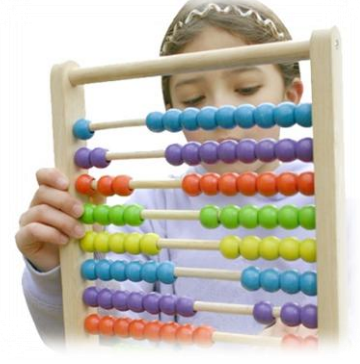




**Contractvoorwaarden  
Uitvoeringsreglement  
Algemene voorwaarden**

**Kindkracht B.V.**



## **Inhoudsopgave**

<b>Algemeen</b>	<b>3</b>
<b>Contractvoorwaarden kinderopvang</b>	<b>4</b>
<b>Uitvoeringsreglement</b>	<b>6</b>
<b>Algemene voorwaarden</b>	<b>9</b>
<b>Adresgegevens</b>	<b>17</b>

## **ALGEMEEN**

### **Organisatie**

Kindkracht 0/12 is een kinderopvangorganisatie in gemeente Kaag en Braassem en biedt de volgende vormen van opvang:

- Babyopvang
- Peuteropvang
- Buitenschoolse opvang voor kinderen van 4 tot 12 jaar

Onze centrale doelstelling is het scheppen van mogelijkheden voor verantwoorde verzorging, gedurende de hele dag, een deel van de dag of buiten schooltijd, voor kinderen binnen gemeente Kaag en Braassem, waarbij wij ontwikkeling- en ontplooiingskansen in groepsverband aanbieden door middel van spel en gerichte activiteiten onder deskundige begeleiding.

### **Missie**

Kindkracht 0/12 is een professionele organisatie, waarin boven alles het kind centraal staat. Wij willen een meerwaarde zijn in de kindertijd en zijn gericht op het welbevinden en de ontwikkeling van het kind. Wij bieden een geborgen plaats voor kinderen, ouders en medewerkers waaruit warmte, respect en vrolijkheid straalt in een sfeervolle en natuurlijke omgeving.

### **Visie**

#### **Pedagogisch:**

Wij staan voor onze pedagogische visie, welke door alle medewerkers uitgevoerd wordt aan de hand van ons pedagogisch beleid.

#### **Houding:**

Wij hebben een respectvolle, zelfbewuste, open en professionele houding naar kinderen, ouders, collega's en derden met aandacht voor het individu. We zijn gericht op samenwerking met het oog op kwaliteit en het welbevinden en de ontwikkeling van het kind.

#### **Sfeer:**

Wij hebben warmte, aandacht en vertrouwen voor en in kinderen, ouders, collega's en de (natuurlijke) omgeving, waarin wij werken en tonen hierin onze betrokkenheid.

#### **Organisatorisch:**

Wij beogen een financieel gezonde organisatie gericht op kwaliteit en ontwikkeling op alle vlakken van de organisatie.

#### **Wettelijk:**

Wij voldoen aan de gestelde normen, wetten en veiligheidseisen voor de kinderopvang. We nemen onze verantwoordelijkheid serieus.

## **CONTRACTVOORWAARDEN KINDEROPVANG**

### **Artikel 1 Begripsbepaling**

- **kinderopvang**: overkoepelend centrum dat onder meer babyopvang, peuteropvang en buitenschoolse opvang aanbiedt;
- **baby- en peuteropvang**: een opvang voor hele en/of halve dagen voor kinderen in de leeftijd van 8 weken tot 4 jaar;
- **buitenschoolse opvang**: een opvang voor en na schooltijd en opvang in de schoolvakanties voor kinderen in de leeftijd van 4 tot de dag waarop het de basisschool heeft verlaten;
- **kindplaats baby- en peuteropvang**: de plaats/de verzorging die vereist is voor een kind in de leeftijd van 8 weken tot 4 jaar;
- **kindplaats buitenschoolse opvang**: de plaats/de verzorging die vereist is voor een kind in de leeftijd van 4 jaar tot de dag waarop het kind de basisschool heeft verlaten;
- **dagdeel baby- en peuteropvang**: een ochtend of een middag van een werkdag, te weten van 7.30 tot 18.00 uur; een werkweek bestaat uit tien dagdelen;
- **dag bij buitenschoolse opvang**: de periode voor en na schooltijd op een schooldag en een volle werkdag tijdens schoolvakanties, te weten van 7.30 uur tot 18.30 uur.
- **werkdagen**: de dagen van de week die niet zijn een zaterdag, zondag, algemeen erkende feestdag en de vooraf aangegeven sluitingsdagen;
- **uitvoeringsreglement**: het reglement waarin de bepalingen en voorwaarden van deze contractvoorwaarden zijn uitgewerkt en waarin enkele toestemmingen worden gevraagd.
- **plaatsingsformulier**: formulier waarin de concrete afspraken zijn vastgelegd met betrekking tot de opvang van een individueel kind;
- **contract kinderopvang**: contract getekend door Kindkracht B.V. en opdrachtgever;
- **opdrachtgever**: opdrachtgever van het contract kinderopvang.

### **Artikel 2 Kindplaatsen**

Kindkracht B.V. verplicht zich kindplaatsen aan opdrachtgever ter beschikking te stellen ten behoeve van kinderen en deze kinderen gedurende de in het contract overeengekomen tijd en aangewezen locatie opvang en verzorging te bieden.

### **Artikel 3 Invulling kindplaatsen**

Opdrachtgever kan het aantal aan haar ter beschikking gestelde kindplaatsen aanwenden voor de kinderopvang, mits ieder kind in de leeftijd van 0 tot 4 jaar gebruik maakt van tenminste 2 dagdelen.

### **Artikel 4 Betaling**

Opdrachtgever verplicht zich aan Kindkracht B.V. het bedrag per kindplaats per maand te voldoen door middel van een automatische incasso. Het verschuldigde bedrag wordt op de 1e werkdag van de maand automatisch geïncasseerd. Indien een termijn niet is voldaan op de datum waarop zij werd verschuldigd, is het effect van het contract vanaf die datum opgeschort. Het effect van het contract wordt hersteld vierentwintig uur nadat de achterstallige betaling is voldaan. In geval van wanbetaling komen alle incasso- en overige kosten voor rekening van opdrachtgever.

### **Artikel 5 Aanpassing prijs per kindplaats**

Het bedrag door opdrachtgever aan Kindkracht B.V. te voldoen, kan tussentijds worden aangepast. Het aangepaste bedrag per kindplaats zal tenminste één volle maand van tevoren schriftelijk aan opdrachtgever worden meegedeeld.

### **Artikel 6 Niet benutten van kindplaatsen**

Indien opdrachtgever het aantal kindplaatsen met Kindkracht B.V. overeengekomen niet daadwerkelijk benut, is desondanks het volledig overeengekomen bedrag per kindplaats door opdrachtgever verschuldigd. Ook in de perioden waarin Kindkracht B.V. gesloten is, blijft het volledig overeengekomen bedrag per gecontracteerde kindplaats door opdrachtgever verschuldigd.

### **Artikel 7 Looptijd contract**

#### *Artikel 7a. Baby- en peuteropvang*

De looptijd is vanaf de ingangsdatum, totdat het kind de leeftijd van 4 jaar heeft bereikt. (Kinderen worden niet automatisch doorgeplaatst naar de buitenschoolse opvang)

#### *Artikel 7b. Buitenschoolse opvang*

De looptijd is vanaf de ingangsdatum tot de dag waarop het kind de basisschool heeft verlaten.

### **Artikel 8 Tussentijdse opzegging en beëindiging**

Opdrachtgever is gerechtigd het contract tussentijds schriftelijk op te zeggen met inachtneming van een opzegtermijn van één maand. De beëindiging van de plaatsing gaat bij voorkeur in op de 1<sup>e</sup> of de 16<sup>e</sup> van de maand. Kindkracht B.V. is gerechtigd het contract tussentijds schriftelijk te beëindigen, met inachtneming van een opzegtermijn van één volle maand.

Kennisgeving van opzegging, al dan niet tussentijds, van het contract dient schriftelijk/per email/per ouderportaal te geschieden. Tenzij door partijen anders wordt overeengekomen eindigt de kinderopvang bij einde looptijd contract.

### **Artikel 9 Geschillen**

Alle geschillen die uit dit contract voortvloeien, zullen worden onderworpen aan de uitspraak van de ter zake bevoegde rechter. Partijen zijn desondanks gehouden in alle gevallen eerst te streven naar het bereiken van een oplossing naar redelijkheid en billijkheid. Onze interne klachtenregeling is opgenomen op onze website: <https://www.kindkracht.nl/portaal/kwaliteit/klachtenprocedure/>

### **Artikel 10 Uitvoeringsreglement**

De bepalingen en voorwaarden van de contractsvoorwaarden zijn uitgewerkt in het uitvoeringsreglement per opvangsoort.

### **Artikel 11 Plaatsingsformulier**

Het plaatsingsformulier wordt geacht onderdeel uit te maken het contract. Het plaatsingsformulier vermeldt tenminste de namen van het kind en de ouder(s)/verzorger(s), evenals de startdatum, de prijs (indien bekend), de gecontracteerde dagdelen en de aangewezen locatie.

### **Artikel 12 Privacy**

Kindkracht B.V. heeft een privacybeleid, waarin de wijze van verwerking van persoonsgegevens is beschreven. Deze is opgenomen op onze website: <https://www.kindkracht.nl/portaal/documentatie/>

## **UITVOERINGSREGLEMENT**

### **Doel**

Wij willen u praktisch informeren met welke randvoorwaarden u akkoord gaat op het moment, dat u overgaat tot plaatsing van kind(eren) bij onze organisatie. Het is van belang het uitvoeringsreglement en de daaraan verbonden documenten (informatieboekje, pedagogisch beleid, privacybeleid) goed door te lezen.

### **Openingstijden**

In het informatieboekje van de betreffende locatie staan de openingstijden per opvangsoort vermeld.

### **Plaatsingsbeleid**

De locaties van Kindkracht 0/12 zijn gekoppeld aan de basisscholen van de SSBA. Voor de buitenschoolse opvang is het niet mogelijk om van een andere locatie gebruik te maken dan die verbonden is met de betreffende basisschool van uw kind. De indeling is als volgt:

<b>School</b>	<b>Locatie</b>
Elckerlyc	Grote Beer
De Klimboom	Grote Beer
De Roelevaer	Zonnewijzer
De Kiem	Spetters
De Kinderbrug	Poldersprong

Voor de plaatsingen van kinderen van 0 tot 4 jaar is het wenselijk om in het kiezen van een locatie zoveel mogelijk rekening te houden met de keuze van de school, zodat er zoveel mogelijk een doorgaande lijn is met betrekking tot de overgang naar school en de continuïteit in opvang

Vervolgens worden de volgende plaatsingscriteria gehanteerd:

1. kinderen van medewerkers van Kindkracht B.V.
2. doorstroming van kinderen van de peuteropvang naar de buitenschoolse opvang
3. wijzigen van kinderopvanglocatie
4. broertjes en/of zusjes
5. uitbreiding van dagen van kinderen, die al geplaatst zijn
6. kinderen met een sociale of medische indicatie
7. wijzigen van 2e keus naar 1e keus van geplaatste kinderen
8. nieuwe kinderen
9. wijziging van dag(en)
10. slapende wachtlijst

In individuele gevallen kan door het management van bovenstaande plaatsingscriteria worden afgeweken.

### **Startgesprek**

Voordat uw kind op de groep komt, vindt er een startgesprek plaats.

Tijdens deze kennismaking is er uitwisseling over zaken op de groep en informatie over het kind.

### **Bereikbaarheid ouder(s)/ verzorger(s)**

Het is noodzakelijk dat één van de ouder(s)/verzorger(s) bereikbaar is. Wanneer dit door uw werkzaamheden niet mogelijk is, meldt dit dan aan de pedagogisch medewerker of telefonisch. Indien u niet te bereiken bent, dient u een ander noodnummer achter te laten.

### **Wijzigingen**

Wanneer u een wijziging wilt aanbrengen in de dagen en/of locatie dat uw kind gebruik maakt, dient u dit van tevoren aan te vragen via het ouderportaal of via de mail. Indien dit verzoek niet gehonoreerd kan worden, krijgt u hiervan binnen één maand bericht. Kan dit verzoek wel gehonoreerd worden, dan wordt een nieuw plaatsingsformulier gemaakt dat (indien mogelijk) door beide ouder(s)/verzorger(s) ondertekend moet worden.

### **Facturering en aanpassing van de prijs**

Met alle ouders wordt een contract afgesloten. De inning van de ouderbijdrage geschiedt middels een automatische incasso aan het begin van de maand. De factuur wordt via het ouderportaal verstuurd. De kindplaatsen worden per afgenomen dag(deel) in rekening gebracht. Er is geen restitutieregeling in geval van afwezigheid of ziekte van het kind

In de perioden waarin Kindkracht B.V. gesloten is in verband met feestdagen, blijft het volledig overeen gekomen bedrag per gecontracteerde kindplaats verschuldigd. Ruilen van niet afgenomen dagen is mogelijk binnen de ruilvoorwaarden en het afgenomen pakket.

### **Bepaling maandelijkse ouderbijdrage**

De maandelijkse ouderbijdrage wordt bepaald door het product van het aantal kalenderweken per jaar x het aantal uren per week x het jaarlijks bepaalde uurtarief te delen op 12 maanden. De actuele prijs is terug te vinden op onze website [www.kindkracht.nl](http://www.kindkracht.nl)  
Eens in de zes jaar bestaat het kalenderjaar uit 53 weken. In deze jaren wordt de maandelijkse ouderbijdrage bepaald op basis van 53 weken. Bij een schoolweken pakket wordt voor de gehanteerde schoolvakantieweken per jaar aansluiting gezocht met de jaarkalenders van de scholen.

### **Ruilen en kadodagen**

De voorwaarden voor de ruil- en kadodagen zijn opgenomen in het informatieboekje van de locatie.

### **Pedagogisch beleid**

Het pedagogisch beleid van Kindkracht B.V. bestaat uit 2 delen: 1) het algemene pedagogisch beleid, geldend voor de hele organisatie, en 2) het informatieboekje van de locatie. In elke groep wordt door de pedagogisch medewerker naar het pedagogisch beleid gehandeld. Beide delen van het pedagogisch beleid zijn op de website beschikbaar. Met ondertekening van dit uitvoeringsreglement gaat u akkoord met de onze visie en aanpak zoals beschreven in de 2 delen van het pedagogisch beleid (waaronder 4-ogen principe, samenvoegen van groepen, opvang in een andere groep, enz.)

### **GGD**

Door de GGD wordt Kindkracht B.V. verplicht gesteld om na te gaan of uw kind deelneemt aan het Rijksvaccinatieprogramma. In de kinderopvang is het verplicht, dat 85% van de kinderen via dit vaccinatieprogramma wordt ingeënt om een epidemie te voorkomen.

### **Verzekering**

Kindkracht B.V. heeft voor haar medewerkers, evenals voor de kinderen een WA-verzekering afgesloten, alsmede een ongevallenzekeringsverzekering. Kindkracht B.V. sluit iedere aansprakelijkheid, hoe ook genaamd, en hoe ook ontstaan, welke niet valt onder de polisvoorwaarden van de genoemde verzekeringen nadrukkelijk uit.

### **Rookverbod**

In het hele gebouw, op alle buitenspeelruimten en in de omgeving van de kinderen geldt een rookverbod.

### **Verantwoordelijkheid**

Bij het betreden en het verlaten van het gebouw zorgt u ervoor dat de deuren en de buitenhekjes goed gesloten zijn, in verband met de veiligheid van uw en andere kinderen. Kindkracht B.V. is niet aansprakelijk voor het wegraken of stuk gaan van meegebracht speelgoed en/of kleding.

### **Foto's, dia's, videofilm en website**

Door ondertekening van het contract gaat u ermee akkoord dat uw kind op door ons gemaakt beeldmateriaal kan voorkomen en dat wij dit beeldmateriaal kunnen tonen op uw ouderportaal, de website, facebook of bij andere promotieactiviteiten. Mocht u hier niet mee akkoord gaan, dan kunt u dit aangeven in het ouderportaal.

### **Ouderportaal**

Voor de communicatie met ouders maken wij onder andere gebruik van het ouderportaal van Flexkids. U krijgt van ons de inloggegevens voor uw ouderportaal bij aanbieding van een plaatsing. Foto's, die worden gebruikt in het ouderportaal zijn zichtbaar voor ouders van de kinderen, die op de foto staan of waarvan het kind in de groep zit.

### **Voertaal**

Alle medewerkers van Kindkracht 0/12 gebruiken gedurende de hele opvang de voertaal binnen Kindkracht 0/12 de Nederlandse taal.

### **Vervoer 0 – 4 jaar (wandelen en uitstapjes)**

Met de jongste kinderen van de babygroepen wordt als het even kan dagelijks gewandeld. Dit kan met een wandel- of kinderwagen of een bolderkar.

Ook de peuters van de peutergroepen maken wel eens uitstapjes buiten de locatie. Met de groep, als activiteit binnen een thema. Of individueel, bijvoorbeeld als een kind naar een andere locatie wordt gebracht om te gaan wennen (vanwege overgang naar een andere kinderdagverblijf locatie of bij 4 jaar overgang naar de buitenschoolse opvang).

Het vervoer van de kinderen vindt dan plaats met een bolderkar, de Stint (elektrische bakfiets), op de fiets, met een auto of lopend

Door ondertekening van dit reglement gaan ouder(s)/verzorger(s) akkoord dat hun kind in deze situaties het terrein van Kindkracht B.V. verlaat en op bovengenoemde wijze wordt vervoerd.

### **Vervoer buitenschoolse opvang**

De kinderen worden door medewerkers van Kindkracht B.V. opgehaald bij de scholen. De ouder(s)/verzorger(s) dienen er zelf voor te zorgen dat de school/leerkrachten op de hoogte zijn van de dagen, waarop het kind naar de buitenschoolse opvang komt. De leerkracht zorgt voor een goede overdracht van de school naar de medewerker, die het kind vervoert.

De kinderen vanaf groep 3 van basisscholen, die gelegen zijn direct naast de buitenschoolse opvang locatie, lopen zelfstandig over het schoolplein naar de buitenschoolse opvang.

Regelmatig komt het voor dat de medewerkers van de buitenschoolse opvang met de kinderen activiteiten doen buiten het terrein van Kindkracht B.V. Dit betekent, dat de kinderen te voet, fiets, Stint (elektrische bakfiets), per auto of met het openbaar vervoer worden vervoerd van het terrein van Kindkracht B.V. naar de activiteiten en weer terug. Door ondertekening van dit uitvoeringsreglement geven de ouder(s)/verzorger(s) toestemming voor bovengenoemd vervoer.

### **Overig**

In alle gevallen waarin dit uitvoeringsreglement niet voorziet, beslist het management.



## Algemene voorwaarden voor Kinderopvang Dagopvang en Buitenschoolse opvang 2014

Geldig vanaf 1 maart 2014

### Artikel 1 - Definities

In deze Algemene Voorwaarden wordt verstaan onder:

<b>Aanvangsdatum:</b>	De overeengekomen datum waarop de Kinderopvang aanvangt.
<b>Buitenschoolse opvang:</b>	Kinderopvang verzorgd door een kindercentrum voor kinderen in de leeftijd dat ze naar het basisonderwijs kunnen gaan, waarbij opvang wordt geboden voor of na de dagelijkse schooltijd, evenals gedurende vrije dagen of middagen en in de schoolvakanties.
<b>Dagopvang:</b>	Kinderopvang verzorgd door een kindercentrum voor kinderen tot de leeftijd waarop zij het basisonderwijs volgen.
<b>Geschillencommissie:</b>	De geschillencommissie kinderopvang.
<b>Ingangsdatum:</b>	De datum waarop de overeenkomst is aangegaan.
<b>Kindercentrum:</b>	Een voorziening waar kinderopvang plaatsvindt (anders dan gastouderopvang).
<b>Kinderopvang:</b>	Het bedrijfsmatig of anders dan om niet verzorgen, opvoeden en bijdragen aan de ontwikkeling van kinderen tot de eerste dag van de maand waarop het voortgezet onderwijs voor de kinderen begint.
<b>Ondernemer:</b>	Natuurlijke of rechtspersoon die een kindercentrum exploiteert.
<b>Ouder:</b>	De bloed- of aanverwant in opgaande lijn of pleegouder van het kind op wie de kinderopvang betrekking heeft.
<b>Oudercommissie:</b>	Advies- en overlegorgaan ingesteld door de ondernemer, bestaande uit een vertegenwoordiging van ouders wiens kinderen in het kindercentrum worden opgevangen.
<b>Overeenkomst:</b>	De overeenkomst van de kinderopvang tussen de ouder en de ondernemer.
<b>Partijen:</b>	De ondernemer en de ouder.
<b>Schriftelijk:</b>	Onder schriftelijk wordt ook 'elektronisch' verstaan, tenzij de wet zich daartegen verzet.

### Artikel 2 – Toepasselijkheid

1. Deze Algemene Voorwaarden zijn van toepassing op de totstandkoming en uitvoering van de Overeenkomst.
2. De Overeenkomst wordt gesloten tussen de Ondernemer en de Ouder.

### Artikel 3 – Informatie verstrekking

1. Indien een Ouder interesse heeft in de mogelijke plaatsing van zijn kind in een Kindercentrum, verstrekt de Ondernemer de Ouder een informatiepakket, waarin de Ondernemer een omschrijving van de dienstverlening in het Kindercentrum verstrekt, die voldoende gedetailleerd is om de Ouder bij zijn oriëntatie op de markt in staat te stellen een nadere keus te maken tussen verschillende Kindercentra.

2. Het informatiepakket wordt Schriftelijk verstrekt en bevat ten minste de elementen genoemd in bijlage 1 bij deze Algemene Voorwaarden, dan wel een verwijzing naar de plaats waar de stukken ter inzage liggen.
3. Na kennisname van het informatiepakket heeft de Ouder de mogelijkheid zich aan te melden bij de Ondernemer als geïnteresseerde voor Kinderopvang.

#### **Artikel 4 – Aanmelding**

1. De Ouder meldt zich via een inschrijfformulier aan bij de Ondernemer als geïnteresseerde voor Dagopvang of Buitenschoolse opvang voor zijn kind(eren) voor een bepaalde tijdsduur.
2. Op het inschrijfformulier geeft de Ouder aan of hij ermee instemt dat het in artikel 5 bedoelde aanbod en/of de Algemene Voorwaarden eventueel elektronisch aan hem worden verstrekt.
3. De Ondernemer bevestigt Schriftelijk de ontvangst van de aanmelding.
4. Op de aanmelding zijn de inschrijffvoorwaarden van de Ondernemer van toepassing.
5. De aanmelding verplicht noch de Ouder noch de Ondernemer tot het aangaan van een Overeenkomst. De aanmelding moet slechts worden gezien als het verzoek van de Ouder aan de Ondernemer om een aanbod te doen met betrekking tot een overeenkomst tot het verlenen van Kinderopvang.
6. Na ontvangst van de aanmelding kan de Ondernemer de Ouder direct een aanbod doen. Het is ook mogelijk dat de Ondernemer de Ouder op een wachtlijst plaatst.
7. Bij plaatsing op een wachtlijst stelt de Ondernemer de Ouder hiervan Schriftelijk in kennis. Zodra een Ouder in verband met zijn rang op de wachtlijst daarvoor in aanmerking komt, zal de Ondernemer de Ouder alsnog een aanbod als bedoeld in artikel 5 doen.

#### **Artikel 5 – Aanbod**

1. Naar aanleiding van de aanmelding kan de Ondernemer de Ouder een aanbod doen.
2. Het aanbod bevat gegevens over de Ondernemer, een omschrijving van zijn dienstverlening, alle elementen genoemd in bijlage 1 bij de Algemene Voorwaarden, dan wel een verwijzing naar de plaats waar de stukken ter inzage liggen, alsmede:
  - de ( vermoedelijke ) naam en ( vermoedelijke )geboortedatum van het kind;
  - de beschikbare Aanvangsdatum;
  - de beschikbare opvangsoort en de beschikbare locatie;
  - de aangeboden handelingen op het gebied van de individuele gezondheidszorg, mits de Ouder daarom bij aanmelding heeft verzocht en de Ondernemer beschikt over de mogelijkheden daartoe;
  - de prijs behorende bij het aanbod;
  - de wijze van betaling en eventuele meerkosten van afwijkende betalingswijzen;
  - de annuleringsvoorwaarden, waaronder de annuleringskosten;
  - de looptijd van de Overeenkomst;
  - de geldende opzegtermijnen;
  - de reactietermijn met betrekking tot het aanbod;
  - een verwijzing naar de toepasselijkheid van deze Algemene Voorwaarden;
  - een dagtekening.
3. Het aanbod vindt Schriftelijk plaats en gaat vergezeld van de Algemene Voorwaarden.
4. Het aanbod, voor aanvaarding waarvan de Ondernemer de Ouder een redelijk termijn stelt, is gedurende de reactietermijn onherroepelijk. Indien de reactietermijn is verstreken vervalt het aanbod.

#### **Artikel 6 – De Overeenkomst**

1. De Overeenkomst komt tot stand door aanvaarding door de Ouder van het door de Ondernemer gedane aanbod.
2. De Ouder aanvaardt het aanbod Schriftelijk. De datum waarop de aanvaarding door de Ondernemer is ontvangen, is de Ingangsdatum van de Overeenkomst.
3. De ondernemer bevestigt de ontvangst van de aanvaarding Schriftelijk.
4. Binnen het kader van de overeenkomst komt de ondernemer de vrijheid toe de Kinderopvang naar eigen inzicht in te vullen.

### **Artikel 7 – Annulering**

1. De Ouder heeft het recht de Overeenkomst te annuleren vanaf de Ingangsdatum tot de Aanvangsdatum.
2. De Ouder is voor annulering kosten verschuldigd.
3. De hoogte van de annuleringskosten bedraagt nooit meer dan de verschuldigde betaling over de voor de Ouder geldende opzegtermijn als bedoeld in artikel 10 lid 4 sub a.

### **Artikel 8 – Plaatsingsgesprek**

1. De Ondernemer nodigt de Ouder tijdig voor de Aanvangsdatum uit voor een gesprek.
2. In dit gesprek komt het volgende aan de orde:
  - a. De voor de Kinderopvang benodigde specifieke gegevens van de Ouder en zijn kind; waaronder de benodigde Burger Service Nummer(s).
  - b. De aanvang en duur van de wenperiode;
  - c. De algemene of tijdelijke aandachtspunten en bijzonderheden voor de specifieke opvang van het kind (dagritme, voeding, ziekte, medicatie, ontwikkeling en dergelijke);
  - d. De individuele wensen van de Ouder en dat daarmee rekening gehouden wordt voor zover dit redelijk mogelijk is;
  - e. De wijze van communicatie;
  - f. Het maken van uitstapjes;
  - g. Het maken van foto's en/of video's van het kind;
  - h. De wettelijke aansprakelijkheid van de Ouder voor schade veroorzaakt door zijn kind. En daarnaast, in geval van Buitenschoolse opvang;
  - i. De elementen genoemd in bijlage 1 bij deze Algemene Voorwaarden, onder 5 sub h.
3. De Ondernemer bevestigt de tijdens het plaatsingsgesprek gemaakte afspraken Schriftelijk aan de Ouder.

### **Artikel 9 – Duur en verlenging van de Overeenkomst**

1. De Overeenkomst wordt aangegaan voor de maximale termijn van het overeengekomen type Kinderopvang.
2. De maximale termijn voor Dagopvang duurt tot de leeftijd waarop het kind basisonderwijs volgt.
3. De maximale termijn voor Buitenschoolse opvang duurt van de leeftijd dat het kind basisonderwijs kan volgen, tot de dag waarop het voortgezet onderwijs voor het kind begint.
4. In afwijking van het bepaalde in lid 1 kunnen Partijen een kortere duur overeenkomen van maximaal één jaar.
5. Na afloop van de Overeenkomst die conform lid 4 is aangegaan voor een kortere duur dan de maximale termijn, kunnen Partijen de Overeenkomst verlengen. Verlenging vindt niet stilzwijgend plaats.
6. Een verlenging van de Overeenkomst wordt Schriftelijk overeengekomen.

### **Artikel 10 – Einde van de overeenkomst**

1. De Overeenkomst eindigt van rechtswege door het verstrijken van de in de Overeenkomst opgenomen termijn.
2. Daarnaast eindigt de Overeenkomst door (tussentijdse) opzegging door één van partijen.
3. De Ondernemer is slechts bevoegd de Overeenkomst op te zeggen op grond van een zwaarwegende reden. Als zwaarwegende redenen worden in ieder geval aangemerkt:
  - a. De situatie dat de Ouder gedurende één maand in verzuim is ten aanzien van zijn betalingsverplichting;
  - b. Voortdurende van situaties als genoemd in artikel 11 lid 2 sub a en c;
  - c. De situatie genoemd in artikel 11 lid 2 sub b;
  - d. De omstandigheid dat de Ondernemer vanwege een niet aan hem toerekenbare oorzaak langdurig of blijvend niet meer in staat is de Overeenkomst uit te voeren;
  - e. Een bedrijfseconomische noodzaak die de continuïteit van de locatie waar het kind is geplaatst in gevaar brengt.
4. Opzegging vindt plaats door middel van een aan de andere Partij gerichte gemotiveerde Schriftelijke verklaring en
  - a. met inachtneming van een opzegtermijn van één maand, in geval van opzegging door de Ouder;
  - b. met inachtneming van een redelijke termijn, welke minimaal één maand bedraagt, in geval van opzegging door de Ondernemer;

- c. met onmiddellijke ingang in geval van opzegging door de Ondernemer op grond van artikel 10 lid 3 onder a.
- 5. Gedurende de opzegtermijn duurt de betalingsverplichting van de Ouder voort. De opzegtermijn gaat in op de datum waarop de Ouder of de Ondernemer de verklaring van opzegging heeft ontvangen. De verklaring wordt geacht te zijn ontvangen op de datum van het poststempel op de enveloppe van de opzeggingsbrief, op de datum van de e-mail waarmee de verklaring is verstuurd of op de datum waarop de elektronische verklaring is verstuurd, tenzij in de verklaring een latere datum is genoemd.
- 6. Anders dan door het verstrijken van de overeengekomen termijn en anders dan door opzegging, eindigt de Overeenkomst met onmiddellijke ingang in geval van overlijden van het kind.

#### **Artikel 11- Toegankelijkheid**

- 1. De locatie waar het kind is geplaatst, is in beginsel toegankelijk voor het kind zolang hierover overeenstemming bestaat tussen Ondernemer en Ouder.
- 2. De Ondernemer heeft het recht het kind en/of de Ouder de toegang tot de locatie te weigeren voor de duur van de periode dat een normale opvang van het kind redelijkerwijs niet van de Ondernemer mag worden verwacht en het kind niet op de gebruikelijke wijze kan worden opgevangen. Bijvoorbeeld omdat:
  - a. Het kind door ziekte of anderszins extra verzorgingsbehoefte is;
  - b. Het kind en/of de Ouder een risico of bedreiging vormt voor de geestelijke en/of lichamelijke gezondheid of veiligheid van anderen, na te zijn gewaarschuwd, tenzij een waarschuwing redelijkerwijs niet van de Ondernemer mag worden verwacht;
  - c. De opvang van het kind een normale opvang van de andere kinderen onevenredig verzwaart of belemmert.
- 3. Ingeval de Ondernemer het kind en/of de Ouder de toegang tot de locatie weigert, treedt de Ondernemer met de Ouder in overleg om te zoeken naar een voor alle Partijen acceptabele oplossing voor de situatie.
- 4. Indien de Ouder het niet eens is met de beslissing van artikel 11 lid 2 om toegang te weigeren en het overleg met de Ondernemer niet tot een oplossing heeft geleid, kan hij deze beslissing aan de Geschillencommissie voorleggen met het verzoek het geschil volgens de verkorte procedure als bedoeld in het Reglement van de geschillencommissie Kinderopvang te behandelen.
- 5. Tijdens de verkorte procedure mag de Ondernemer de plaats niet opzeggen.

#### **Artikel 12 – Wederzijdse verplichtingen**

- 1. Partijen dragen samen zorg voor een adequate informatie-uitwisseling over het kind.
- 2. Partijen dragen de verantwoordelijkheid voor het kind op de volgende wijze aan elkaar over:
  - a. Bij Dagopvang: de Ouder is bij het brengen verantwoordelijk voor het kind en de Ondernemer bij het ophalen, tot het moment dat partijen er redelijkerwijs van uit mogen gaan dat de overdracht van verantwoordelijkheid daadwerkelijk heeft plaats gevonden.
  - b. Bij Buitenschoolse opvang: de wijze waarop het kind naar de Buitenschoolse opvang komt en deze verlaat, bepaalt de overgang van verantwoordelijkheid voor het kind. Partijen maken hierover Schriftelijk afspraken.

#### **Artikel 13 – Verplichtingen van de Ondernemer**

- 1. De Ondernemer is op grond van de Overeenkomst gehouden om Kinderopvang te leveren onder de overeengekomen voorwaarden.
- 2. De ondernemer staat er voor in dat:
  - a. De Kinderopvang die onder zijn verantwoordelijkheid plaatsvindt:
    - overeenstemt met de geldende wet- en regelgeving;
    - verricht wordt overeenkomstig de eisen van goed vakmanschap en met gebruikmaking van deugdelijk materiaal;
  - b. Een Kindercentrum dat onder zijn verantwoordelijkheid valt, geschikt is voor een verantwoorde opvang van kinderen, zowel wat betreft personele als materiële voorzieningen. Een nadere regeling van de wijze waarop de Ondernemer voldoet aan zijn verplichtingen genoemd in artikel 13 lid 1 is vastgelegd in bijlage 1. Deze bijlage maakt integraal onderdeel uit van deze Algemene Voorwaarden.
- 3. De Ondernemer houdt rekening met de individuele wensen van de Ouder voor zover dit redelijkerwijs mogelijk is.

#### **Artikel 14 – Verplichtingen van de Ouder**

1. De Ouder meldt bijzonderheden van medische aard of in de ontwikkeling van het kind reeds bij de aanmelding.
2. De Ouder draagt zorg dat de Ondernemer beschikt over alle gegevens die van belang zijn voor de bereikbaarheid van de Ouder.
3. De Ouder houdt zich aan de regels die binnen het Kindercentrum gelden.
4. De Ouder onthoudt zich van enige gedraging die de uitvoering van de Overeenkomst van de zijde van de Ondernemer verzaamt en draagt zorg dat zijn kind zich hiervan ook onthoudt.
5. De Ouder brengt en haalt het kind op tijd en draagt zorg voor de nakoming van deze verplichting door anderen die het kind namens hem brengen en halen.
6. De Ondernemer legt de bevoegdheid van anderen dan de Ouders om het kind van de Kinderopvang te halen schriftelijk vast indien de Ouder daarom verzoekt.
7. De Ouder betaalt de Ondernemer conform de daarover gemaakte afspraken en binnen de betalingstermijn, althans draagt hiervoor de verantwoordelijkheid.

#### **15 – Wijzigingen van de Overeenkomst**

1. De Ondernemer heeft het recht om de Overeenkomst eenzijdig te wijzigen op grond van zwaarwegende redenen. Zwaarwegende redenen zijn in ieder geval wijziging van wet- en regelgeving dan wel bedrijfseconomische omstandigheden die de continuïteit van de locatie waar het kind is geplaatst in gevaar brengen.
2. Wijzigingen van de Overeenkomst kondigt de ondernemer tijdig van te voren aan, met een termijn die minimaal één maand bedraagt.
3. In het geval dat de wijziging van de Overeenkomst leidt tot een wezenlijke wijziging van de te verlenen Kinderopvang, dan heeft de Ouder de bevoegdheid om de Overeenkomst te ontbinden met ingang van de dag waarop de wijziging in werking treedt.

#### **Artikel 16 – De prijs en wijziging van de prijs**

1. De prijs die de Ouder voor de Kinderopvang moet betalen wordt vooraf overeengekomen.
2. De Ondernemer is bevoegd om de overeengekomen prijs na drie maanden na de Ingangsdatum aan te passen, waaronder te verhogen. De Ondernemer kondigt een dergelijke prijswijzigingen van te voren aan. De prijswijziging gaat niet eerder in dan één kalendermaand, vermeerderd met één week na de aankondiging.

#### **Artikel 17 – De betaling / Niet-tijdige betaling**

1. De Ouder betaalt op basis van een Schriftelijke factuur en uiterlijk op de factuur vermelde betalingsdatum. Een eventueel beroep op een gestelde borg staat gelijk aan een betaling. De factuur wordt kosteloos verstrekt.
2. Indien een Ouder betaalt aan een door de Ondernemer aangewezen derde geldt dit voor de Ouder als bevrijdende betaling. De aanwijzing door de Ouder van een derde die voor het doen van betalingen dient zorg te dragen, staat niet aan de aansprakelijkheid van de Ouder voor (tijdige) betaling in de weg. Een eventuele betaling door een derde voor de Ouder geldt wel als een bevrijdende betaling door die Ouder.
3. Bij gebreke van volledige en tijdige betaling is de Ouder van rechtswege in verzuim.
4. De Ondernemer zendt na het verstrijken van de betalingsdatum een Schriftelijke betalingsherinnering en geeft de Ouder de gelegenheid binnen 14 dagen na ontvangst van deze betalingsherinnering alsnog te betalen. Verder waarschuwt de Ondernemer de Ouder in deze betalingsherinnering voor de opzeggingsbevoegdheid van de Ondernemer op grond van 10 lid 3 sub a. Deze betalingsherinnering moet minimaal 14 dagen vóór de datum waarop die bevoegdheid ontstaat zijn verzonden.
5. Als na het verstrijken van de termijn genoemd in de betalingsherinnering nog steeds niet is betaald, brengt de ondernemer rente in rekening vanaf het verstrijken van de in de factuur genoemde uiterste betalingsdatum. Deze rente is gelijk aan de wettelijke rente.
6. Door de Ondernemer gemaakte buitengerechtigde kosten om betaling van een schuld van de Ouder af te dwingen, kunnen aan de Ouder in rekening worden gebracht. De hoogte van de buitengerechtigde incassokosten is onderworpen aan wettelijke grenzen.
7. Een gedane betaling strekt in de eerste plaats ter voldoening van de verschuldigde kosten en rente en vervolgens ter voldoening van de oudst openstaande schulden.

## **Artikel 18 – Toepasselijk recht en bevoegde rechter**

1. Nederlands recht is van toepassing op de Overeenkomst.
2. De bevoegde Nederlandse rechter is bevoegd te oordelen over de Overeenkomst, niet tegenstaande de bevoegdheid van de Geschillencommissie, zoals bedoeld in artikel 20 om van een in dat artikel genoemd geschil kennis te nemen.

## **Artikel 19 – Klachtenprocedure**

1. Klachten over de uitvoering van de Overeenkomst moeten Schriftelijk, volledig en duidelijk omschreven worden ingediend bij de Ondernemer én tijdig, doch uiterlijk binnen twee maanden nadat de Ouder de gebreken heeft geconstateerd of redelijkerwijs heeft kunnen constateren. De Ouder moet de klacht indienen binnen bekwame tijd nadat hij het gebrek in prestatie heeft ontdekt of redelijkerwijze had behoren te ontdekken, waarbij een klacht binnen een termijn van twee maanden na ontdekking tijdig is.
2. De Ondernemer behandelt de klacht overeenkomstig haar interne klachtenprocedure. Bij het opstellen of wijzigen van deze procedure heeft de Oudercommissie adviesrecht conform het bepaalde in de Wet Kinderopvang.
3. Indien de klacht niet in der minne kan worden opgelost ontstaat een geschil dat vatbaar is voor de geschillenregeling van artikel 20.

## **Artikel 20 – Geschillenregeling en de wettelijke klachtenregeling voor Kinderopvang**

1. Geschillen tussen Ouder en Ondernemer over de totstandkoming of de uitvoering van de Overeenkomst kunnen zowel door de Ouder als door de Ondernemer aanhangig worden gemaakt bij de Geschillencommissie Kinderopvang, Bordewijklaan 46, Postbus 90 600, 2509 LP Den Haag, ([www.sgc.nl](http://www.sgc.nl)).
2. Geschillen die betrekking hebben op dood, lichamelijk letsel of ziekte zijn uitgesloten van behandeling door de Geschillencommissie. Indien letselschade of ziekte aantoonbaar het gevolg is van het handelen of de nalatigheid van de Ondernemer, is een geschil over de gevolgen daarvan in relatie tot deze Algemene Voorwaarden (bijvoorbeeld een doorbetalingsverplichting) wel ontvankelijk; de letselschade zelf niet. Voor de letselschade zelf staat de gang naar de rechter open.
3. Een geschil wordt door de Geschillencommissie slechts in behandeling genomen, indien de Ouder zijn klacht eerst bij de Ondernemer heeft ingediend.
4. Uiterlijk drie maanden nadat een klacht een geschil is geworden, (zie artikel 19 lid 3), moet het geschil bij de Geschillencommissie aanhangig worden gemaakt.
5. Wanneer de Ouder een geschil aanhangig maakt bij de Geschillencommissie, is de Ondernemer aan deze keuze gebonden. Indien de Ondernemer een geschil aanhangig wil maken bij de Geschillencommissie, moet hij de Ouder schriftelijk vragen zich binnen vijf weken uit te spreken of hij daarmee akkoord gaat. De Ondernemer dient daarbij aan te kondigen dat hij zich na het verstrijken van voornoemde termijn vrij zal achten het geschil bij de rechter aanhangig te maken.
6. De Geschillencommissie doet uitspraak met inachtneming van de bepalingen van het voor haar geldende reglement. Het reglement van de Geschillencommissie wordt desgevraagd toegezonden. Voor de behandeling van een geschil is een vergoeding verschuldigd. De beslissingen van de Geschillencommissie geschieden bij wege van bindend advies. Voor marginale toetsing van dit bindend advies staat de gang naar de rechter open.
7. Uitsluitend de rechter dan wel de hierboven genoemde Geschillencommissie is bevoegd van geschillen kennis te nemen.
8. Indien de Ouder zulks wenselijk acht, kan hij een klacht indienen bij een klachtencommissie volgens de wettelijke klachtenregeling voor kinderopvang. Het is in dat geval niet vereist, in afwijking van artikel 20 lid 3, dat de klacht eerst bij de Ondernemer wordt ingediend.

## **Artikel 21 – Nakomingsgarantie**

1. De Brancheorganisatie Kinderopvang staat volgens de nadere regeling nakomingsgarantie (bijlage 2) garant voor de nakoming van de bindende adviezen van de Geschillencommissie Kinderopvang, die betrekking hebben op geschillen met een bij hen aangesloten Ondernemer, tenzij deze het bindend advies binnen twee maanden na verzending daarvan ter toetsing voorlegt aan de rechter en het vonnis, waarbij de rechter het bindend advies onverbindend verklaart, in kracht van gewijsde gegaan is.
2. Deze nakomingsgarantie van Brancheorganisatie Kinderopvang geldt alleen voor uitspraken jegens haar leden.

## **Artikel 22 – Aanvullingen**

Individuele aanvullingen dan wel uitbreidingen van deze Algemene Voorwaarden, moeten Schriftelijk tussen de Ondernemer en de Ouder overeengekomen worden.

### **Bijlage 1**

Nadere regeling van de verplichtingen van de ondernemer uit artikel 13 van de Algemene Voorwaarden voor Kinderopvang – Dagopvang en Buitenschoolse opvang 2014.

De Ondernemer voldoet aan zijn verplichtingen genoemd in artikel 13 lid 2 door er onder meer voor zorg te dragen dat de onderneming beschikt over:

1. Een pedagogisch beleidsplan dat de kenmerkende wijze van omgang met kinderen en hun ouders omschrijft;
2. Reglementen/stukken die het beleid weergeven met betrekking tot hygiëne, veiligheid, kindermishandeling, medisch handelen, ziekte en privacy;
3. Een reglement dat het functioneren van de Oudercommissie regelt;
4. Een reglement dat de klachtenprocedure regelt;
5. Een overzicht van, dan wel informatie over, de volgende elementen van de kinderopvang:
  - a. soort opvang, mogelijkheden voor flexibele opvang en eventuele extra diensten;
  - b. informatie aangaande de groep, de getalsverhouding tussen groepsleiding en het aantal kinderen per leeftijdscategorie, en de beschikbare ruimte;
  - c. informatie-uitwisseling, vorm en frequentie, waaronder het aantal oudergesprekken dat in principe per jaar plaatsvindt;
  - d. de te verstrekken voeding;
  - e. mogelijkheden voor het maken van specifieke afspraken over ontwikkeling, verzorging en voeding;
  - f. openingstijden en -dagen en eventueel verplichte minimumafname;
  - g. de tijden waarop de kinderen worden ontvangen en de opvang verlaten;
  - h. in geval van Buitenschoolse opvang:
    - de mogelijkheden tot het deelnemen aan externe activiteiten, bijvoorbeeld op het gebied van sport of muziek.
    - de mogelijkheden voor overbrugging van de afstand tussen school en Kindercentrum of school en externe activiteit, zoals de wijze van vervoer, al dan niet onder begeleiding.
    - de mogelijkheden voor overbrugging van de afstand tussen Kindercentrum en thuis, of externe activiteit en thuis, zoals het al dan niet zelfstandig naar huis gaan.
    - de opvang tijdens vakantiedagen en extra vrije dagen van de school.
  - i. de plaatsingsprocedure;
  - j. de aard en omvang van de wenperiode;
  - k. een eventueel reglement waarin de huisregels van het Kindercentrum zijn vastgelegd;
  - l. de geldende prijs;
  - m. de wijze van betaling en eventuele meerkosten bij afwijkende betalingswijzen;
  - n. de annuleringsvoorwaarden, waaronder de annuleringskosten;
  - o. de inschrijffvoorwaarden, waaronder de inschrijfkosten;
  - p. de geldende opzegtermijnen.

### **Bijlage 2**

Nadere regeling van de nakomingsgarantie uit artikel 21 van de Algemene Voorwaarden voor Kinderopvang – Dagopvang en Buitenschoolse opvang 2014  
Geldig tot 1 juli 2015

Brancheorganisatie Kinderopvang heeft een geschillenregeling tot stand willen brengen met een nakomingsgarantie die enerzijds aangeeft welke zekerheden de consument uit die regeling mag verwachten en die anderzijds de continuïteit van de brancheorganisatie niet in gevaar brengt. Als uitgangspunt geldt dat de consument een beroep kan doen op de nakomingsgarantie van de Brancheorganisatie Kinderopvang indien de ondernemer door een uitspraak van de Geschillencommissie in het ongelijk is gesteld en tot betaling aan de consument moet overgaan, maar dit om welke reden dan ook niet doet. Deze nakomingsgarantie van Brancheorganisatie Kinderopvang geldt alleen jegens haar leden.

1. Er wordt een maximumbedrag gesteld voor de nakoming per uitspraak van 10.000 euro. Ook wordt een maximumbedrag van de nakoming gesteld voor een totaal van meerdere uitspraken bij één ondernemer, die hetzelfde inhoudelijk geschil naar aanleiding van dezelfde gebeurtenis betreffen. Het gaat dus om individuele geschillen als gevolg van eenzelfde gebeurtenis bij dezelfde ondernemer. De maximale financiële nakoming in die situatie bedraagt 50.000 euro per ondernemer.
2. Als de uitspraak van de Geschillencommissie een hoger bedrag toekent dan het maximumbedrag van de nakomingsgarantie, zal Stichting Nakoming Kinderopvang (SNK) actie ondernemen om in het kader van de nakomingsgarantie voor het resterend deel van het bedrag (het meerdere) een incassoprocedure c.q. gerechtelijke procedure te starten ten behoeve van de consument. Het incassotraject dat ten behoeve van de consument wordt uitgevoerd en de mogelijk daarop volgende juridische stappen komen voor rekening van SNK. De incassokosten en andere juridische kosten zullen door SNK verhaald worden op de ondernemer.
3. Bij het van start gaan van de Geschillencommissie geldt de nakomingsgarantie voor alle geschillen binnen de twee hiervoor genoemde voorwaarden (maximumbedrag en garantie van een invorderingsverplichting bij een hoger bedrag). In die gevallen behoudt SNK een vordering op het desbetreffende lid. Het is aan SNK deze vordering te innen. Het hiermee gepaard gaande incassotraject en de mogelijk daarop volgende juridische stappen komen voor rekening van SNK. De incassokosten en andere juridische kosten zullen door SNK verhaald worden op de ondernemer.
4. Indien de situatie van faillissement, surseance van betaling en/of bedrijfsbeëindiging zich voordoet, is de nakomingsgarantie niet van kracht zolang het geschil nog niet ter zitting is behandeld. Dus: indien vóór indiening van het geschil of vóór de zitting sprake is van één van deze situaties, dan doet de Geschillencommissie geen uitspraak. Als deze situatie ontstaat nadat het geschil ter zitting is behandeld, dan geldt de nakomingsgarantie zoals geformuleerd onder 1 en 2.
5. Als aantoonbaar is gebleken dat de ondernemer het bindend advies niet zelf nakomt, noch het bindend advies binnen twee maanden na de verzending ervan ter toetsing voorlegt aan de rechter, dan kan de consument een beroep doen op de nakomingsgarantie. De uitbetaling door SNK tot het maximaal door haar uit te keren bedrag (zie punt 1) geschiedt binnen een termijn van één kalendermaand. Het verhaal traject voor het eventueel resterende bedrag wordt binnen diezelfde termijn van één kalendermaand gestart en zo spoedig mogelijk afgerond.



**Centraal bureau**

Postadres:  
Postbus 104  
2370 AC Roelofarendsveen

Bezoekadres:  
Schoolplein 3  
2371 EK Roelofarendsveen

Kindkracht B.V.  
IBAN NL31 RABO 0355 9234 40  
KvK Rijnland 28050658

T. 0713319069  
[info@kindkracht.nl](mailto:info@kindkracht.nl)  
[www.kindkracht.nl](http://www.kindkracht.nl)

**Locatie Zonnewijzer**

Pastoor Onelplein 5&7  
2371 EZ Roelofarendsveen  
0713315268  
[zonnewijzer@kindkracht.nl](mailto:zonnewijzer@kindkracht.nl)  
[www.kindkracht.nl](http://www.kindkracht.nl)

**Locatie Poldersprong**

Oud Adeselaan 52  
2375 XE Rijpwetering  
0713318222  
[poldersprong@kindkracht.nl](mailto:poldersprong@kindkracht.nl)  
[www.kindkracht.nl](http://www.kindkracht.nl)

**Locatie Grote beer**

Watergang 1a  
2377 BT Oude Wetering  
0713317041  
[grotebeer@kindkracht.nl](mailto:grotebeer@kindkracht.nl)  
[www.kindkracht.nl](http://www.kindkracht.nl)

**Locatie Spetters**

Schoolplein 3  
2371 EK Roelofarendsveen  
0713314359  
[spetters@kindkracht.nl](mailto:spetters@kindkracht.nl)  
[www.kindkracht.nl](http://www.kindkracht.nl)