

Atribuțiile Consiliului Școlar al Elevilor :

- reprezintă și apără interesele și drepturile elevilor la nivelul instituției de învățământ;
- asigură comunicarea între elevi și cadrele didactice;
- dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- implică elevii în activitățile desfășurate;
- alege modalități de a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- se autosesizează privind problemele cu care se confruntă elevii, încercând să găsească soluții
- apără drepturile copilului și reclamă încălcarea lor ;
- contribuie la îmbunătățirea stării disciplinare a școlii (absenteismul, abandonul școlar, delinquența juvenilă, etc.);
- veghează la respectarea regulamentului de ordine interioară a școlii și participă la elaborarea lui prin președintele consiliului;
- organizează și desfășoară activități extrașcolare;
- sprijină proiectele și programele educative în care este implicată școala;
- organizează serbări, evenimente culturale, baluri, concursuri, excursii;
- organizează noi alegeri pentru funcția de președinte, dacă semnaleză faptul că acesta nu își îndeplinește atribuțiile.

Atribuțiile președintelui

- conduce întrunirile și se asigură că discuțiile respectă punctele menționate pe agenda de lucru.
- participă la ședințele Consiliului de Administrație al Școlii în cadrul căruia reprezintă interesele elevilor.
- asigură respectarea Regulamentului CSE.
- păstrează ordinea și disciplina în cadrul ședințelor CSE.
- reprezintă CSE la evenimentele la care este invitat.
- se consultă cu CSE înainte de a lua orice hotărâre. Nu ia decizii în numele CSE
- verifică periodic actualizarea dosarelor CSE.
- semnează procesele verbale la sfârșitul ședințelor.
- îndeplinește și alte atribuții și însărcinări date de CJE

Atribuțiile vicepreședintelui

- preia atribuțiile președintelui, în cazul în care acesta se află în imposibilitatea de a le îndeplini, și colaborează cu acesta în privința organizării CSE, implementării și organizării de proiecte.

- exercită și atribuțiile ce îi sunt delegate de către președinte sau de CSE.

Atribuțiile secretarului

- asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului.

- redactează procesele verbale ale ședințelor.

- semnează procesele verbale ale ședințelor și le depune în Mapa CSE.

- actualizează dosarele CSE.

- poate îndeplini și alte responsabilități primite din partea consiliului, președintelui sau a vicepreședintelui.