

Activiteitenplan GMR Attendiz

Schooljaar 2024-2025

Inleiding

Voor u ligt het activiteitenplan van de GMR van Stichting Attendiz. De Stichting Attendiz verzorgt speciaal onderwijs voor kinderen en jongeren in de regio Twente.

Dit plan is een gids voor mensen die willen weten hoe de GMR als raad haar werk wil doen en welke zaken voor de GMR van belang zijn. Welke speerpunten hanteert ze bijvoorbeeld?

Voor diegenen die willen weten welke taken en bevoegdheden de GMR heeft, verwijzen we u naar ons reglement en de statuten van de Stichting Attendiz.

We hanteren een activiteitenplan, omdat we het als GMR belangrijk vinden om transparant en professioneel te werk te gaan. Een GMR dient het beleid te controleren en geeft instemming, of advies op voorgenomen beleid betreffende bovenschoolse zaken. Beleid en ontwikkelingen aangaande het onderwijs veranderen continu. Vandaar ook dat dit activiteitenplan regelmatig geëvalueerd en bijgesteld dient te worden.

Een aantal onderwerpen keert jaarlijks terug op de agenda van de GMR. Daartoe behoren in elk geval de begroting, de beleidsvoornemens op personeel, financieel, organisatorisch en onderwijskundig gebied, de jaarrekening, het formatieplan, het vakantierooster en het zorgplan vanuit het samenwerkingsverband. De berekening van de middelen die de rijksoverheid ter beschikking stelt komt ook jaarlijks als informatie naar de GMR.

Door dit activiteitenplan kunnen we onze taken effectiever uitvoeren. De gehanteerde systematiek zorgt ervoor dat we het toezichthoudend bestuur en onszelf beter kunnen controleren. De voorspelbare jaarcyclus van vergaderonderwerpen die eraan ten grondslag ligt, draagt daaraan bij.

Tenslotte: we hopen van harte dat het lezen van het plan je de benodigde duidelijkheid verschaft. Mocht je nog vragen hebben? Stel ze! Het GMR-adres: gmr@attendiz.nl is laagdrempelig te bereiken. Antwoorden doen wij altijd... Kleine moeite immers?

Juli 2024

Frans Loohuis

Secretaris GMR Attendiz

gmr@attendiz.nl

Missie en visie van de GMR

Visie

Door een proactieve inzet geeft de GMR mede vorm aan de onderwijsorganisatie Attendiz. Hierbij staan voor ons de leerlingen, het personeel en het onderwijs centraal. Voor de GMR is het belangrijk dat onze leerlingen én onze personeelsleden zich optimaal kunnen ontwikkelen om zo een goede basis te leggen voor hun eigen toekomst.

Missie

Volgens ons kan een goede leeromgeving alleen bestaan wanneer:

- + leerlingen, ouders en personeel zich veilig en erkend voelen;
- + de verwachtingen naar elkaar toe door de hele organisatie heen, duidelijk zijn;
- + er geanticipeerd wordt op de onderwijsontwikkelingen;
- + er een goed personeelsbeleid gevoerd wordt.

Kernwaarden voor de GMR zijn: transparantie, gelijkwaardigheid en pro-activiteit.

Thema's/ onderwerpen/ prioriteiten van de GMR

Vanuit haar missie heeft de GMR een prioritering gemaakt in wat voor de raad belangrijk is. Bij het bespreken van het voorgenomen beleid worden daarom de volgende invalshoeken gekozen van waaruit wij het voorgenomen beleid beschouwen:

- + Leerlingen en personeel
- + Taakbeleid (waaronder werkverdelingsplan en werkdruk)
- + Toelatings- en plaatsingsbeleid
- + Resultaten studiemogelijkheden geboden door Attendiz
- + Welzijn van de leerlingen en ouders in het kader van de gevolgen van de wet Passend Onderwijs.

Samenstelling en taakverdeling van de GMR

De twaalf leden van de GMR geven samen vorm aan de gemeenschappelijke medezeggenschap van Attendiz. De raad bestaat uit twee geledingen, zes leden zijn afkomstig vanuit het personeel en zes leden zijn afkomstig vanuit de groep ouders van onze leerlingen.

Geleding personeel	Geleding ouders
Marleen van Duuren	Benjamin Luiken
Nico Postma	Edith Horsthuis
Arjan Brink	Marjolein Sterken
Ramon Pasveer	Fatma Kaplan-Kaya
Frans Loohuis	Marieke Lichtenberg
Tamara ten Brinke	Vacature

Dagelijks bestuur:

Voorzitter: Ramon Pasveer

Vicevoorzitter: Arjan Brink

Secretaris: Frans Loohuis

Vicesecretaris: Tamara ten Brinke

Portefeuilles binnen de GMR

De GMR krijgt een grote hoeveelheid aan informatie te verwerken. Sommige zaken passeren de raad ter advisering, andere zaken passeren de raad ter instemming. Om een en ander voor iedereen werkbaar te houden worden de aangeboden stukken vooraf gescreend door de secretaris en toebedeeld aan één van de volgende portefeuilles: Financiën & Huisvesting, of Personeel & Onderwijs. Op bepaalde onderwerpen zijn de aangeboden stukken bedoeld voor óf de P-GMR of de O-GMR. In deze gevallen worden de stukken toebedeeld aan de betreffende geleding.

Doel:

- + Efficiënte en professionele werkwijze van de GMR bewerkstelligen.
- + Het in staat stellen van de leden om zich te specialiseren in één van de portefeuilles.
- + Te komen tot gerichte feedback aan de bestuurder.
- + Vanuit de portefeuilles komen tot bepaalde initiatieven.

Werkwijze:

- + In de agenda wordt opgenomen tot welke portefeuille(s) een bepaald stuk hoort.
- + Tijdens de beeldvormende fase zorgen de portefeuillehouders ervoor dat zij zoveel mogelijk informatie krijgen. Dit is tevens het moment dat de andere leden informatie aan de portefeuillehouders geven. Onderdelen van de beeldvorming kunnen zijn: nadere gesprekken aangaan, verzoek aan contactpersonen om vragen aan hun MR voor te leggen, schriftelijke vragen stellen, eventueel zaken uitzoeken via de WMS, of via ons abonnement bij de AOb. Belangrijke leidraad voor de portefeuillehouders is het activiteitenplan van de GMR, waarin de Missie, de Visie en de Speerpunten staan opgenomen.
- + Tijdens de oordeelvormende fase andere GMR-leden informeren over het oordeel van de portefeuillehouders. Dit het liefst schriftelijk, één week voorafgaande aan de besluitvormende vergadering, zodat ook de overige leden het gevormde oordeel kunnen bestuderen.
- + Tijdens de besluitvormende fase een kort moment om één en ander nog verder toe te lichten, waarbij er een advies ligt met betrekking tot het al dan niet instemmen, of positief adviseren. Het is praktisch in deze dat de portefeuillehouders op dat moment kiezen wie namens hen het woord tijdens de vergadering voert. N.B.: ieder GMR-lid zit zonder last of ruggenspraak in de GMR en kan vanuit deze onafhankelijke positie besluiten om al dan niet mee te gaan in de advisering van de portefeuillehouders. Het staat bovendien iedereen vrij om informatie aan te leveren, of advies te geven.

Portefeuilleverdeling:

Financiën & huisvesting	Arjan Brink, Benjamin Luiken, Ramon Pasveer, Edith Horsthuis, Marieke Lichtenberg
Onderwijs & Personeel	Marleen van Duuren, Nico Postma, Marjolein Sterken, Fatma Kaplan-Kaya, Tamara ten Brinke

Contactpersonen vanuit de GMR

Eén van de belangrijkste taken van de GMR is het contact houden met haar achterban. De medezeggenschapsraden van de scholen vormen onze achterban. Als GMR willen wij hier graag informatie naar toe brengen, maar ook graag informatie halen.

Doel:

- + Efficiënte en professionele werkwijze van de GMR bevorderen.
- + Brengen naar en halen van informatie vanuit de achterban.
- + Korte lijnen houden.
- + Komen tot adequate input en gerichte feedback.

Werkwijze:

- + De leden van de GMR zijn voor één of meerdere MR'en contactpersoon.
- + Als contactpersoon houdt het GMR-lid contact met de MR. Dit houdt in:
 - * Het lezen van de notulen en relevante zaken melden in de GMR-vergadering. Tevens bij bijzonderheden contact opnemen met de MR;
 - * Het eventueel bijwonen van een MR-vergadering;
 - * Vanuit de GMR vragen neerleggen bij de MR en daarna vanuit de respons verslag uitbrengen;
 - * Belangen van de MR behartigen via de GMR;
 - * Zowel gevraagd als ongevraagd de MR bijstaan;
 - * De MR informeren over zaken die van belang zijn;
 - * Om het contact met de scholen levendig te houden wordt er iedere GMR-vergadering een virtueel rondje langs de scholen gemaakt via de contactpersonen.

MR van	Contactpersoon
Het Reliëf	Edith Horsthuis
Neon College	Ramon Pasveer
Panta Rhei College	Tamara ten Brinke
OCR-Meander	Tamara ten Brinke
De Stapsteen	Arjan Brink
De Huifkar	Ramon Pasveer
't Meerik	Ramon Pasveer
Omnis	Nico Postma Marieke Lichtenberg
Rietpluim	Marjolein Sterken
Mozaïek	Fatma Kaplan-Kaya Benjamin Luiken
De Bouwsteen	Marleen van Duuren
Twents Vakcollege	Arjan Brink
Het Stafbureau	Frans Loohuis
Erve oude Meule	Frans Loohuis

Rooster van aftreden

Artikel 4 GMR-reglement:

1. Een lid van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) heeft zitting voor een periode van vier jaar.
2. Er wordt gebruik gemaakt van een rooster van aftreden.
3. Een lid van de GMR treedt na zijn zittingsperiode af en is terstond herkiesbaar.
4. Een lid dat ter vervulling van een tussentijdse vacature is aangewezen of verkozen, treedt af op het tijdstip waarop degene in wiens plaats hij/zij is aangewezen of verkozen, zou moeten aftreden.
5. Behalve door periodieke aftreding eindigt het lidmaatschap van de GMR door:
 - overlijden.
 - opzegging door het lid.
 - zodra een lid geen deel meer uitmaakt van de geleding waardoor hij is gekozen.

Moment van aftreden	Wie	Geleding
31-07-2025	Nico Postma	PGMR
	Tamara ten Brinke	PGMR
	Benjamin Luiken	OGMR
31-07-2026	Arjan Brink	PGMR
	Fatma Kaplan-Kaya	OGMR
	Edith Horsthuis	OGMR
31-07-2027	Ramon Pasveer	PGMR
	Frans Loohuis	PGMR
	Marieke Lichtenberg	OGMR
31-07-2028	Marleen van Duuren	PGMR
	Marjolein Sterken	OGMR
	Vacature	OGMR

Verkiezingen GMR

De zittingsduur voor leden van de GMR is vier jaar. Om de continuïteit te waarborgen wordt er gebruik gemaakt van een rooster van aftreden waarbij er ieder schooljaar 3 leden aftredend zijn (in elk geval uit beide geledingen één lid). Zolang een lid nog een geleding kan vertegenwoordigen mag deze zich herkiesbaar stellen voor de GMR. De leden van de medezeggenschapsraden van Attendiz vormen de achterban van de GMR en hebben daarmee stemrecht voor de P-GMR.

Tijdpad verkiezingen 2025:

- 9 april 2025: vaststellen vacaturetekst in de GMR-vergadering;
 9 mei t/m 16 mei 2025: openstellen kandidaatstelling;
 19 mei t/m 27 mei 2025: verkiezingen;
 11 juni 2025: uitslag verkiezingen.

Communicatie

Het is voor de GMR van levensbelang om voeding te houden met de MR. Wij willen communiceren en spannen ons hiervoor in. In onze communicatie naar de MR willen wij informatie brengen en halen. De GMR onderneemt de volgende acties naar de medezeggenschapsraden:

- 1 Wij hebben één contactpersoon per medezeggenschapsraad.
- 2 Wij versturen de goedgekeurde verslagen naar de secretariaten van de medezeggenschapsraden.
- 3 Wij organiseren jaarlijks een bijeenkomst voor alle medezeggenschapsraden. Zie ook enige tekst en uitleg verderop in dit plan. Op het moment van opstellen van dit activiteitenplan is de datum voor 2024-2025 nog niet bekend.
- 4 Wij organiseren de basiscursus medezeggenschap i.s.m. de AOb. Er ook altijd een afvaardiging van de GMR aanwezig. De datum van deze cursus is nu nog niet bekend. De cursus wordt gegeven op het Stafbureau. Aanmelden voor de cursus kan via de Attendiz Academie, of via het mailadres van de GMR.
- 5 Wij voeren een actief mailbeleid: wanneer je mailt aan de GMR wordt er gereageerd.

Communicatie werkt natuurlijk twee kanten op, anders is het geen communiceren maar informeren. Van de raden vragen wij daarom om de goedgekeurde verslagen aan de GMR te versturen. Wel een dringend verzoek aan de medezeggenschapsraad om de notulen zo op te slaan dat in de titel de naam van de school te vinden is. Ook vinden wij het heel fijn om advies aan de medezeggenschapsraad te vragen en dit vervolgens te krijgen.

Ook willen wij vermelden dat wij zoekende zijn naar contacten met de leden van de Ondersteuningsplanraden (OPR) binnen de verschillende samenwerkingsverbanden. Op het moment van schrijven zijn we bezig om binnen iedere OPR de vertegenwoordiging te bezetten. Het blijft nog een zoektocht hoe wij de banden met deze vertegenwoordigers kunnen aanhalen. De ontwikkelingen binnen de samenwerkingsverbanden hebben namelijk direct gevolgen voor de ontwikkelingen binnen de stichting. De informatie vanuit de OPR is daarmee een belangrijke bron voor de GMR.

Op de website van Attendiz worden het activiteitenplan en het jaarverslag van de GMR gepubliceerd.

Achterbanraadpleging

De MR'en vormen de achterban van de GMR. De GMR houdt met enige regelmaat achterbanraadplegingen. Zo kan de GMR verschillende processen goed monitoren. Wanneer dit gewenst geacht wordt, zal de GMR de verschillende medezeggenschapsraden benaderen.

Professioneel houden van de GMR

Een goede gewoonte is dat leden van de GMR het WMS-congres bezoeken. Dit congres staat dit schooljaar gepland op 6 november 2024. Het thema is: 'De kracht van Medezeggenschap'. Het congres wordt gehouden in het NBC congrescentrum te Nieuwegein.

Zoals eerder benoemd organiseren we voor nieuwe MR-leden organiseren we de basiscursus Medezeggenschap.

Faciliteiten en inzet uren

Door Attendiz aangeboden faciliteiten:

De GMR kan gebruik maken van voorzieningen waarover het bevoegd gezag beschikt en die de GMR redelijkerwijs nodig heeft voor de vervulling van haar taak.

In de normjaartaak van de leden van de GMR is 200 uur beschikbaar gesteld voor de uitvoering van het GMR-werk. De secretaris van de GMR beschikt daar bovenop over 200 uur voor de uitvoering van de taken behorende bij het secretariaat.

In de jaartaak betekent dit voor PGMR-leden dat de GMR-werkzaamheden voor 100 klokuren van de lesgevende taak worden afgeschreven. De overige uren vallen onder de uren van het taakbeleid.

Daarnaast stelt de werkgever per PGMR-lid per schooljaar anderhalve werkdag beschikbaar voor scholing.

Inzet uren:	
GMR-vergaderingen	27,5
Vorbereiden vergaderingen	44
PGMR	22
Vooroverleg portefeuillehouders	22
Deelname aan werkgroepen	25
Contact met de MR	25
Professionalisering	18
Bijwonen themabijeenkomsten	8,5
Onvoorzien	8
Totaal	200

Voor leden van de oudergeleding is een vergoeding vastgesteld van €50,- per bijgewoonde vergadering en per ouderzetel van de GMR.

Inzet budget

Inkomsten:

De faciliteiten voor de GMR zijn als volgt:

- + Een bedrag van €1.679,- per aangesloten MR.
- + De salariskosten van de secretaris van de GMR.
- + Kosten vervanging personeelsgeleding GMR.
- + Vacatiegelden oudergeleding.

Uitgaven:

- De salariskosten van de secretaris van de GMR.
- Kosten vervanging personeelsgeleding GMR.
- Vacatiegelden oudergeleding.
- Kosten van het servicecontract per BRIN-nummer met de AOb.
- Scholingskosten van de GMR.
- Het inhuren van deskundigen.
- Het voeren van rechtsgedingen.
- Het informeren en raadplegen van de achterban.
- Representatiekosten.
- Kosten jaarlijkse ontmoeting MR-GMR.

Jaarplanning en organisatie

De GMR vergadert in principe iedere tweede woensdag van de maand. De vergaderingen vinden plaats aan de Welbergweg 20, 7556 PE te Hengelo en de aanvang is 19.30 uur. De eindtijd is 22.00 uur. Voor de vergadering van de GMR staan 90 minuten ingepland. Voor het overleg met de bestuurder staan 60 minuten ingepland.

Twee weken voorafgaand aan deze vergadering hebben de voorzitter en de secretaris een agendaoverleg met de bestuurder en de bestuurssecretaris. In dit overleg worden de rolagenda van de GMR en de rolagenda van de bestuurder naast elkaar gelegd en wordt er een voorstel tot een conceptagenda gemaakt.

Eén week voorafgaand aan de GMR-vergadering, of in de week erna is er een werkoverleg van de PGMR. Dit werkoverleg wordt georganiseerd op de woensdagmorgen. In dit overleg wordt de GMR-vergadering voorbereid, of geëvalueerd door de PGMR en wordt er gekeken naar de stand van zaken op de scholen.

De agenda en de bijlagen van de vergadering worden op tijd aan de leden van de raad gemaild. Het streven is om dit minimaal een week voorafgaand aan de GMR-vergadering verstuurd te hebben. De verspreiding van de stukken gebeurt daarnaast via het programma Teams. Via dit programma kunnen de leden hun aantekeningen, vragen en andere opmerkingen met elkaar delen. Ook gebruiken we Teams om online te vergaderen.

We hanteren het BOB-model in een cyclus van vier weken. Dat ziet er als volgt uit: de bestuurder deelt voorgenomen beleid met de GMR; de Beeldvorming. Daarna beraadt de GMR zich op het voorgenomen beleid; de Oordeelsvorming. Daarna besluit de GMR een positief advies af te geven of in te stemmen met het voorgenomen beleid; de Besluitvorming.

De agendapunten van de vergadering worden voorafgaand aan de vergadering door de secretaris gedeeld met alle medewerkers van Attendiz. Zij kunnen aangeven de vergadering te willen bijwonen. De agenda's en de notulen van de vergaderingen van de GMR zijn voor alle medewerkers te vinden op de MijnAttendiz pagina.

Tweemaal per jaar vindt er voorafgaand aan de GMR- vergadering een overleg met de Raad van Toezicht plaats.

Voor het schooljaar 2024-2025 zijn de volgende vergadermomenten van de GMR gepland, inclusief het overleg met de bestuurder:

<p>11 september 2024</p>	<p>Doornemen activiteitenplan GMR. Vaststellen taakverdeling binnen de GMR. Indeling werkgroepen GMR. Kaderbrief meerjarenbegroting Vorbereiden thema-ontmoeting MR-GMR. Q2 rapportage. Rondje langs de scholen. Overzicht besluiten instemming/advies 2023-2024. Wat is ermee gebeurd?</p>
<p>9 oktober 2024</p>	<p>Verzuimanalyse 2023-2024. Maakt deel uit van de Q-rapportage. Evaluatie formatie Plaatsingsbeleid Rondje langs de scholen Opstart scholen bespreken met bestuurder Overleg met de RvT</p>
<p>13 november 2024</p>	<p>Huisvestingsrapportage Evaluatie activiteitenplan GMR MTO, tweejaarlijks. Actueel in 2024-2025.</p>

	<p>Evaluëren visie en speerpunten GMR. Rondje langs de scholen.</p>
<p>11 december 2024</p>	<p>Marap algemeen beeld financiën tot en met oktober 2024. Advies Meerjarenbegroting. Rondje langs de scholen.</p>
<p>15 januari 2025</p>	<p>Professionaliseringsbeleid. Jaarverslag GMR. Rondje langs de scholen.</p>
<p>12 februari 2025</p>	<p>Vakantieregeling. Rondje langs de scholen. Q rapportage, algemeen beeld financiën t/m december 2024. Borging ingezet beleid.</p>
<p>12 maart 2025</p>	<p>Bestuursformatieplan. Jaarverslag externe vertrouwenspersoon. Rondje langs de scholen.</p>

9 april 2025	Evaluatie functieboek. Vaststellen vergaderrooster GMR 2025-2026. Vervolg Bestuursformatieplan. Verkiezingen GMR initiëren. Rondje langs de scholen.
14 mei 2025	Q1 Algemeen beeld financiën tot en met maart 2025. Schoolgids, schoolplan 2025-2026. Huisvestingsrapportage Uitslag verkiezingen GMR Rondje langs de scholen Overleg met de RvT
11 juni 2025	Evaluatie activiteitenplan GMR. Evaluatie Medezeggenschapsstatuut & MR-reglement. Rondje langs de scholen.
2 juli 2025	Schooljaarplannen 2025-2026. Marap t/m mei 2025. Afronden schooljaar. Vorbereiding komende schooljaar.
9 juli 2025	Feestelijke afsluiting.

Het werkoverleg van de PGMR staat gepland op de woensdagmorgen van 09.00 uur tot 11.00 uur en wordt gehouden aan de Welbergweg. De volgende data zijn voor dit overleg gereserveerd:

18 september 2024	16 oktober 2024	20 november 2024	18 december 2024
22 januari 2025	26 februari 2025	19 maart 2025	
16 april 2025	21 mei 2025	18 juni 2025	

Ontmoeting GMR - MR:

Elk jaar organiseert de GMR een bijeenkomst met de MR'en van Attendiz. Dit versterkt de band tussen de medezeggenschapsraden en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. De ontmoeting speelt zich altijd af in het kader van een thema. De ontmoeting vindt in principe plaats op één van de scholen van Attendiz. Om het jaar worden ook de bestuurder en de leden van het lijnoverleg voor deze bijeenkomst uitgenodigd. De datum voor het komende schooljaar is nu nog niet bekend.

GMR-OPR

In Nederland is het onderwijs georganiseerd in samenwerkingsverbanden. Ieder samenwerkingsverband heeft een Ondersteuningsplanraad (OPR) ingericht. De OPR is als het ware de medezeggenschapsraad van het Samenwerkingsverband. De belangrijkste taak van de OPR is het goedkeuren van het Ondersteuningsplan. In het Ondersteuningsplan staat beschreven waaraan de scholen van het samenwerkingsverband moeten voldoen. Het samenwerkingsverband is verplicht om in de regio een dekkend onderwijsnetwerk te organiseren. Bovendien geeft het samenwerkingsverband toelaatbaarheidsverklaringen voor het speciaal onderwijs af. Stichting Attendiz bestrijkt meerdere regio's. In de samenwerkingsverbanden waar wij de meeste leerlingen vandaan krijgen, zijn wij als stichting vertegenwoordigd. Soms met een ouder, soms met een personeelslid en in twee verbanden met een ouder en een personeelslid. Leden van de OPR vertegenwoordigen de stichting zonder last of ruggenspraak, wat niet wegneemt dat de leden benoemd worden op bindende voordracht van de GMR. Namens Attendiz vaardigen we de volgende vertegenwoordigers af:

SWV 23.01 PO: Vacature

SWV 2302 PO: Attendiz heeft geen zetel.

SWV 23.01 VO: Vacature

SWV 23.02 VO: Ramon Pasveer

In 23/01 VO heeft de heer Kortman als ouder zitting.

In 23/02 VO heeft mevr. Schagen als ouder zitting.

Inmiddels is het zover dat de OPR-leden tweemaal per jaar een informele ontmoeting met de bestuurder hebben. Als GMR zijn wij nog zoekende naar een goede overlegstructuur met de OPR-leden. Het is belangrijk om elkaar van de juiste informatie te voorzien.

De bestuurssecretaris heeft de taak de invulling door ouders en collega's te organiseren.

GMR-RvT

Deze bijeenkomst duurt van 18.15 uur tot 19.15 uur. De stand van zaken wordt besproken. Daarnaast vindt er een gesprek plaats aan de hand van een thema. Beurtelings bepaalt de RvT, of de GMR het te bespreken thema.

De volgende data staan in de agenda voor deze bijeenkomsten:

9 oktober 2024	Onder voorzitterschap van de GMR
14 mei 2025	Onder voorzitterschap van de RvT

Feestelijke afsluiting:

De leden van de GMR luiden het schooljaar feestelijk uit op 2 juli 2025.

Deze prettige mededeling vormt meteen de afsluiting van dit activiteitenplan. De GMR wenst u, de lezer(es), een prettig en betekenisvol schooljaar toe.