMCOACH	Vicky Goffin	
Grobbendonk	0486 22 70 47	vicky.goffin@kikoen.be
Bouwel		

CONTACTGEGEVENS OPGROEIEN

Opgroeipunt		
Hallepoortlaan 27		
1060 Brussel	078 170 000	opgroeien.be/opgroeipunt

LOKAAL OVERLEG KINDEROPVANG

Elke gemeente organiseert een Lokaal Overleg Kinderopvang. Het Lokaal Overleg Kinderopvang brengt iedereen samen die bij de opvang van jonge kinderen betrokken is: ouders, kinderopvang, scholen, jeugdwerk, lokaal bestuur... KIKOEN vzw neemt hieraan deel.



VISIE

ONZE OPDRACHT

Wij bieden alle kinderen, vanaf schoolleeftijd, maximale kansen om zich spelenderwijs te ontwikkelen. Kinderen hebben de ruimte om binnen het geheel van het aanbod zelf te kiezen.

Om nu en in de toekomst positieve impact te realiseren op de ontwikkeling van kinderen, delen wij onze expertise en halen we nieuwe kennis en inzichten binnen.

Door de organisatie van opvang voor en na schooltijd en tijdens de schoolvakanties geven wij de ouders de mogelijkheid om werk, opleiding en gezin vlot te combineren.

Wij innoveren, stimuleren, faciliteren en brengen partijen samen in het lokaal netwerk rondom kind en ouders om ons aanbod te verdiepen en/of te versterken.

Onze kinderopvanglocaties maken deel uit van de lokale gemeenschap. Wij zijn dichtbij en betrokken. Kwetsbare gezinnen helpen we de juiste weg naar ondersteuning te vinden.

Als de vraag groter is dan het aantal beschikbare plaatsen geeft KIKOEN voorrang aan kinderen die in de gemeente Grobbendonk wonen en/of naar school gaan.

Hoe doen wij dingen?

Kinderen staan bij ons centraal. Ze bepalen zelf wat en hoe ze spelen en worden gestimuleerd om (nieuwe) talenten te ontdekken. Ze kunnen bij ons op een fijne manier hun vrije tijd doorbrengen.

Bij alles wat we doen laten we ons leiden door onze kernwaarden:

INNOVATIEF

We durven buiten de lijntjes kleuren en nieuwe dingen proberen.

ACTIEF

We zetten kinderen, medewerkers en onze organisatie in beweging.

ONAFHANKELIJK

We focussen op tevredenheid van de kinderen, hun ouders en onze medewerkers.

DUURZAAM

We denken op lange termijn en zetten onze middelen efficiënt in.

RESPECT VOOR VERSCHILLEN

We staan open voor individuele verschillen en benutten diversiteit.

DIALOOG & INTERACTIE

We nodigen kinderen, ouders en partners uit om samen onze aanpak en ons aanbod vorm te geven.

De uitgebreide versie kan je nalezen op onze website via onderstaande link:

<https://www.kikoen.be/assets/afbeeldingen/admin/Visie%20KIKOEN.pdf>



WERKING

VOORSTELLING EN OPENINGSUREN LOCATIES KIKOEN GROBBENDONK

KIKOEN Kindercampus Bouwel Berdenweg 5 0479 03 08 03	Voor de kinderen van Klim Op Bouwel, Klavertje 3 en Langenheuvel
voor- en naschools	vanaf 7u - tot 18u30
woensdagnamiddag	tot 18u30
schoolvrije dagen	7u tot 18u30
vakanties	7u tot 18u30
KIKOEN Klim Op Grobbendonk Bovenpad 7 0479 03 07 94	Voor de kinderen van Klim Op Grobbendonk
voor- en naschools	vanaf 7u - tot 18u30
woensdagnamiddag	tot 18u30
schoolvrije dagen	7u tot 18u30
vakanties	7u tot 18u30
	Voor de kinderen van De Wijngaard
woensdagnamiddag	opvang in KIKOEN Klim Op Grobbendonk
vakanties	opvang in KIKOEN Klim Op Grobbendonk of Kindercampus Bouwel
KIKOEN Mariaschool Bergstraat 12 0479 03 08 02	Voor de kinderen van Mariaschool
voor- en naschools	vanaf 7u - tot 18u30
woensdagnamiddag	tot 13u45 in KIKOEN Mariaschool - vanaf 14u tot 18u30 in KIKOEN Klim Op Grobbendonk
schoolvrije dagen	opvang in KIKOEN Klim Op Grobbendonk
vakanties	opvang in KIKOEN Klim Op Grobbendonk of Kindercampus Bouwel



EERSTE INSCHRIJVING

Als je voor het eerst gebruik wil maken van de opvang, maak je online een dossier aan op kikoen-grobbendonk.i-active.be. Dat kan zodra je kind 2 jaar is. Na deze registratie ontvang je per mail een tijdelijke gebruikersnaam en paswoord waarmee je opvangmomenten kan reserveren in i-Active.

Om een dossier volledig in orde te maken is een schriftelijke overeenkomst vereist. Na je online registratie ontvang je deze overeenkomst per mail, waarna je ze kan invullen, ondertekenen en terug mailen aan de administratieve dienst, ten laatste 1 week na je registratie.

Onze begeleiding zal je contacteren om informatie uit te wisselen en voorstellen om met je kind te komen kennis maken op de locatie.

Als jouw kind extra zorg en aandacht nodig heeft, contacteer dan de teamcoach van je opvanglocatie. We nemen samen de tijd om te bekijken of we voldoende kunnen tegemoetkomen aan de ondersteuningsnoden van je kind. Wanneer nodig bekijken we samen met de pedagogisch medewerker welke ondersteuning nodig is en of de draagkracht van het team groot genoeg is.

OPVANG RESERVEREN OF ANNULEREN

Om ons goed voor te bereiden op de komst van jouw kind is het belangrijk dat je vooraf je opvangmomenten zo juist mogelijk reserveert en tijdig annuleert wanneer nodig. Dit doe je online op i-Active met je persoonlijke gebruikersnaam en paswoord.

We laten je tijdig weten vanaf wanneer de kalender opent en je opvangmomenten kan reserveren voor de komende periode. Voor- en naschools kan je van vakantie tot vakantie opvang reserveren.

VOOR- EN NASCHOOLS EN WOENSDAGNAMIDDAG

Opvangmoment	Ten laatste reserveren/annuleren
voorschools	zelfde dag tot 6u55
naschools	zelfde dag tot 15u (ma-di-do) zelfde dag tot 14u30 (vrij)
woensdagnamiddag	zelfde dag tot 11u30

SCHOOLVRIJE DAGEN

Opvangmoment	Ten laatste reserveren/annuleren
schoolvrije dag	1 werkdag vooraf 17u

KORTE VAKANTIES

7 dagen voor de vakantie begint, zijn je gemaakte reservaties definitief. Toch nog annuleren of niet aanwezig?

- Je krijgt 2 jokers per kind per schooljaar (van 1 september tot 30 juni) om een opvangdag kosteloos te annuleren tijdens een korte vakantie. Dit gebeurt automatisch als je je opvangmoment ten laatste 1 werkdag vooraf om 17u annuleert via i-Active.
- Na gebruik van je jokers kan je enkel kosteloos annuleren als je een doktersattest doorstuurt naar de administratieve dienst voor het einde van de maand.



Zijn je jokers opgebruikt en kregen we geen doktersattest voor het einde van de maand? Dan rekenen we het gereserveerde opvangmoment aan.

Opvangmoment	Ten laatste reserveren	Ten laatste annuleren
korte vakantie	Zolang er vrije plaatsen zijn tot uiterlijk 1 werkdag vooraf 17u	7 dagen voor het begin van de vakantie

ZOMERVAKANTIE

7 dagen voor de vakantiemaand begint, zijn je gemaakte reservaties definitief (eind juni voor de maand juli, eind juli voor de maand augustus). Toch nog annuleren of niet aanwezig?

- Je krijgt 1 joker per kind per maand om een opvangdag kosteloos te annuleren. Dit gebeurt automatisch als je je opvangmoment ten laatste 1 werkdag vooraf om 17u annuleert via i-Active.
- Na gebruik van de joker kan je enkel kosteloos annuleren als je een doktersattest doorstuurt naar de administratieve dienst voor het einde van de maand.

Is je joker opgebruikt en kregen we geen doktersattest voor het einde van de maand? Dan rekenen we het gereserveerde opvangmoment aan.

Opvangmoment	Ten laatste reserveren	Ten laatste annuleren
zomervakantie	Zolang er vrije plaatsen zijn tot uiterlijk 1 werkdag vooraf 17u	7 dagen voor het begin van de vakantiemaand

SCHOOLVRIJE DAGEN EN (ZOMER)VAKANTIE

Stap 1	Reserveer de opvangmomenten die je nodig hebt: Ganse dag = brengen tussen 7u en 12u, ophalen tussen 13u en 18u30. Voormiddag = brengen en ophalen tussen 7u en 13u. Namiddag = brengen en ophalen tussen 12u en 18u.30
Stap 2	Controleer op de kalender of je reservaties juist ingegeven zijn.

RESERVELIJST

Wanneer er op het moment van je reservatie geen plaats vrij is, komt je kind op de reservelijst. Kinderen op de reservelijst kunnen doorschuiven naar de effectieve opvanglijst tot uiterlijk 1 werkdag vooraf om 12u.

Kan je kind elders terecht, dan is het belangrijk dat je je reservatie op deze lijst annuleert. Dat kan altijd kosteloos, zonder afwezigheidsattest. Eens je kind is doorgeschoven naar de effectieve opvanglijst ontvang je een bevestigingsmail. Vanaf dan geldt dit opvangmoment als een gewone reservatie en geldt de normale annulatieprocedure.

AFWEZIG

Afwezig omwille van ziekte

Is je kind afwezig omwille van ziekte (van kind of ouder), bezorg je het doktersattest via mail en voor het einde van de maand aan onze administratieve dienst. Een doktersattest is slechts geldig voor de eerste dag afwezigheid. De



volgende dagen annuleer je zelf via i-Active.

Geldigheid doktersattest bij meerdere kinderen in het gezin

KIKOEN Grobbendonk hanteert volgende regels ivm doktersattesten bij meer dan één kind in het gezin:

- Wanneer één kind ziek is, geldt het doktersattest ook voor broers of zussen die door de ziekte niet naar de opvang kunnen komen. Vermeld dit expliciet in je mail aan de administratieve dienst.
- Wanneer één van de ouders ziek is en je hiervoor een doktersattest hebt, dan is dit attest geldig voor alle kinderen binnen het gezin.

OPZEGGEN OPVANG

Als je kind 1 jaar geen gebruik gemaakt heeft van de opvang wordt je account op non-actief gezet. Je account opnieuw activeren kan door contact op te nemen met de administratieve dienst.

Eens je kind naar het secundair onderwijs gaat, wordt je inschrijving bij KIKOEN automatisch stopgezet.

De juiste opzegmodaliteiten van KIKOEN vind je terug in de schriftelijke overeenkomst.

VERVOER

Afhankelijk van de KIKOEN-locatie gebeurt de verplaatsing tussen school en KIKOEN met de bus of te voet. Dit gebeurt veilig en onder begeleiding. Eventuele vervoerskosten van en naar school zijn inbegrepen in de kostprijs.

Wij staan niet in voor het vervoer van en naar activiteiten buiten KIKOEN. Dit is je eigen verantwoordelijkheid.

VERZEKERING

Alle kinderen en begeleiding zijn tijdens de opvang verzekerd voor burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen. De verzekering dekt geen schade aan brillen, kleding, fiets, speelgoed, ... KIKOEN is niet verantwoordelijk voor beschadigde of verloren spullen.

Ethias Verzekeringen
Prins -Bisschopssingel 73
3500 Hasselt
011 28 21 11

AFSPRAKEN

BRENG- EN HAALMOMENTEN

We vinden het belangrijk dat er overdracht gebeurt tussen ouders en begeleiding bij het brengen en ophalen. Het is jouw verantwoordelijkheid om je kind tot bij de begeleiding te brengen en bij hen op te halen. KIKOEN is verantwoordelijk voor de periode tussen aanmelden en ophalen van je kind.

Onderbreekt je kind de opvang voor sportieve of culturele activiteiten dan moet je dit schriftelijk meedelen en valt je kind niet onder de verantwoordelijkheid van KIKOEN tijdens deze periode.

Wanneer je kind zich alleen mag verplaatsen naar de opvang, naar school of naar huis, vul je hiervoor een



toelatingsformulier in. Dit formulier kan je downloaden op de website en is geldig voor het lopende schooljaar. Wanneer je kind KIKOEN verlaat, valt het niet meer onder de verantwoordelijkheid van KIKOEN.

Als je kind door een andere persoon dan de ouders opgehaald wordt, moet dit vooraf in i-Active ingegeven worden. Als er een vonnis is met betrekking tot hoederecht en omgangsregeling bezorg je hiervan een kopie aan de administratieve dienst.

We vertrouwen je kind niet toe aan een persoon die schijnbaar onder invloed is van alcohol en/of drugs.

ETEN EN DRINKEN

Wij zijn een "gigagezonde" opvang. Dit wil zeggen dat wij gezonde eet-, drink- en bewegingsgewoonten stimuleren.

Kinderen die 's morgens al vroeg bij KIKOEN zijn, kunnen hier ook ontbijten. Een ontbijtpakket geef je zelf mee.

Je kind kan in de opvang altijd water drinken. Zorg voor een hervulbare drinkbus met de naam van je kind op. Voorzie een stuk fruit of tussendoortje voor tijdens de pauzemomenten. Als je kind tijdens de middag blijft eten zorg je voor een broodmaaltijd. We werken niet met warme dranken en maaltijden.

KLEDING

Kinderen komen om te spelen! Voorzie gepaste speelkledij die tegen een stootje kan en wat vuil mag worden. Zorg voor reservekledij, zo kunnen we je kind verschonen of oprissen als dit nodig is.

Om ervoor te zorgen dat er niets verloren gaat of van eigenaar verandert, vragen we om persoonlijke spullen te naamtekenen.

Bij warm weer mag je zwemkledij en een handdoek meegeven. Zonnecrème voorzien we zelf in de verschillende opvanglocaties.

HUISWERK

Kinderen krijgen de kans en ruimte om huiswerk te maken, maar we bieden geen huiswerkbegeleiding.

ZIEKTE OF ONGEVAL

Als je kind te ziek is om naar school te gaan, kan het ook niet naar KIKOEN komen.

Als je kind ziek wordt in de opvang word je gecontacteerd met de vraag je kind zo snel mogelijk te komen halen. In geval van een ernstig ongeval of een zorgwekkende toestand verwittigen we onmiddellijk de hulpdiensten. We vervoeren nooit zelf zieke of gewonde kinderen.

Om zowel jouw kind als de andere kinderen en de begeleiding te beschermen, vragen we je om ons te informeren over alle medische aandachtspunten. Zo kunnen we beter de mogelijke gevaren inschatten en met de nodige waakzaamheid handelen.

MEDICATIE

In principe dienen we GEEN medicatie toe. Vraag aan je huisarts om medicatie voor te schrijven die je kind bij voorkeur 's morgens en 's avonds thuis neemt. Als het niet anders kan en je kind toch medicatie moet innemen bij KIKOEN, is het etiket van de apotheek op de medicatie voldoende. Een specifiek doktersattest is dus niet nodig. Breng de medicatie mee in de originele verpakking. Het etiket van de apotheek moet volgende gegevens vermelden:

- naam kind
- naam voorschrijvende arts
- dosis en toedieningswijze



- einde van de behandeling

Als het etiket onvolledig is of ontbreekt, dienen wij de medicatie niet toe en moet je dit door de apotheker laten vervullen.

LUIZENBELEID

We creëren een open beleid ivm luizen. We vragen je om ons te verwittigen als je kind besmet is zodat we de gepaste maatregelen kunnen nemen om verdere verspreiding te voorkomen. Behandel je kind (en eventueel andere besmette huisgenoten) meteen.

SAMEN LEVEN, SPELEN EN SPEELGOED

Materiaal en speelgoed zijn eigendom van KIKOEN. Iedereen respecteert dit en draagt hier zorg voor. Na het spelen ruimen de kinderen het materiaal weer op.

De kinderen spelen samen in de opvang. Zij sluiten niemand uit bij het spel en maken om de beurt gebruik van het materiaal of speelgoed. De kinderen hebben de keuze om te spelen met wie en met wat ze willen.

Wanneer een kind door problematisch gedrag de draagkracht van de groep overschrijdt, kan het kind de toegang tot KIKOEN ontzegd worden.

NALEIVING WET BESCHERMING PERSOONLIJKE LEVENSSFEER

Voor de samenstelling van je dossier vragen we persoonsgebonden gegevens op. Het betreft administratieve gegevens van de kinderen en het gezin, eventuele financiële gegevens of medische gegevens over het kind. Je hebt het recht te weten welke gegevens door ons worden gebruikt. Onze begeleiding stelt zich discreet op en deelt geen informatie mee aan derden.

Deze gegevens worden alleen gebruikt in het kader van kinderopvang:

- Ze kunnen op elk moment ingekeken en verbeterd worden door de betrokkenen.
- Ze worden vernietigd wanneer ze niet meer nodig zijn.

Foto's kunnen gebruikt worden voor onze website, facebook of drukwerk. Als je hiertegen bezwaar hebt, geef je dit aan bij je inschrijving.

FINANCIËLE BIJDRAGE

VOOR- EN NASCHOOLSE OPVANG EN WOENSDAGNAMIDDAG

- 1,13 euro per begonnen half uur

SCHOOLVRIJE EN VAKANTIEDAGEN

- 5,43 euro voor minder dan 3 uren opvang
- 8,20 euro voor 3 tot 6 uren opvang



- 14,89 euro voor meer dan 6 uren opvang

Deze tarieven kunnen aangepast worden in overleg met het lokaal bestuur, rekening houdend met de bepalingen van Opgroeien. Aanpassingen van de ouderbijdrage laten ons toe om blijvend te investeren in kwaliteitsvolle kinderopvang.

Wanneer er meerdere kinderen uit je gezin op hetzelfde moment opgevangen worden, geniet je van een korting van 25% voor dat opvangmoment (niet op administratieve kosten). Op woensdagnamiddag wordt automatisch het goedkoopste tarief toegepast.

Mogelijk kom je op basis van jouw financiële situatie in aanmerking voor een vermindering van dit tarief. Je kan hiervoor contact opnemen met Greet Bloemen. Zij bekijkt dan samen met jou wat mogelijk is: greet.bloemen@grobbendonk.be.

SOCIAAL TARIEF

Sociaal tarief (-50%) kan toegepast worden:

- Als je recht hebt op een verhoogde tegemoetkoming bij het ziekenfonds of na aanvraag bij het OCMW. Je bezorgt hiervoor een attest aan de administratieve dienst. Vanaf het volgende factuur wordt dit sociaal tarief toegepast. Sociaal tarief wordt nooit met terugwerkende kracht toegekend.
- Sociaal tarief wordt altijd toegekend voor het lopende kalenderjaar tot en met 31 december. Je moet dus jaarlijks in de loop van de maand december een nieuw attest van het ziekenfonds of een nieuwe aanvraag door het OCMW bezorgen aan de administratieve dienst voor het volgende kalenderjaar.

FISCAAL ATTEST

Voor kinderen jonger dan 14 jaar wordt een fiscaal attest opgemaakt. Dit fiscaal attest kan je raadplegen en afdrukken in je i-Active account. Je vindt het attest terug onder het menupunt "Financieel - Fiscale attesten".

ADMINISTRATIEVE KOSTEN

We hebben begrip voor uitzonderlijke situaties. Je krijgt daarom per schooljaar 4 jokers die we automatisch afhouden bij niet reserveren of niet (tijdig) annuleren.

Wanneer de jokers zijn opgebruikt worden volgende administratieve kosten in rekening gebracht:

Voor- en naschools en schoolvrije dagen:

Niet ingeschreven: 5 euro

Niet of laattijdig geannuleerd: 5 euro

Korte vakanties:

Jokers (2 per schooljaar) opgebruikt, niet of te laat geannuleerd: we rekenen het gereserveerde opvangmoment aan.

Zomervakantie:

Joker (1 per maand) opgebruikt, niet of te laat geannuleerd: we rekenen het gereserveerde opvangmoment aan.

Te laat opgehaald: 10 euro per begonnen half uur.

BETALINGSWIJZE

Maandelijks krijg je via mail een melding wanneer je jouw afrekening in je i-Active account kan raadplegen. De betaling maak je in orde door het verschuldigd bedrag voor de uiterste betaaldatum te betalen. Vermeld steeds de gestructureerde mededeling.



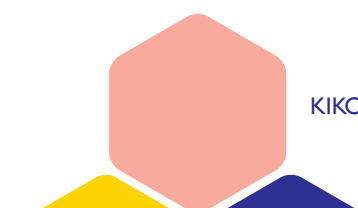
We raden je aan om met domiciliëring te betalen. Een domiciliëringsformulier kan je opvragen bij de administratieve dienst.

Als er door sociale en/of financiële redenen tijdelijk moeilijkheden zijn om je facturen te betalen, kan je steeds terecht bij de teamcoach. De teamcoach zal samen met jou naar een gepaste oplossing zoeken (bv. het opmaken van een afbetalingsplan).

WANBETALING

Bij niet-betaling op de uiterste betaaldatum stuurt KIKOEN een aanmaning ter herinnering aan het openstaande bedrag. Hierbij rekenen we een administratieve kost van 5 euro aan.

Wanneer je nog steeds niet betaalt, wordt de kalender in je i-Active account geblokkeerd tot het openstaande saldo betaald is.





VRAGEN, PROBLEMEN, KLACHTEN

Je kan met vragen en problemen terecht bij de begeleiding, de administratieve medewerkers, de teamcoach of bij de directie van KIKOEN.

Zij zijn bereikbaar na afspraak:

- Administratieve dienst, 0477 98 76 98 of grobendonk@kikoen.be
- Vicky Goffin, teamcoach Grobendonk, 0486 22 70 47 of vicky.goffin@kikoen.be
- Nele Leirs, directeur KIKOEN, 0476 20 79 25 of nele.leirs@kikoen.be

KIKOEN heeft een beleid omtrent preventie, detectie en aanpak van grensoverschrijdend gedrag. Hieronder verstaan we "elk bedreigend of gewelddadig gedrag met zowel actieve als passieve betrokkenheid van het kind, van lichamelijke, emotionele en/of seksuele aard en dit door een volwassene die in een vertrouwens- en/of gezagsrelatie staat waardoor schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan het kind." Elk signaal en/of vermoeden van grensoverschrijdend gedrag t.a.v. een kind in de opvang kan je melden aan de teamcoach.

Voel je je toch onvoldoende gehoord, dan kan je contact opnemen via het meldpunt van Opgroeien: Opgroeipunt - Hallepoortlaan 27 te 1060 Brussel of op 078 170 000 (8u - 20u) of via het contactformulier op de website opgroeien.be/opgroeipunt.

Voor een klacht over de privacy van persoonsgegevens neem je contact op via onderstaande link: <https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/burger/>

KIKOEN Grobbendonk is een
initiatief van:

KIKOEN vzw
Boerenkrijglaan 51 b
2250 Olen

info@kikoen.be
www.kikoen.be