Положення

про Раду ГАШ

Опорного закладу «Новооржицька ЗОШ І-ІІІ ступенів

Новооржицької селищної ради»

Загальні відомості

Рада – це група представників громади та школи, яка збирається разом для координації та планування розвитку громадської освіти.

Члени Ради :

сприяють розвиткові партнерства між школою та громадою;

допомагають координатору ГАШ в оцінюванні потреб та проведенні опитувань;

розробляють рекомендації для відомств щодо поліпшення роботи з громадою;

залучають громаду до прийняття рішень;

посилюють співпрацю між Радою та органами місцевого самоврядування;

беруть активну участь у реалізації перспективного плану та розробці щорічного бюджету;

заслуховують інформацію координатора про діяльність ГАШ.

1. **Порядок скликання та проведення засідань Ради**

Рада збирається на чергові засідання за необхідності, але не менше одного разу на півроку.

Позачергові засідання скликаються на вимогу більшості членів Ради.

З усіх питань, які належать до її компетенції, Рада та її члени можуть приймати рішення та інформувати про них особисто, по телефону.

Засідання Ради протоколюються. Протокол підписується Головою Ради та координатором програми. Рішення набувають чинності з моменту підписання протоколу. Додатки до протоколу є невід’ємною його частиною.

Протоколи засідання Ради зберігаються у координатора ГАШ.

2. Процедура подачі документів на розгляд Ради

Порядок денний засідання Ради формує Голова Ради.

Матеріали до засідання Ради подаються Головою Ради, членами Ради.

Матеріали до засідання Ради розсилаються всім членам Ради не менш ніж за сім днів до засідання.

Матеріали, що обов’язково подаються на засідання Ради:

- Інформація про стан бюджету ГАШ;
- Добірка публікацій, що стосуються ГАШ;
- Тексти оголошень;
- Календар подій ГАШ;
- Інші матеріали чи документи, що подаються на вимогу голови та членів Ради.

В екстраординарних ситуаціях координатор ГАШ має право подавати матеріали безпосередньо на засіданні Ради.

3. Обов’язки координатора ГАШ

Повідомляє членів Ради про дату та місце засідання.

З’ясовує можливість чи неможливість членів Ради взяти участь у наступному засіданні.

Підтримує зв'язок із членами Ради в період між засіданнями.

Готує на засідання Ради матеріали, що подаються Головою або членами Ради.

Готує та подає матеріали до засідання Ради.

Зберігає протоколи засідань Ради, додатки та матеріали до них.