

Handreiking

huisvesting BSO in bestaande school



Beste gebruiker,

Deze handreiking wordt u mede namens de Werkgroep Onderwijs en Kinderopvang (WOK) aangeboden door het Waarborgfonds Kinderopvang, de VNG en de PO-Raad (met speciale dank aan VOS/ABB). We beogen hiermee bij te dragen aan een succesvolle samenwerking tussen gemeenten, schoolbesturen en BSO-ondernemers bij het realiseren van BSO-huisvesting in bestaande scholen.

De handreiking is mede mogelijk gemaakt door financiële bijdragen van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap en het Netwerkbureau Kinderopvang. Hij wordt in deze vorm eenmalig verspreid onder besturen van gemeenten, basisscholen en kinderopvangorganisaties.

Met vriendelijke groet,

Waarborgfonds Kinderopvang
VNG
PO-Raad



AFKORTINGEN

| | |
|-------------|------------------------------------|
| BSO | buitenschoolse opvang |
| Wpo | Wet op het primair onderwijs |
| MR | Medezeggenschapsraad |
| MFA | multi-functionele accommodatie |
| OOGO | op overeenstemming gericht overleg |
| Wro | Wet op de ruimtelijke ordening |
| Bro | Besluit op de ruimtelijke ordening |

Op www.overheid.nl zijn de diverse Wetten, Besluiten en Regelingen te raadplegen.

WAT IS DIT?

Dit document dient als handreiking bij het onderbrengen van buitenschoolse opvang in of aan een bestaande school of op het terrein van de school.

WAARVOOR KAN IK DIT GEBRUIKEN?

De handreiking kan gebruikt worden als processturingsinstrument, checklist of toetsinstrument.

VOOR WIE IS HET BEDOELD?

Het is een hulpmiddel voor de drie betrokken partijen: gemeente, school (lees schoolbestuur) en BSO (lees kinderopvangorganisatie die BSO aanbiedt).

HOE WERKT HET?

Per betrokken partij zijn de overwegingen/te nemen acties weergegeven in een kolom.

gemeente

school

BSO

In de handreiking zijn samenhangende activiteiten weergegeven door middel van pijlen.

Bij een aantal overwegingen/te nemen acties zijn aandachtspunten/checklists opgenomen. Deze zijn herkenbaar aan het genummerde vierkantje.

Als de tekst doorloopt in meerdere kolommen is er sprake van een gezamenlijke actie.

De checklists zijn indicatief en niet uitputtend.

Er wordt onderscheid gemaakt in vijf fasen:

1. **Visieontwikkeling:** vanaf het moment van pril initiatief.
 2. **Samenwerking:** vanaf het moment dat (de betrokken) partijen zich gaan inspannen.
 3. **Planvorming:** vanaf het moment dat de gewenste samenwerking vastgelegd is.
 4. **Huisvesting:** vanaf het moment dat de huisvestingsvariant* gekozen is.
 5. **Beheer:** vanaf het moment dat opdracht gegeven is tot concrete uitvoering van huisvesting.
- Elke fase wordt afgesloten met een “tastbaar” resultaat.

*VIJF HUISVESTINGSVARIANTEN

1. Leegstand uitvullen in het hoofdgebouw.
2. Leegstand uitvullen in tijdelijke onderwijsvoorziening.
3. Hoofdgebouw uitbreiden.
4. Plaatsen van een tijdelijke kinderopvangvoorziening.
5. Navolgend gebruik van het schoolgebouw.

1. De BSO gaat gebruik maken van een bestaand lokaal dat niet langer door de school in gebruik is.



Voordelen van deze variant.

- Snel realiseerbaar en geen nieuwe investeringen nodig.
- Bovendien kunnen gemeente en schoolbestuur opbrengsten genereren uit de leegstand.

Aandachtspunten voor deze variant.

- Controleer of het bestemmingsplan BSO toestaat.
- Vraag toestemming aan de gemeente voor de verhuur (art. 108 Wpo).
- Denk na over huurbescherming.

2. De BSO gaat gebruik maken van een bestaand noodlokaal of schoolwoning die niet langer door de school in gebruik is.



Voordelen van deze variant.

- Snel realiseerbaar en er zijn geen investeringen nodig.
- Bovendien kunnen gemeente en

schoolbestuur opbrengsten genereren uit de leegstand.

Aandachtspunten voor deze variant.

- Controleer of het bestemmingsplan BSO toestaat.
- Denk na over huurbescherming.
- Controleer hoe lang het noodlokaal mag blijven staan. Meestal is een bouwvergunning verleend op basis van een tijdelijke ontheffing.
- Indien sprake is van een schoolwoning met een andere eigenaar dan de gemeente is instemming vereist van deze nieuwe eigenaar.

3. De BSO gaat gebruik maken van een nieuw, permanent te realiseren gebouwdeel op het terrein of aan de school vast.



Voordeel van deze variant.

Maatwerk is mogelijk.

Aandachtspunten voor deze variant.

- Controleer of het bestemmingsplan BSO toestaat.
- Controleer of het terrein groot genoeg is voor deze toevoeging. Zo niet, dan is uitbreiding op de verdieping wellicht een mogelijkheid.
- Denk goed na over het eigendom van de voorziening. Indien sprake is van meerdere eigenaren op één

perceel zijn juridische constructies nodig (erfpacht, Vereniging van eigenaren enzovoort). Daarnaast zal het eigendom van een gebouwdeel dat gerealiseerd is door derden, via natrekking in bezit komen van de grondeigenaar op het moment dat het gebouwdeel verlaten wordt (economisch claimrecht) tenzij hier formele afspraken over gemaakt zijn.

4. De BSO gaat gebruik maken van een te plaatsen tijdelijke voorziening voor BSO zoals bijvoorbeeld: een BSO-box, een kinderkaravaan of een tijdelijke unit.



Voordelen van deze variant.

- Snel realiseerbaar en zeer flexibel.
- Maatwerk is mogelijk.

Aandachtspunten voor deze variant.

- Dit zijn tijdelijke oplossingen die over het algemeen niet geschikt zijn voor de langere termijn.
- Controleer of de exploitatie van deze tijdelijke voorziening dekkend te krijgen is. Met alleen een dinsdag- en donderdagmiddag zal het niet lukken.
- Controleer of het bestemmingsplan BSO toestaat.
- Controleer of het terrein groot genoeg is.
- Denk goed na over het eigendom

van de voorziening. Indien sprake is van meerdere eigenaren op één perceel zijn juridische constructies nodig (erfpacht, Vereniging van eigenaren enzovoort). Daarnaast zal het eigendom van een gebouwdeel dat gerealiseerd is door derden, via natrekking in bezit komen van de grondeigenaar op het moment dat het gebouwdeel verlaten wordt (economisch claimrecht), tenzij hierover formele afspraken gemaakt zijn.

5. De BSO gaat gebruik maken van een deel/gedeelten van de school. Te denken valt aan: groepsruimte, aula, speellokaal, handvaardigheidslokaal enzovoort.



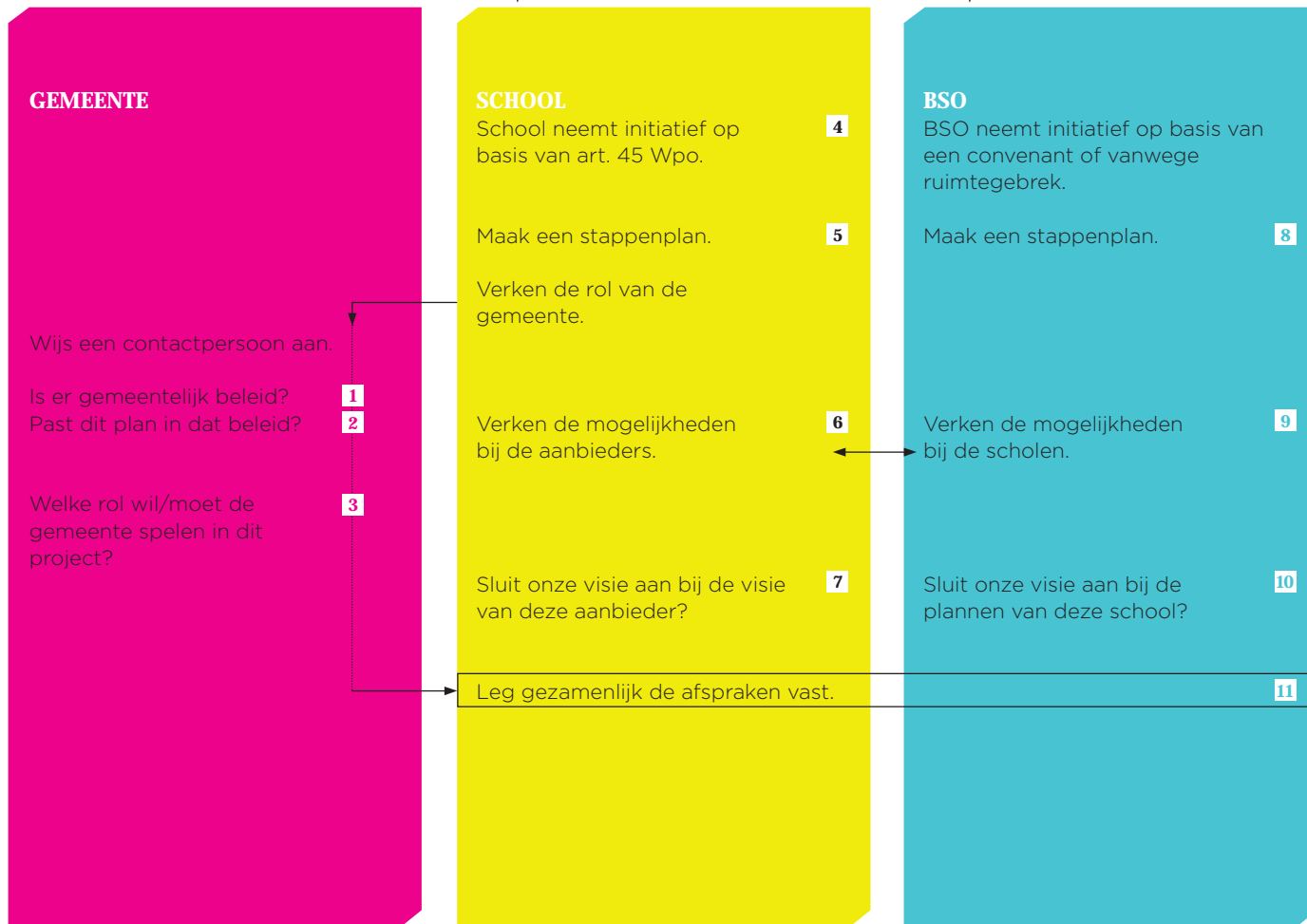
Voordelen van deze variant.

- Zeer snel realiseerbaar, zeer flexibel en niet duur.
- Door navolgend gebruik worden ruimten optimaal benut en kunnen er geen problemen ontstaan bij groei en krimp voor zowel BSO als school.

Aandachtspunten voor deze variant.

- Controleer of het bestemmingsplan BSO toestaat.
- Betrek het personeel van de school uitgebreed bij de planvorming.

Wie neemt het initiatief?



GEMEENTE

Wijs een contactpersoon aan.

Is er gemeentelijk beleid?
Past dit plan in dat beleid?

1

2

Welke rol wil/moet de gemeente spelen in dit project?

3

1 CHECKLIST GEMEENTELUK BELEID

- Beleid medegebruik en verhuur (art. 108 Wpo).
- Huurbeleid (kostendekkend of marktconform).
- Gemeentelijk jeugdbeleid.
- Accommodatiebeleid.
- Beleid ten aanzien van brede scholen en MFA's.
- Afspraken gemaakt in het OOGO.

Is er een draaiboek gemaakt (of gaan we dat maken) om ad-hoc aanpak of precedentwerking te voorkomen? Immers deze vraag kunnen we nog vaker krijgen en het is van belang te streven naar eenduidigheid.

- 2 Zo nee, dan verdient het aanbeveling een beleidsregel vast te laten stellen in het OOGO.

3 CHECKLIST ROL GEMEENTE

- Hoe wordt invulling gegeven aan de bevoegdheid van art. 108 Wpo?
- Actief of volgend? Als gevraagd wordt om toestemming voor ver-

- huur moet de gemeente in actie komen op basis van art. 108 Wpo.
- Welke randvoorwaarden stelt de gemeente vanwege haar economisch claimrecht op huisvestingsvoorzieningen voor onderwijs?
- Wil de gemeente bij leegstand in bestaande panden een rol spelen of zelfs het initiatief nemen in de financiering van nieuwe voorzieningen voor buitenschoolse opvang in het kader van het economisch claimrecht?
- Wie wordt contactpersoon naar buiten en tevens coördinator binnen de gemeente?
- Wie gaat de ambtelijke stukken schrijven? (Bij voorkeur is dat de contactpersoon/coördinator zelf).
- Gaan we een ambtelijke projectgroep samenstellen?
- Op welke momenten wil de gemeente haar goedkeuring kunnen geven?
- Welke collega's worden betrokken?
- Op welke wijze wordt het OOGO betrokken?

SCHOOL

School neemt initiatief op basis van art. 45 Wpo.

4

Maak een stappenplan.

5

Verken de rol van de gemeente.

Verken de mogelijkheden bij de aanbieders.

6

Sluit onze visie aan bij de visie van deze aanbieder?

7

Leg gezamenlijk de afspraken vast.

11

4 Art. 45 Wpo

In dit artikel is geregeld dat het bevoegd gezag van een basisschool zorgdraagt voor de organisatie van voor- en/of naschoolse opvang voor de kinderen van de school, als de ouders hierom verzoeken.

5 CHECKLIST STAPPENPLAN SCHOOL

- Informeer het personeel over de plannen.
- Onderzoek de behoefte van de ouders.
- Raadpleeg de MR.
- Leg de visie op BSO in de eigen school vast (dagarrangementen of alleen opvang).
- Bepaal en vergelijk de juridische mogelijkheden (zelf doen of uitbesteden).
- Maak een plan en leg dat voor aan de MR ter goedkeuring (MR zal alle ouders raadplegen en vervolgens een advies uitbrengen).
- Stel het plan vast en voer het uit.

Indien de opvang wordt uitbesteed (makelaarsmodel).

- Maak een plan om te komen tot de beste aanbieder.

Indien de school de opvang zelf gaat aanbieden.

- Richt een rechtspersoon op.
- Registreer het initiatief bij de gemeente.
- Werk het plan uit conform de Wet kinderopvang.

Let op: ook in dit geval zal de gemeente huurkosten in rekening brengen. Zelfs als het een eigen klaslokaal betreft!

6 CHECKLIST MOGELIJKHEDEN BIJ DE AANBIEDER BSO

- Waar worden de kinderen van de school op dit moment buitenschools opgevangen?
- Welke organisaties bieden BSO aan en op wat voor wijze?
- In hoeverre past het beleid van deze aanbieders bij onze visie op de buitenschoolse opvang?
- Treed in contact met de beste aanbieders.

7 CHECKLIST MATCH

- Past het pedagogisch plan van deze aanbieder bij ons onderwijskundig-pedagogisch plan?
- Past het pedagogische plan van de aanbieder bij onze doelstellingen, ruimtebehoefte en overige concrete wensen?
- Wat is de visie van de aanbieder ten aanzien van de opvang (dagarrangementen of alleen opvang) en samenwerking?
- Wat zijn de voorwaarden van deze aanbieder?
- Wordt voldaan aan onze behoefte voor wat het aantal kindplaatsen betreft?
- Hoe ziet het inkoopcontract eruit?
- Gaat de aanbieder ook kinderen van andere scholen plaatsen?
- Kunnen kinderen met een beperking geplaatst worden?
- Kunnen de gewenste arrangementen geleverd worden?
- Gaan wij er financieel uitkomen?

BSO

BSO neemt initiatief op basis van een convenant of vanwege ruimtegebrek.

Maak een stappenplan.

8

Verken de mogelijkheden bij de scholen.

9

Sluit onze visie aan bij de plannen van deze school?

10

Leg gezamenlijk de afspraken vast.

11

8 CHECKLIST STAPPENPLAN BSO

- Indien sprake is van een Convenant: vertaal het Convenant naar een concrete opdracht voor de korte en langere termijn voor een afgebakend gebied.
- Kwantificeer het ruimtegebrek van de eigen organisatie aan de hand van prognoses in relatie tot de bestaande beschikbare capaciteit aan kindplaatsen.
- Raadpleeg de oudercommissie.
- Bepaal of huisvesting in een school of in de directe omgeving van een school past bij de visie op buitenschoolse opvang.
- Onderzoek of er scholen zijn waarmee samengewerkt kan worden en bepaal welke meerwaarde hierdoor verwacht mag worden.
- Breng in kaart welke andere aanbieders aan het werk zijn in de omgeving.
- Maak een spreidingsplan (bepaal aantal, omvang van de gewenste voorzieningen op basis van het pedagogisch plan en fysieke mogelijkheden).

- Maak een exploitatieplan voor de korte en middellange termijn op basis van dit huisvestingsconcept.

9 CHECKLIST MOGELIJKHEDEN BIJ DE SCHOLEN

Inventarisatie

Via de websites van de scholen en de gemeente.

- Welke scholen in deze buurt hebben nog geen BSO "geregeld"?
- Welke scholen hebben iets geregeld maar willen het wellicht anders?
- Welke scholen hebben/krijgen te maken met leegstand?
- Welke scholen worden verbreed, uitgebreid of krijgen vervangende nieuwbouw?

Onderzoek

- Vergelijk globaal de mogelijkheden op basis van aantrekkelijkheid (voor school én BSO) en haalbaarheid (kosten, tijdpad, afbreukrisico).

- Treed in contact met het schoolbestuur waar de beste kansen liggen.

10 CHECKLIST MATCH

- Past het onderwijskundig-pedagogisch plan van de school bij ons pedagogisch plan?
- Past het plan van de school bij onze doelstellingen, ruimtebehoefte en overige concrete wensen?
- Wat is de visie van de school ten aanzien van de opvang (dagarrangementen of alleen opvang) en samenwerking?
- Wat zijn de voorwaarden van de school?
- Om hoeveel kindplaatsen gaat het?
- Mogen wij kinderen van andere scholen en/of kinderen met een beperking plaatsen?
- Kunnen wij de gewenste arrangementen leveren?
- Is de kans groot genoeg dat dit plan voor ons exploitabel zal zijn?

11 CHECKLIST AFSPRAKEN

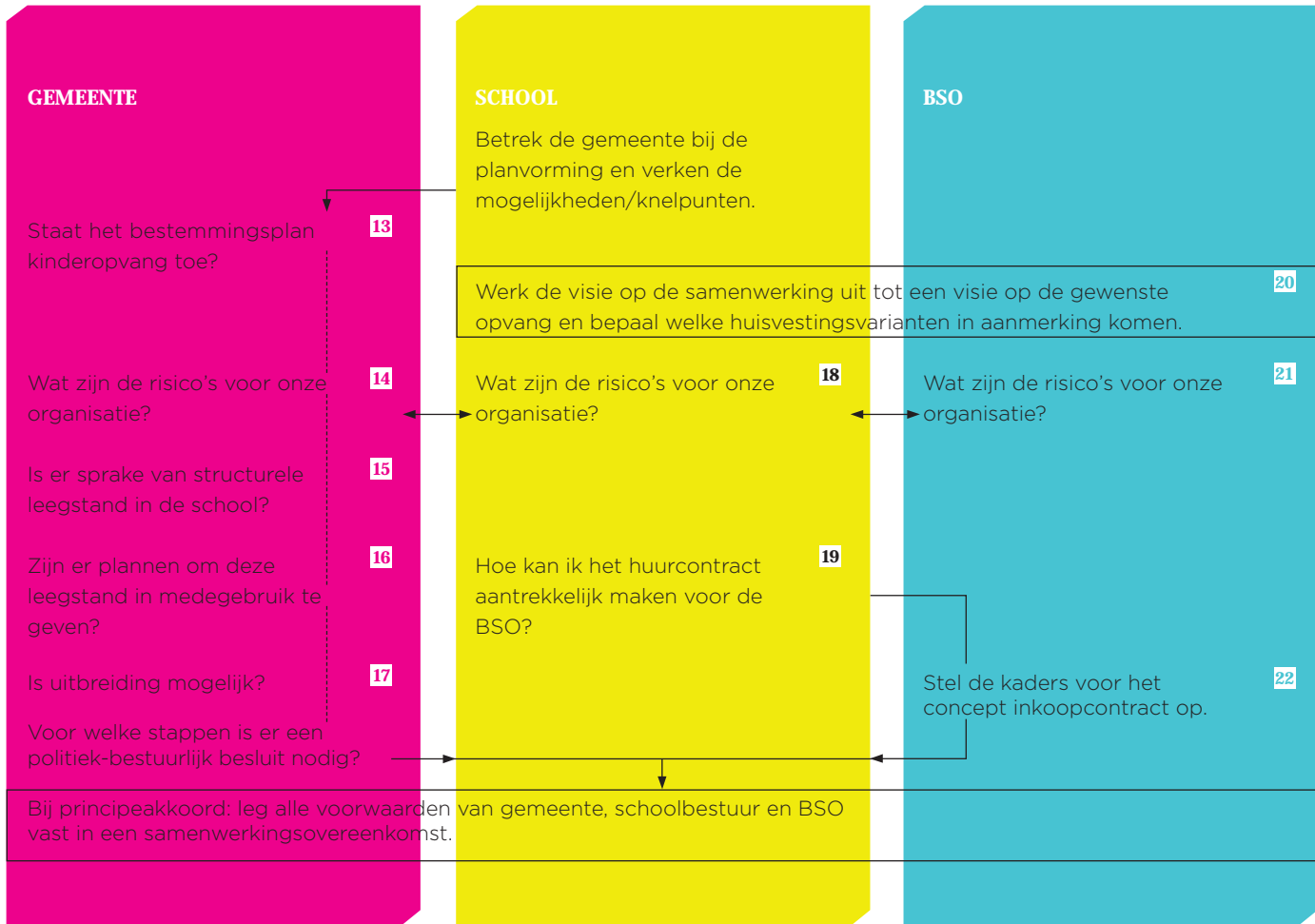
- De intentie: alle afspraken tot nu toe gemaakt die van belang zijn voor de basis van de samenwerking.
- De voorwaarden om te komen tot een samenwerkingsovereenkomst.
- De stappen die gemaakt moeten worden om te komen tot het point of no return.
- De communicatie.
- Verdeling van taken en verantwoordelijkheden.



12 RESULTAAT

Het is een inspanningsverplichting dus nog niet bindend. Als men er in de volgende fase niet uitkomt kan men afscheid nemen zonder verplichtingen over en weer. Indien gewenst kan men de afspraken (de inspanningsverplichting) schriftelijk vastleggen in een intentieovereenkomst.

Gaan wij samenwerken?



GEMEENTE

Staat het bestemmingsplan kinderopvang toe?

13

Wat zijn de risico's voor onze organisatie?

14

Is er sprake van structurele leegstand in de school?

15

Zijn er plannen om deze leegstand in medegebruik te geven?

16

Is uitbreiding mogelijk?

17

Voor welke stappen is er een politiek-bestuurlijk besluit nodig?

Bij principeakkoord: leg alle voorwaarden van gemeente, schoolbestuur en BSO vast in een samenwerkingsovereenkomst.

13 Zo niet, dan kan via artikel 3.23 Wro ontheffing verleend worden. Deze ontheffing is uitgewerkt in Bro 4.1.1, lid 1i.

14 CHECKLIST RISICO'S GEMEENTE

- Hoe voorkom ik precedentwerking als gevolg van ad-hocbeslissingen?
- Hoe kan ik ervoor zorgen dat de noodzakelijke besluitvorming plaats zal vinden?
- Loop ik het risico dat ik met dit plan leegstand creëer in een andere accommodatie?
- Wat gebeurt er als de school of een school in de buurt groeit? Moet de gemeente dan aanvullende voorzieningen treffen of moet/kan de BSO dan kijken naar een andere locatie?
- Hoe moet ik de voorwaarden voor verhuur inrichten om ongewenste effecten te voorkomen? (Denk hierbij aan: "valse" concurrentie met de markt, ongelijkheid in behandeling met andere maatschappelijke partners, complexe administratie voor de gemeente,

kostenderving, beperking armslag als het gaat om huisvesting voor maatschappelijke organisaties).

15 CHECKLIST LEEGSTAND

zie artikel 30 van de Modelverordening voorzieningen huisvesting onderwijs.

Leegstand is afhankelijk van:

- de capaciteit van het gebouw;
- de prognoses van de school en de scholen in de nabijheid;
- (- eventueel de looptijd van de vergunning voor tijdelijke huisvesting).

16 AANDACHTSPUNTEN GEMEENTE

Gemeente heeft het recht een leegstaand gebouwdeel te vorderen en in medegebruik te geven aan een niet-commerciële instelling. Dit vorderingsrecht is geregeld in de Wpo art. 107. Echter, ten behoeve van een commerciële instelling (zoals BSO) is in medegebruik geven niet mogelijk. Het gebouwdeel kan wél - met toestemming van de gemeente - verhuurd worden aan de BSO.

Dit is geregeld in de Wpo art. 108. Er zijn drie manieren om de verhuur administratief te regelen.

1. De leegstand kan door het schoolbestuur verhuurd worden, zonder dat de capaciteit van het schoolgebouw aangepast wordt. Het blijven dan onderwijslokalen. Als het leerlingen aantal van de school of een school in de nabijheid groeit, wordt de formele leegstand gebruikt en zal de BSO voor het onderwijs moeten wijken.
2. De gemeente kan de leegstand uit de capaciteit van het schoolgebouw te halen. Vervolgens kan het schoolbestuur dit gebouwdeel verhuren aan de BSO. Deze capaciteitsvermindering wordt vastgelegd in de gemeentelijke huisvestingsadministratie. Bij groei van de school kan het schoolbestuur aanspraak maken op uitbreiding in het kader van de Verordening. Er is immers geen leegstand meer. Echter,

het blijven onderwijslokalen in eigendom van het schoolbestuur. De BSO wordt als huurder niet beschermd volgens het Burgerlijk Wetboek (boek 7, art. 230 a). Omdat onderwijshuisvesting voorrang heeft, kan de gemeente de huurder eruit zetten als het gebouwdeel nodig is voor onderwijshuisvesting.

3. De gemeente kan, om de huurder te beschermen volgens het Burgerlijk Wetboek (boek 7 art. 230a) het leegstaande gebouwdeel aan de onderwijsbestemming onttrekken. Het beëindigen van het gebruik door de school wordt geregeld via de Wpo art. 110 . Hiervoor moet een akte ondertekend worden door gemeente en schoolbestuur. Deze akte wordt bijgeschreven in het openbare register. Vervolgens kan de gemeente (en dus niet het schoolbestuur) het gebouwdeel verhuren aan de BSO.

17 CHECKLIST UITBREIDINGS- MOGELIJKHEID

Dit is afhankelijk van:

- het bestemmingsplan;
- de grootte van het terrein;
- de draagconstructie van het gebouw.

SCHOOL

Betrek de gemeente bij de planvorming en verken de mogelijkheden/knelpunten.

Werk de visie op de samenwerking uit tot een visie op de gewenste opvang en bepaal welke huisvestingsvarianten in aanmerking komen.

Wat zijn de risico's voor onze organisatie?

Hoe kan ik het huurcontract aantrekkelijk maken voor de BSO?

Bij principeakkoord: leg alle voorwaarden van gemeente, schoolbestuur en BSO vast in een samenwerkingsovereenkomst.

20

18

19

18 CHECKLIST RISICO'S SCHOOL

- Hoe zit het met het draagvlak onder het personeel? Is het personeel voldoende betrokken? Welke knelpunten ziet het personeel?
- Wat gebeurt er als de school groeit? Krijg ik dan een dislocatie/word ik verwezen naar leegstand elders omdat de groei ruimte ingenomen is door de BSO?
- Wat gebeurt er als een andere school in de buurt groeit? Moet de BSO er dan weer uit?
- Welke risico's loop ik als ik de BSO niet opneem in mijn school? Wordt mijn school daardoor minder aantrekkelijk?

19 CHECKLIST HUURCONTRACT

- Duur huurcontract afstemmen op duur samenwerkingscontract. Een lengte van 5 tot 10 jaar is gebruikelijk.
- Het aantal kindplaatsen moet minimaal één groep bedragen (= 20 tot 30 kindplaatsen, zie Toetsingskader buitenschoolse opvang).
- De huurprijs moet minimaal

kostendekkend zijn en maximaal marktconform.

Door akkoord te gaan met het plaatsen van kinderen van andere scholen (wellicht zelfs speciaal onderwijs) wordt het risico voor de kinderopvangondernemer kleiner en het plan aantrekkelijker.

Zijn wellicht combinatiefuncties in personele zin mogelijk? Kunnen we ook voor- en tussenschoolse opvang onderbrengen bij de aanbieder van BSO?

Let op.

- De gemeente moet - vanwege het economisch claimrecht - akkoord gaan met de verhuur. Zonder deze toestemming is het huurcontract nietig. Dit is vastgelegd in de Wpo art. 108 - lid 5.
- BSO als huurder geniet geen ontruimingsbescherming via het Burgerlijk Wetboek, tenzij het te huren gebouwdeel niet langer tot de onderwijsbestemming wordt gerekend.

Werk de visie op de samenwerking uit tot een visie op de gewenste opvang en bepaal welke huisvestingsvarianten in aanmerking komen.

20

Wat zijn de risico's voor onze organisatie?

21

Stel de kaders voor het concept inkoopcontract op.

22

Bij principeakkoord: leg alle voorwaarden van gemeente, schoolbestuur en BSO vast in een samenwerkingsovereenkomst.

20 CHECKLIST GEWENSTE OPVANG

- Aansluiting bij de behoefte van de ouders.
- Aansluiten bij de visie van de school en van de BSO.
- Vorm van dagarrangementen.
- Aansluiting van het onderwijskundig-pedagogisch concept van de school op het pedagogisch beleidsplan van de BSO.

21 CHECKLIST RISICO'S BSO

- Wat staat er in het behoefteonderzoek dat uitgevoerd is onder de ouders van deze school? Is dit onderzoek actueel?
- Hoe zijn de prognoses van de school?
- Welke landelijke economische ontwikkelingen gaan een rol spelen in de omvang van de behoefte?
- Hoe is de huurbescherming geregeld?
- Hoe word ik schadeloos gesteld als ik de ruimte onverhoopt moet verlaten omdat het gebouwdeel nodig is voor het onderwijs, vóór dat het huurcontract beëindigd is?
- Hoe sta ik er op dit moment voor als het gaat om andere

BSO-accommodaties in de nabijheid? Kan ik die afstoten? Of had ik al ruimtegebrek?

- Hoe ziet mijn financiële positie eruit, welke investeringen moet ik plegen en hoe verhoudt zich dat met de inkomsten? Hoe groot mag het aanloopverlies zijn, waar ligt het break-evenpoint?
- Kan ik aan voldoende personeel komen?
- Krijg ik een gebruiksvergunning? Een advies van de GGD, arbo-dienst en Brandweer kan inzicht geven in de mogelijkheden.

22 CHECKLIST INKOOPCONTRACT

Het gaat om de kaders voor het contract tussen school en BSO waarin de kindplaatsen worden aangeboden tegen bepaalde voorwaarden, zoals:

- dienstverlening;
- aantal kindplaatsen;
- kosten en wijze van doorbelasting;
- looptijd.

Desgewenst kan het contract juridisch getoetst worden.



23 RESULTAAT

CHECKLIST SAMENWERKINGSOVEREENKOMST

De samenwerkingsovereenkomst is in principe een zaak tussen school en BSO. Wel is van belang dat de voorwaarden van de gemeente - vanwege het economisch claimrecht - opgenomen zijn in de overeenkomst en dat de gemeente de inhoud van de overeenkomst kent en eventuele knelpunten heeft benoemd.

Indien de gemeente in actie moet komen om het plan uit te voeren, is het belangrijk deze acties te beschrijven en de afspraken hierover vast te leggen.

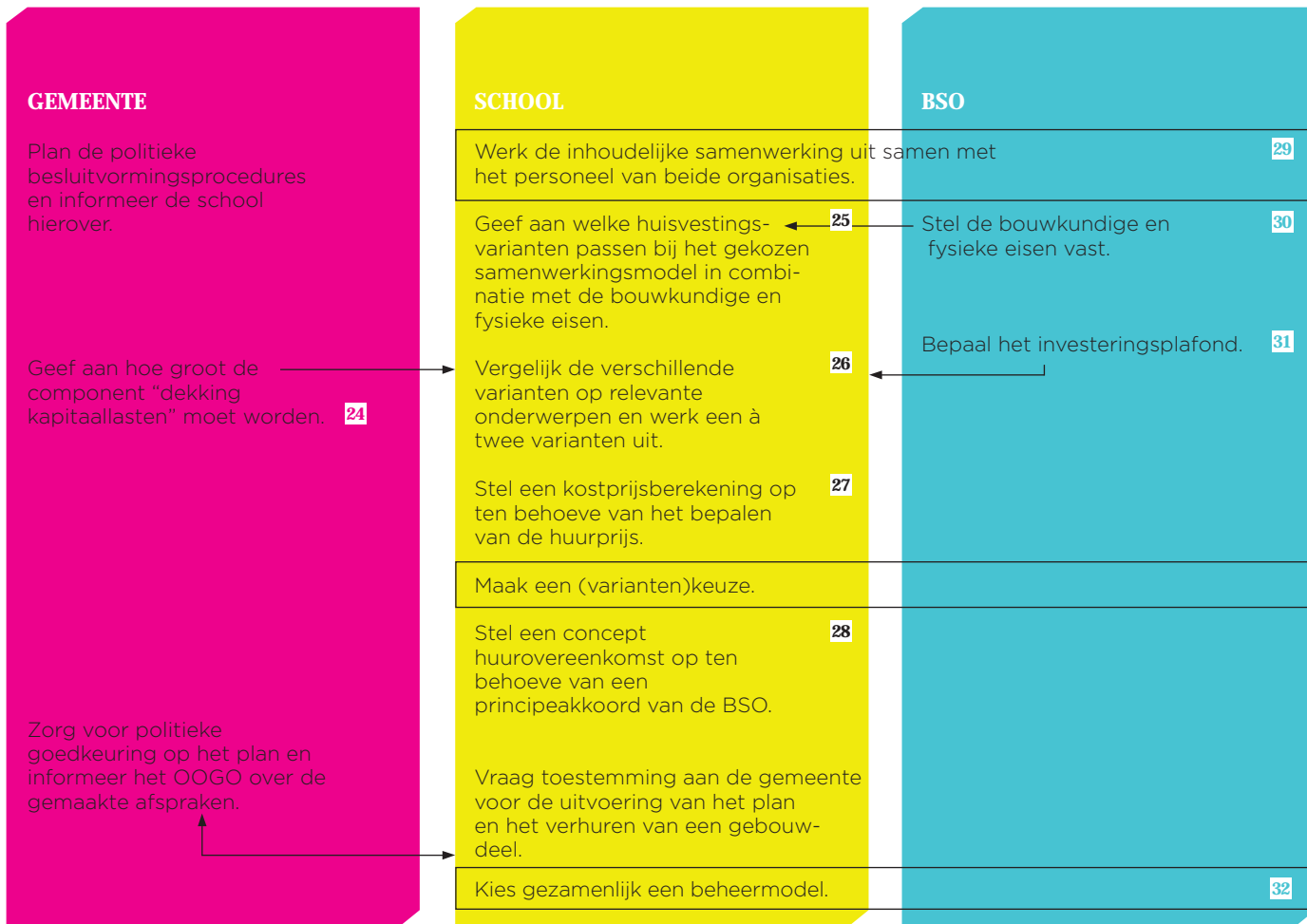
Het is verstandig reeds in deze fase vast te leggen welke partij de investering gaat plegen. Bij voorkeur is dat de eigenaar van de te realiseren voorziening. De eigenaar van de voorziening is bij voorkeur de eigenaar van de grond. Dat voorkomt complexe juridische constructies en problemen bij beëindiging van het gebruik van de voorziening. De investering wordt in alle gevallen gedekt door de BSO uit de ouderbijdrage. Als de eigenaar van het gebouw de investering voorfinanciert, zal de BSO zorgen voor dekking via een eenmalige afkoop of via de jaarlijkse huurkosten.

Voorbeeld inhoud samenwerkingsovereenkomst tussen school en BSO.

- Deelnemende partijen.
- Overwegingen en doelstellingen voor de samenwerking.
- Looptijd.
- Ontbindingsclausule.
- Wijze van dienstverlening en werkwijze.
- Bepalingen over aanvraag en bekostiging van opvang.
- Afspraken over fysieke ruimten voor opvang.

Desgewenst kan de overeenkomst juridisch getoetst worden.

Hoe gaan we de samenwerking concretiseren?



GEMEENTE

Plan de politieke besluitvormingsprocedures en informeer de school hierover.

Geef aan hoe groot de component “dekking kapitaallasten” moet worden.

24

Zorg voor politieke goedkeuring op het plan en informeer het OOGO over de gemaakte afspraken.

24 AANDACHTSPUNTEN

Behalve rente en afschrijving van de kapitaalslasten kan de gemeente ook een vergoeding vragen voor de rentelasten van de grond.

Daarnaast moeten ook de vaste eigenaarslasten doorbelast worden (groot onderhoud, OZB, opstalverzekering en heffingen, administratiekosten en risico-opslag).

Gemeente kan ook kiezen voor een vast tarief (gebaseerd op de gemiddelde kosten) ongeacht de accommodatie.

SCHOOL

Werk de inhoudelijke samenwerking uit samen met het personeel van beide organisaties

Geef aan welke huisvestingsvarianten passen bij het gekozen samenwerkingsmodel in combinatie met de bouwkundige en fysieke eisen.

Vergelijk de verschillende varianten op relevante onderwerpen en werk een à twee varianten uit.

Stel een kostprijsberekening op ten behoeve van het bepalen van de huurprijs.

Maak een (varianten)keuze.

Stel een concept huurovereenkomst op ten behoeve van een principeakkoord van de BSO.

Vraag toestemming aan de gemeente voor de uitvoering van het plan en het verhuren van een gebouwdeel.

Kies gezamenlijk een beheermodel.

25 *Zie hiervoor de vijf varianten die beschreven zijn op pagina 3 en 4.*

26 CHECKLIST VERGELIJKING VARIANTEN

- Passend bij de visie op de samenwerking.
- Aansluitend bij beleid en mogelijkheden gemeente.
- Noodzakelijke vergunningen en procedures.
- Fysieke mogelijkheden.
- Duurzaamheid.
- Kosten.
- Tijd.
- Flexibiliteit.
- Beheersaspecten.
- Kwaliteit.
- Risico's en haalbaarheid.

27 CHECKLIST HUURPRIJS-BEREKENING

Hoewel het inkoopcontract een afspraak is tussen school en BSO, kan de geldstroom een kortere weg volgen:

- via de OUDERS - (1) - BSO - (2)
- SCHOOL - (3) - GEMEENTE

- (1) ouderbijdrage kinderopvang;
- (2) afdracht component huurkosten;
- (3) afdracht component eigenaarskosten aan de gemeente.

Alle lasten en/of investeringen vanwege BSO, bekostigd door school of gemeente moeten worden gedekt via de huur.

De kosten die gedekt moeten worden via de huur zijn:

- kapitaallasten oorspronkelijke investering (afdracht aan gemeente);
- kapitaallasten investering ten behoeve van de BSO (investeerder);
- kosten voor exploitatie en beheer (afhankelijk van het beheerplan);
- vaste lasten economisch eigenaar (gemeente);
- vaste lasten juridisch eigenaar (school);
- variabele lasten juridisch eigenaar (school).

Investerings van de kinderopvang zelf voor de inrichting en inventaris worden buiten beschouwing gelaten ervan uitgaande dat deze door de kinderopvang zelf bekostigd worden.

De rentelasten als gevolg van verwerving en/of financiering van de grond of kosten vanwege erfpachtconstructies kunnen worden opgevoerd onder kapitaalslasten eigenaar.

- 28** Laat de overeenkomst opstellen door een jurist.

BSO

Werk de inhoudelijke samenwerking uit samen met het personeel van beide organisaties.

29

Stel de bouwkundige en fysieke eisen vast.

30

Bepaal het investeringsplafond.

31

Maak een (varianten)keuze.

Kies gezamenlijk een beheermodel.

32

29 CHECKLIST INHOUDELIJKE SAMENWERKING

- Aansluiting van onderwijskundig-pedagogisch concept met het dagarrangement.
- Dagelijkse overdracht.
- Organisatie van activiteiten.
- Aansluiting bij de behoefte van het personeel (combinatiefuncties).

30 CHECKLIST BOUWKUNDIGE EN FYSIEKE EISEN

Zie toetsingskader BSO en Bouwbesluit.

Eisen op 1 augustus 2008.

- Per stamgroep een vaste afzonderlijke groepsruimte.
- Deze ruimte heeft een hoogte van minimaal 2,60 meter, een daglichtpercentage van 5%, een temperatuur van 20°C en een ventilatievoud van 3,2 dm³/m² vloeroppervlak.
- 3,5 m² bruto vloeroppervlak per kind aan "op spelactiviteiten gerichte binnenruimte".
- 3 m² per kind vast ter beschikking staande buitenruimte.

Daarnaast moet nagedacht worden over het gebruik van:

- verkeersruimte;
- speellokaal;
- keukenvoorziening;
- werkkast;
- spreekkamer/kantoorrtje;
- bergruimte (binnen en buiten);
- buitenspeelruimte.

en over het al of niet afsluiten/ontoegankelijk maken van de school (vooral bij variant 1) en over het opslaan/wisselen van meubilair bij variant 5.

31 AANDACHTSPUNT

In principe pleegt de economisch eigenaar van de voorziening de (voor)investering. Maar de BSO zal alle investeringskosten moeten dekken. Dat kan ook via de huur. Afhankelijk van het saldo tussen de inkomsten uit de ouderbijdragen en de kosten voor opvang kan er ruimte gemaakt worden voor investeringen.

Hou ook rekening met exploitatiekosten die niet bij de huur inbegrepen zijn zoals bijvoorbeeld:

- lopende contracten;
- klein onderhoud en schadeherstel;
- verzekeringen (inventaris, WA-verzekering);
- kosten die niet meegenomen zijn in de huurovereenkomst (je kunt bijvoorbeeld afspreken dat het werkelijke energiegebruik wordt doorbelast);
- en uiteraard alle kosten ten behoeve van de bedrijfsvoering.

32 CHECKLIST BEHEERMODEL

Basis is de samenwerkingsovereenkomst.

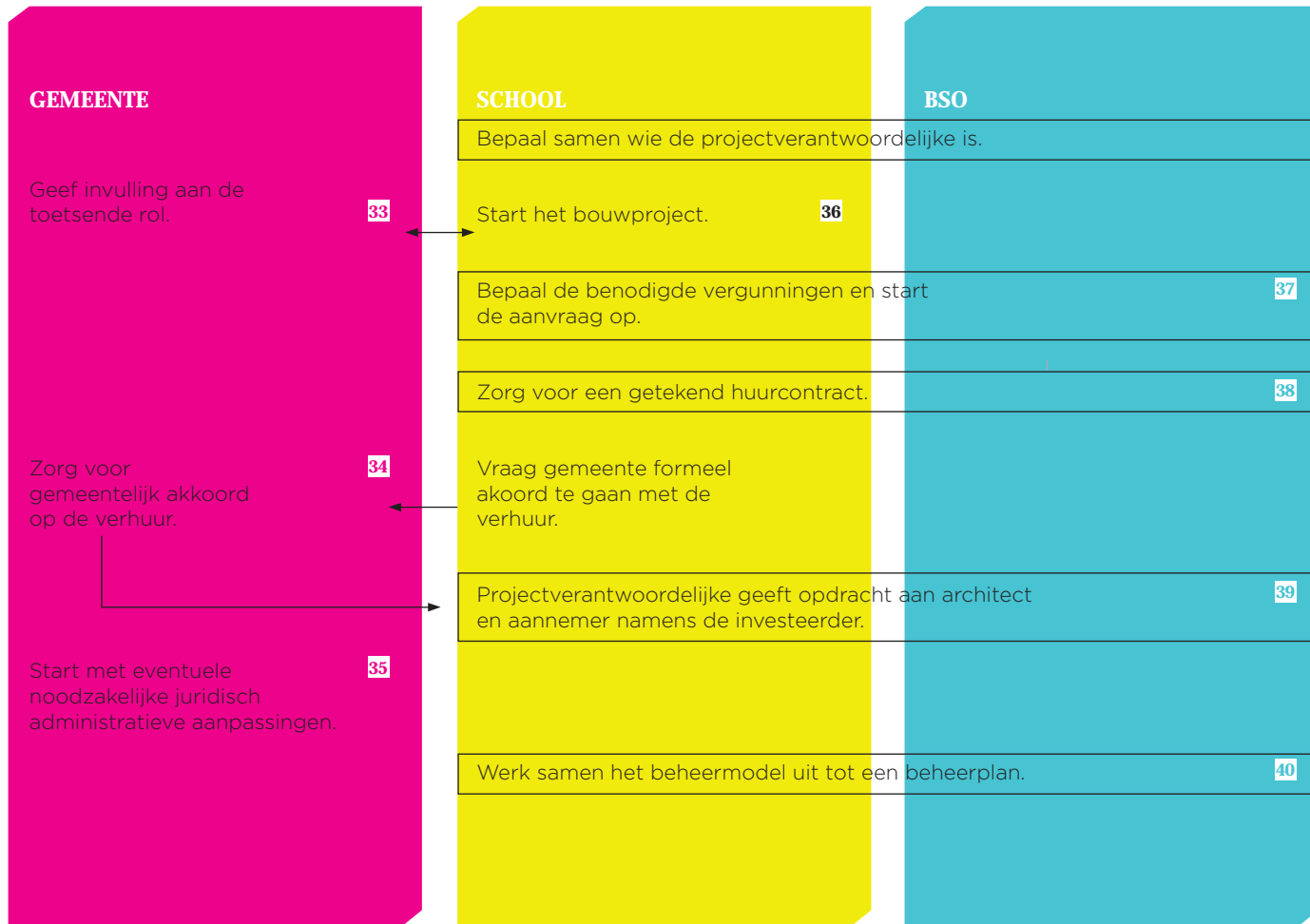
Het beheermodel legt de uitgangspunten vast met betrekking tot gebruik van het gebouw. In een latere fase worden de beheertaken uit het model uitgewerkt tot een concreet beheerplan.

Het beheermodel legt vast:

- eigendomsverhouding (meerdere eigenaren, of eigenaar-huurder, juridische voorwaarden);
- samenwerkingsverhouding (individueel, gezamenlijk, geïntegreerd);
- de kaders voor de tarieven voor beheer en exploitatie:
 - werkelijke kosten of kengetallen;
 - leegstandsrisico;
 - jaarlijkse indexering;
 - administratiekosten van de school et cetera.
- wijze van doorbelasting:
 - kosten juridisch eigenaar rechtstreeks van ouders naar BSO óf via de school;
 - afdracht eigenaarslasten rechtstreeks van BSO naar gemeente óf via de school;
 - organisatie, coördinatie en uitvoering van beheertaken (gedeeld, gedelegeerd, geprofessionaliseerd).



Hoe gaan we dit plan vormgeven?



Resultaat: huisvesting en beheerplan.

GEMEENTE

Geef invulling aan de toetsende rol.

33

Zorg voor gemeentelijk akkoord op de verhuur.

34

Start met eventuele noodzakelijke juridisch administratieve aanpassingen.

35

33 Spreek met de projectleider af op welke wijze en op welke momenten de gemeente bij de uitvoering van het plan wordt betrokken als houder van het economisch claimrecht op de voorziening.

34 CHECKLIST GOEDKEURING VERHUUR

- Past in het beleid.
- Is niet in strijd met het bestemmingsplan.
- Leegstand is structureel.
- Gemeentelijke kosten worden afgedekt.
- Er ontstaat geen leegstand in een andere gemeentelijk accommodatie.
- Onttrekking aan de capaciteit of aan de onderwijsbestemming behoort tot de mogelijkheden.

35 CHECKLIST PROCEDURES

- Ruimtelijke Ordening-procedures.
- Bouwvergunning
- Onttrekking aan de capaciteit (in de gemeentelijke administratie) of onttrekken aan de onderwijsbestemming (via inschrijving akte in het openbare register).

SCHOOL

Bepaal samen wie de projectverantwoordelijke is.

Start het bouwproject.

36

Bepaal de benodigde vergunningen en start de aanvraag op.

37

Zorg voor een getekend huurcontract.

38

Vraag gemeente formeel akkoord te gaan met de verhuur.

Projectverantwoordelijke geeft opdracht aan architect en aannemer namens de investeerder.

39

Werk samen een beheermodel uit tot een beheerplan.

40

36 CHECKLIST BOUWPROJECT

Projectverantwoordelijke vraagt aan zijn opdrachtgever goedkeuring voor:

- plan voor projectorganisatie;
- plan voor de communicatie;
- programma van eisen voor de architect;
- planning;
- begroting;
- selectieprocedure voor de architect en aannemer;
- de wijze waarop de gemeente haar toetsende rol gaat invullen;
- contracten met derden.

BSO

Bepaal samen wie de projectverantwoordelijke is.

Bepaal de benodigde vergunningen en start de aanvraag op.

Zorg voor een getekend huurcontract

Projectverantwoordelijke geeft opdracht aan architect en aannemer namens de investeerder.

Werk samen het beheermodel uit tot een beheerplan.

37 CHECKLIST VERGUNNINGEN

In principe is de houder van de vergunning de aanvrager.

Denk hierbij aan:

- **Bouwvergunning:** nodig bij nieuwbouw, uitbreiding, plaatsing bouwwerk, constructieve inpan-dige aanpassingen. Aanvraag loopt meestal via de architect.
- **Gebruiksvergunning:** nodig bij oprichting en instandhouding van een school en/of BSO.
- **Ruimtelijke Ordening-proce-dures:** zijn over het algemeen verbonden met de aanvraag voor de bouwvergunning.
- **Overige vergunningen:** zijn nodig afhankelijk van het plan, bijvoorbeeld sloop-, monumen-ten-, kap- en aanlegvergunning.
- **Specifieke vergunningen:** als gevolg van bijvoorbeeld Warenwetbesluit en waterleidingbesluit (legionella) zijn verantwoordelijkheid van de houder.

38 AANDACHTSPUNTEN

- Raadpleeg een jurist.
- Ontbindende voorwaarde is gemeentelijk akkoord.

39 AANDACHTSPUNTEN

Ga geen financiële verplichtingen aan vóórdat er gemeentelijk akkoord is op het huurcontract.

40 CHECKLIST BEHEERPLAN

Basis is het beheermodel.

In het beheerplan worden de beheertaken geconcretiseerd. Het beheerplan is basis voor de dagelijkse gebruiksafspraken met de gebouwgebruikers (huisregels).

In het beheerplan wordt onderscheid gemaakt tussen:

- huisvesting (groot onderhoud, belasting, heffing, verzekeringen);
- diensten (klein onderhoud, schoonmaak, beveiliging, energie);
- middelen (inventaris, ICT, materialen en gereedschap).

Vastgelegd wordt wie verantwoordelijk is voor de organisatie, coördinatie, inkoop en uitvoering van bovengenoemde taken en op welke wijze verantwoording wordt afgelegd.

Ook wordt vastgelegd hoe gecommuniceerd wordt.

In het beheerplan (of in een separaat communicatieplan) wordt vastgelegd:

- op welke wijze (vergadering, per mail);
 - tussen wie (personen, functies);
 - over welke onderwerpen (zie hierboven);
 - met welke frequentie (wekelijks, maandelijks, jaarlijks) overleg gevoerd wordt.
- Belangrijk is om een jaarlijkse evaluatie op te nemen in het plan.



Hoe gaan we samenleven?

GEMEENTE

Bespreek jaarlijks de situatie conform artikel 167a van de Wpo.

41

SCHOOL

Werk beheerplan uit tot dagelijkse afspraken.

42

Neem de informatie op in de schoolgids op basis van artikel 13 Wpo.

Evalueer na een jaar de gemaakte afspraken.

BSO

Resultaat: een school met BSO.

Beheer 27

GEMEENTE

Bespreek jaarlijks de situatie conform artikel 167a van de Wpo.

41

41 In artikel 167a van de Wpo is geregeld dat burgemeester en wethouders en de bevoegde gezagsorganen van de scholen in de gemeente ten minste een keer per jaar overleg voeren over het voorkómen van segregatie, het bevorderen van integratie, het bestrijden van onderwijsachterstanden en het afstemmen van inschrijvings- en toelatingsprocedures. Daarnaast overleggen zij over voorstellen van de scholen om leerlingen met een onderwijsachterstand evenwichtig over de scholen te verdelen en over doorlopende leerlijnen van voorschoolse educatie naar basisonderwijs. Het overleg is gericht op het maken van afspraken over integratie, achterstandsbeleid en inschrijvingsprocedures. Deze afspraken hebben zo veel mogelijk het karakter van meetbare doelen.

SCHOOL

Werk beheerplan uit tot dagelijkse afspraken.

42

Neem de informatie op in de schoolgids op basis van artikel 13 Wpo.

Evalueer na een jaar de gemaakte afspraken.

BSO

Werk beheerplan uit tot
dagelijkse afspraken.

42

Evalueer na een jaar de
gemaakte afspraken.

42 CHECKLIST DAGELIJKSE AFSPRAKEN

Op basis van het beheerplan
worden met de gebouw-
gebruikers afspraken gemaakt
over het dagelijks gebruik
van huisvesting, diensten en
middelen.

Denk hierbij aan:

- communicatie naar de
kinderen en de ouders;
- openen en afsluiten van het
gebouw;
- vakanties;
- afval verwijderen;
- opruimen;
- gebruik van elkaars spullen;
- aanvullen van gebruikt
materiaal;
- gebruik van apparaten;
- klachten;
- schade;
- enzovoort.



COLOFON

Uitgave

Deze handreiking is op verzoek van de Werkgroep Onderwijs en Kinderopvang uitgegeven door:

Waarborgfonds Kinderopvang
VNG
PO-Raad
(met speciale dank aan VOS/ABB)

p/a Waarborgfonds Kinderopvang
Beukenlaan 42
5651 CD Eindhoven

Telefoon (040) 2329740
Fax (040) 2443298

info@waarborgfondskinderopvang.nl
www.waarborgfondskinderopvang.nl

Oktober 2008

Ondersteuning samenstelling en redactie

Van Aarle De Laat

Ondersteuning financieel

De handreiking is mede mogelijk gemaakt met financiële bijdragen van:

Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap
Netwerkbureau Kinderopvang

Projectmanagement

Waarborgfonds Kinderopvang

Vormgeving

Commilfo, Eindhoven

Druk

Greve Offset, Eindhoven

Oplage

10.000

© 2008

Stichting Waarborgfonds Kinderopvang, VNG en PO-Raad hebben deze handreiking zo zorgvuldig mogelijk samengesteld. Desondanks kunnen aan de informatie geen rechten worden ontleend. Verder sluiten de uitgevers iedere aansprakelijkheid uit voor schade geleden als gevolg van onjuistheden of onvolledigheden in de aangeboden informatie, of als gevolg van het gebruik van de geboden informatie.

Niets uit deze handreiking mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook, zonder voorafgaande toestemming van Stichting Waarborgfonds Kinderopvang.

