

**GHIDUL  
REPREZENTANTULUI ELEVILOR  
ÎN CADRUL  
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

## **Cuprins:**

Capitolul 1 - Legitimitatea, reprezentativitatea și actul de prezentare.

Capitolul 2 - Documentele pe care orice reprezentant al elevilor ar trebui să le cunoască.

Capitolul 3 - Ce reprezintă un Consiliu de Administrație.

Capitolul 4 - Problemele elevilor și metodele de abordare corectă a acestora.

Capitolul 5 - Menținerea poziției, mijloacele de presiune.

Capitolul 6 - Concluzii

## Cuvânt înainte

Dragă cititorule,

În primul rând, am voi să știi că acest ghid a fost elaborat cu multă atenție, în baza unor documente oferite de către organele competente, cu scopul de a-ți aduce la cunoștință drepturile, dar și îndatoririle tale ca reprezentant al elevilor în Consiliul Administrației al instituției tale.

Acest ghid îți va oferi ajutorul necesar pentru a fi de partea elevilor, pentru drepturile acestora și pentru a găsi soluții optime pentru orice obstacole pe care le-ai putea întâlni în activitatea ta.

Procesul decizional în cadrul unei instituții de învățământ este extrem de complex. Există multe părți componente, cum ar fi: cadrele manageriale, cadrele didactice, reprezentanții Ministerului și Direcțiilor Generale Locale de Învățământ, Tineret și Sport și, nu în ultimul rând, elevii. Din păcate, o parte din aceste persoane uită că actorul principal în sistemul educațional este elevul. Prin urmare, tu, în calitate de reprezentant al elevilor în Consiliul Administrativ, ești una dintre căile principale prin care elevii au ocazia să-și expună părerea și să-și facă vocea auzită, iar la nevoie- impusă.

Trebuie să înțelegem că avem dreptul să ne ridicăm în picioare și să vociferăm propriile opinii, chiar și în cazurile mai controversate, deoarece noi, elevii, suntem cei care resimțim cel mai mult consecințele deciziilor luate de către Consiliul de Administrație și de către autoritățile competente.

Pășind în această poziție, trebuie să conștientizezi că tu ești reprezentantul elevilor, că ai drept de vot în CA, având o responsabilitate și un impact enorm asupra deciziilor luate în cadrul acestuia. Nu uita, colegii te-au ales cu încredere să le aperi interesele și să îi susții în momentul în care le-au fost încălcate drepturile. Primul sfat pe care noi, ceilalți reprezentanți ai elevilor, ți-l oferim, este: să nu uiți că misiunea ta este să lupți pentru oamenii care ți-au acordat această onoare prin vot, să le fii mereu alături și să faci tot ceea ce îți stă în puteri pentru a-ți îndeplini atribuțiile, fiind în continuă comunicare cu ei!

Echipa RNCE îți urează mult succes în activitatea ta!

## Capitolul 1: Legitimitatea. Reprezentativitatea și actul de reprezentare.

### 1.1. Legitimitatea.

Legitimitatea unui membru constă în aptitudinea acestuia de a reprezenta un grup, aceasta fiind apreciată din mediul extern, în conformitate cu diverși factori.

Factorii, conform cărora mediul extern estimează legitimitatea unui reprezentant, sunt:

#### 1.1.1. Recunoașterea în rândul grupului pe care îl reprezintă.

Un delegat legitim trebuie, în primul rând, să fie recunoscut de membrii grupului pe care îl reprezintă. O primă manifestare a reprezentării unui delegat o constituie procesul electoral. Faptul că ai fost ales de o majoritate în cadrul acestuia reprezintă un avantaj remarcabil. Dacă ai câștigat cu o diferență mai mică de voturi, este indicat să dai dovadă de responsabilitate și să întreprinzi acțiuni care ar demonstra faptul că meriți gradul de recunoaștere și încredere al grupului.

În acest caz, recomandăm:

- Să desfășori acțiuni vizibile de informare cu privire la drepturile elevilor;
- Să menții colectivul de elevi constant informat;
- Să desfășori chestionare pe diferite sfere de interes;
- Să implici elevii în activitatea ta;
- Să informezi conducerea instituției de învățământ despre problemele și doleanțele colegilor tăi;
- Să nu fii ușor influențat de alți membri ai CA, punând interesele colegilor tăi mai presus decât propriile păreri sau interese.

#### 1.1.2 Gradul de informare al reprezentantului cu privire la prioritățile și nevoile grupului.

Un aspect esențial de care ar trebui să ții cont orice delegat este să fie informat despre prioritățile și interesele grupului pe care îl reprezintă. Odată ce rolul tău este de a fi la curent cu nevoile reprezentanților grupului, acestea pot fi discutate și negociate la un nivel mai înalt, coordonând situațiile conflictuale din cadrul grupului. Pentru a asigura un grad înalt de informare, este foarte important să comunici, să te consulți și să acționezi alături de colegii tăi.

Acest lucru poate fi asigurat, atât timp cât:

- Îți ții la curent cu cele discutate în CA;
- Te consulți și le ceri permisiunea colegilor tăi înainte de a lua o decizie sau de a întreprinde o anumită acțiune ce prevede activitatea grupului, ținând cont și de poziția majoritară a acestora asupra subiectului vizat.

În acest proces, te poate ajuta abilitatea de a analiza în profunzime anumite situații și de a-ți folosi judecata, deoarece în unele cazuri, colegii tăi și membrii grupului pe care îi reprezintăți pot fi dezinformați sau nu cunosc toate consecințele pe care le poate avea o anumită decizie. Un reprezentant legitim trebuie să fie apt să comunice constructiv cu colegii săi, în scopul cunoașterii părerii tuturor, iar dacă părerea acestora nu se schimbă,

sau diferă de opinia ta personală, ești obligat să expui această opinie în fața CA, deoarece reprezinți vocea majorității.

## **1.2. Reprezentativitatea.**

Un elev este reprezentativ atunci când acesta reflectă interesele colegilor și întreprinde acțiuni clare, care sunt în folosul grupului vizat. Reprezentativitatea joacă un rol extrem de important în cadrul unei dezbateri sau opinii publice. Scopurile și Obligațiile unui reprezentant în timpul mandatului sunt:

- Să cunoască părerea tuturor colegilor săi;
- Să fie de partea elevilor în cadrul luării unei decizii (uniforma, orarul sunetelor, orarul recuperărilor, alimentația, etc.);
- Să fie prezent la toate ședințele CA și să le transmită elevilor deciziile aprobate sau în curs de aprobare;
- Participă la dezbaterile și aprobarea programelor/planurilor de activitate și analizarea rapoartelor activității instituției.

## **Capitolul 2: Documentele pe care orice reprezentant al elevilor ar trebui să le cunoască.**

### **1. Anexa nr. 1 la Ordinul nr. 136 din 26 martie 2013**

Prin intermediul Anexei nr. 1, toate instituțiile de învățământ general și profesional-tehnic sunt obligate să creeze și să mențină activitatea unui Consiliu al Elevilor (CE). Această informație e importantă, căci reprezentantul elevilor din CA este ales exclusiv de către CE din instituție, deci una fără cealalta nu ar putea funcționa.

De asemenea, în această anexă, este menționat faptul că inițiativa creării CE-ului poate veni din partea elevilor, dar și din partea administrației.

### **2. Articolul 49 din Codul Educației Republicii Moldova.**

Art.49 specifică obligația de a include un reprezentant al elevilor în cadrul Consiliului de Administrație, dar este menționat și că acesta trebuie să fie delegat de Consiliul Elevilor din Instituție, deci să fie ales într-un mod democratic și în niciun caz de profesori, cadre manageriale sau membri ai Administrației.

Acel elev reprezentant al CE în CA are drept de vot deplin în cadrul ședințelor Consiliului de Administrație, are aceleași drepturi și obligații ca și alți membri ai CA, specificate în regulamentul cadru al Consiliului de Administrație, care este propus de Ministerul Educației și Cercetării.

! Reprezentantul CE are dreptul să participe la toate ședințele CA !

Pentru a cunoaște întregimea competențelor unui membru al CA, puteți analiza subpunctul 5 al Articolului 49 din Codul Educației al Republicii Moldova.

### **3.1. Articolul 7 al Regulamentului-cadru cu privire la funcționarea consiliului de administrație al instituției din învățământul General.**

Regulamentul de organizare și funcționare al CA din instituția voastră, care face parte din învățământul general, include toată informația despre componența CA, în care este menționat că **un reprezentant al elevilor** trebuie să fie delegat de Consiliul Elevilor din instituție. Dacă în regulamentul-cadru al CA din instituția voastră nu e menționat că din CA face parte un reprezentant al elevilor, atunci elevii pot pregăti un demers care va fi adresat Administrației și care le-ar permite să primească un loc pentru un reprezentant al elevilor în cadrul CA.

### **3.2. Articolul 32 al Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ Profesional-Tehnic.**

Un articol similar poate fi găsit în Regulamentul de organizare și funcționare al instituției voastre din învățământul profesional-tehnic.

Dacă în regulamentul cadru al instituției voastre din învățământul profesional-tehnic nu se menționează că **unul sau doi reprezentanți ai elevilor** fac parte din CA, elevii pot

transmite un demers adresat Administrației, în care solicită dobândirea unui loc pentru reprezentantul elevilor în cadrul CA.

#### **4. Articolul 136 din Codul Educației Republicii Moldova.**

Asigură copiilor/elevilor dreptul de a crea organizații sau asociații care vor avea scopul de a apăra interesele și drepturile elevilor, deci, în consecință, aceștia au dreptul de a crea și a activa în cadrul organelor de autoguvernare școlară (numite și Consiliile Elevilor).

#### **5. Articolul 8 din Legea privind drepturile copilului Nr. 338 din 15.12.1994.**

Art 8. apără toți copiii care deja au 10 ani împliniți, le oferă acestora dreptul la Libertatea Gândirii și a Conștiinței. Copilul are dreptul să-și formuleze opiniile și dreptul de a-și exprima opinia asupra oricărei probleme care îl privește, și acesta o poate face prin intermediul CE-ului din instituția sa de învățământ. Acest drept nu poate fi încălcat în niciun context, mai ales în incinta instituțiilor de învățământ din Republica Moldova. Subpunctul 3 al art.8 menționează faptul că oricărui copil i se oferă posibilitatea de a fi auzit. În cazul școlii, acesta trebuie să fie audiat de Consiliul de Administrație sau de echipa Managerială a instituției sale de învățământ, la solicitarea acestuia.

#### **6. Hotărârea Guvernului nr. 463 cu privire la organizarea audienței din 02.10.2019.**

Hotărârea Guvernului nr. 463 obligă toți conducătorii autorităților centrale și ai subdiviziunilor structurale să organizeze audite, de regulă, o dată în lună. Puteți profita de oportunitatea oferită pentru a discuta cu autoritățile competente despre problemele sau subiectele importante elevilor.

### **Capitolul 3: Consiliul de administrație - descriere și mod de funcționare**

După cum a fost explicat în capitolul precedent, elevii au un loc în cadrul CA, dar elevul reprezentant trebuie să înțeleagă cum funcționează Consiliul de Administrație, care sunt competențele, atribuțiile și scopurile acestuia, deci sugerăm elevului care a devenit noul membru al CA, să se familiarizeze cu regulamentul acestuia. Secretarul CA trebuie să îi facă cunoștință cu regulamentul respectiv la începutul activității sale.

#### **3.1. Competențele Consiliului de Administrație**

Competențele CA sunt:

- Evaluarea activității cadrelor manageriale din instituție (cum ar fi directorul și directorii adjuncți);
- Gestionarea bugetului instituției;
- Organizarea audierilor publice, vizând repartizarea bugetului din anul precedent și avizarea bugetului pentru următorul an de studii;
- Stabilirea obiectivelor pentru anul de studiu;
- Crearea grupurilor de lucru sau a comisiilor pentru realizarea acelor obiective;
- Determinarea numărului de clase/grupe pe ani de studii și numărul de elevi în fiecare clasă/grupă;
- Aprobarea anuală a regulamentului intern al instituției de învățământ;
- Particulare (în dependență de regulamentul CA).

Este important de menționat faptul că fiecare membru al CA are aceleași drepturi și obligații.

Păreră reprezentantului elevilor este la fel de importantă precum a celorlalți membri ai CA. În acest sens, noi observăm importanța poziției pe care o are elevul reprezentant și multitudinea de posibilități, pentru a face auzită vocea elevilor în cadrul ședințelor și activității CA.

#### **3.2. Membrii Consiliului de Administrație**

Componența CA poate varia dacă instituția este parte din circuitul de învățământ general sau profesional-tehnic, însă, de regulă, din CA fac parte:

- directorul instituției;
- un director adjunct (cel puțin);
- un reprezentant delegat de administrația publică locală;
- doi reprezentanți ai cadrelor didactice;
- un reprezentant al părinților (cel puțin);
- un reprezentant al elevilor (cel puțin), delegat(ți) de CE-ul din instituție.



### **3.3. Cum ar trebui să se pregatească elevul de ședințele Consiliului de Administrație?**

Ședința este anunțată cu cel puțin 24 de ore înainte, în același timp, se pune la dispoziție tuturor membrilor CA ordinea de zi a ședinței. (Ordinea de zi anunță toate punctele care vor fi discutate în cadrul ședinței). Până la începutul ședinței, toți membrii CA trebuie să o analizeze, iar în caz, pot veni cu modificări la ordinea de zi, însă schimbările trebuie să fie comunicate și anunțate secretarului CA, din timp.

### **3.4. Care sunt atribuțiile unui reprezentant al elevilor în cadrul Consiliul de Administrație?**

- Comunicarea constructivă cu colegii săi, pentru a stabili și cunoaște părerea lor.
- Informarea despre deciziile luate în cadrul CA.
- Analizarea avizării anuale a bugetului. În cazul în care elevii au nevoie de buget pentru diverse activități, care presupun implicarea administrației, acest aspect trebuie expus coerent și argumentat de către reprezentant la momentul potrivit.

! Pentru a nu comite erori, sugerăm ca elevul reprezentant să fie atent și implicat în cadrul ședințelor CA, să analizeze cu atenție regulamentul instituției și alte documente propuse, înainte de aprobarea lor prin vot. ! La fel de important este ca reprezentantul elevilor să se implice în cadrul comisiilor de evaluare a bunurilor din instituție, precum și la procesul de evaluare a cadrelor manageriale.

## **Capitolul 4: Problemele elevilor și metoda de abordare corectă a acestora**

Toți elevii întâmpină probleme în viața școlară, de aceea, rolul tău în calitate de reprezentant este de a identifica, aborda și soluționa corect aceste probleme.

### **4.1. Abordarea corectă a unei probleme**

Pentru a putea aborda o problemă, mai întâi trebuie să o identifici. Ca să identifici o problemă, trebuie să duci o comunicare constantă cu ceilalți elevi/colégi ai tăi, iar acest lucru poate fi făcut prin discuții publice/închise cu elevii instituției.

Ca să abordezi o problemă corect, aceasta trebuie comunicată tuturor membrilor CE. Acestea trebuie dezbătute și analizate, mai apoi prezentate și discutate în cadrul ședințelor CA.

Pentru a putea înțelege cum trebuie să abordăm corect o problemă, trebuie, pentru început, să cunoaștem că percepția unei probleme implică 3 componente:

1. Identificarea situației conflictuale
2. Analizarea ei
3. Rezolvarea

Pentru a putea rezolva o problemă, trebuie să ținem cont de toate aspectele acesteia:

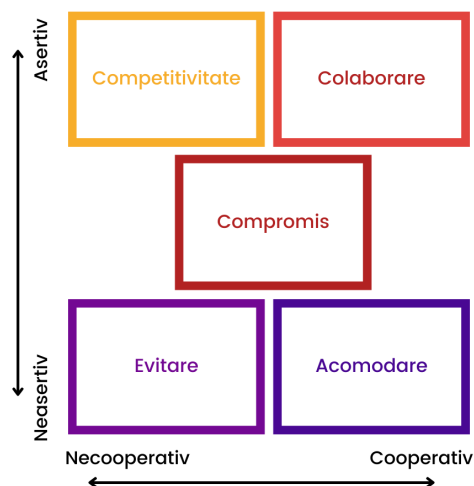
1. Rezolvarea problemei va fi în defavoarea administrației?
2. Cât de gravă este problema?
3. Cât de mulți elevi au întâmpinat-o?
4. Cum o putem rezolva pentru a mulțumi toate părțile?

### **4.2. Managementul Problemelor**

Managementul problemelor, per general, presupune cultivarea unor strategii și tehnici distincte de a aborda, controla și rezolva problemele. Respectiv, acesta prevede abordarea problemelor în spiritul păcii și al cooperării, prin dezvoltarea atitudinilor corespunzătoare față de ceilalți și față de problemă.

Au fost identificate 5 comportamente de bază în rezolvarea unei neînțelegeri/probleme:

1. Evitarea (renunțarea) – “nici eu și nici tu nu ne satisfacem dorințele, preocupările”, abandonul, părăsirea situației (pierdere-pierdere)
2. Acomodarea (stilul adaptativ) - “eu îți satisfac dorințele tale în detrimentul propriei mele dorințe”, se focalizează pe nevoile celorlalți (pierdere-câștig)
3. Competiția (stilul competitiv)- „eu îmi satisfac dorințele pe seama ta” (câștig-pierdere)
4. Compromisul – Înțelegere, acord bazat pe cedări reciproce
5. Colaborarea (rezolvarea problemei) – „în colaborare abordăm conflictul ca o problemă reciprocă, permițându-ne să descoperim alternative care să satisfacă toate preocupările noastre” (câștig-câștig).



În concluzie, compromisul sau colaborarea sunt două cele mai bune metode de abordare și rezolvare a problemelor elevilor.

Atunci când este vorba de prezentarea problemelor către CA, recomandăm să veniți și cu metode de soluționare a acestora, întrucât așa veți avea un succes mai mare la rezolvarea lor.

Însă, să nu uităm de toate punctele menționate mai sus, atunci când prezinți problema, trebuie să ții cont de cele 3 componente în percepția unei probleme. Respectând toate punctele menționate mai sus, vei reuși să reprezinți vocea elevilor și să îi ajuți și pe ei, dar și administrația, la crearea unui mediu ambiant și lipsit de probleme.

## **Capitolul 5: Menținerea poziției și mijloacele de presiune** (mass-media, protestul, apelarea la APL, chemarea în judecată)

### **5.1. Mijloace de presiune ale elevilor asupra CA**

Poți rămâne surprins de câte din încercările tale de reprezentare ale elevilor vor eșua, vor fi întâmpinate de abuzuri de serviciu, sau nu vor fi ascultate. De aceea, câteodată este nevoie să aplici unele mijloace de presiune pentru a putea ajunge la rezultatele obținute. Chiar dacă CA nu este mereu de acord cu tine și nu îți ia părerea în considerare, nu trebuie să te lași influențat de ei, ci să reprezinți, în continuare, vocea elevilor, să vii cu soluții și/sau compromisuri față de problema abordată, iar determinarea și persuasiunea să fie cele mai bune instrumente ale tale.

### **5.2. Mass-media**

Rețelele de Socializare, Mass-Media sau presa, joacă un rol destul de important, întrucât, pentru a-ți face vocea auzită, ai nevoie de un public și de o platformă prin care să vociferezi toate acțiunile și problemele pe care le întâmpini, pentru a avea un public informat și receptiv, dar și pentru că presa are nevoie de povești pe care să le publice. Respectiv, este un câștig pentru ambele părți.

Pentru a vă putea publica comunicatele, este necesar să respectați următorii pași:

1. Comunicatul trebuie să aibă un mesaj clar formulat și structurat.
2. Evită greșelile gramaticale.
3. Folosește diacriticele.
4. Comunicatul trebuie să fie pe interesul publicului și să îl convingă, adică mesajul pe care voiești să-l transmiți trebuie să fie unul sincer și să nu fie desfigurate faptele/întâmplările, pentru a nu-ți pierde legitimitatea.

Este de dorit ca textul tău să aibă o structură cât mai corectă și bine formulată. Un exemplu pe care noi, cei de la RNCE îl recomandăm, este următorul:

1. Titlu
2. Introducerea (trebuie să conțină ideile generale ale comunicatului)
3. Conținutul (trebuie să conțină detalii despre subiectele menționate în introducere)
4. Final

Un sfat din partea noastră ar fi să creai o listă sau o bază de date cu toate numerele de contact, e-mailurile tuturor canalelor de știri sau instituțiilor media din localitate sau la nivel național, pentru a fi mai eficienți.

### 5.3. Rețelele sociale

Rețelele de socializare sunt o revoluție tehnologică, ce s-a instalat în viețile fiecăruia în ultima jumătate de secol.

Cele mai importante oportunități sunt structurate în câteva roluri importante, toate acestea pornesc de la prezența pe Social Media.

Folosind aceste platforme, trebuie să atragi atenția elevilor, a profesorilor, dar și a părinților.

Îndemnăm fiecare consiliu să își creeze o pagină de socializare, pentru a putea beneficia de următoarele lucruri:

- Crearea unui mediu prietenos și reprezentativ pentru elevii instituției
- Crearea unei legături strânse de comunicare cu elevii
- Informarea mai eficientă și mai rapidă a elevilor despre toate evenimentele ce au loc în instituție, utilizând instrumente familiare lor.

Prin intermediul rețelelor de socializare, cum ar fi Instagram sau Facebook ale consiliului, poți:

- Afla opinia elevilor prin intermediul sondajelor de opinie
- Publica comunicatele și rapoartele ședințelor CE.
- În cazul în care se crează o situație alarmantă, poți informa elevii de aceasta, publicând un anunț
- Publica poze cu acțiunile întreprinse de reprezentanții CE, pentru a ține la curent comunitatea instituției de activitățile CE-ului
- Publica un apel public către elevi, pentru a-i mobiliza și a afla părerea tuturor în cadrul unei probleme apărute
- Crea o petiție (la necesitate)
- Chema elevii să susțină o inițiativă la nivel de clasă, paralelă, instituție, sau chiar la nivel local/regional

### 5.4. Sesizarea (Anexa1):

În momentul în care sesizezi o problemă, primul lucru pe care ar trebui să îl faci, este să organizezi o consultare cu restul colegilor tăi, pentru a discuta problema dată și a trage unele concluzii, dar și pentru a observa dacă aceasta este întâlnită de mai mulți elevi.

În cadrul consultării, părerea fiecărui elev prezent trebuie ascultată și notată, pentru ca mai apoi să stabiliți dacă susțineți sau nu o cauză comună. În cazul în care situația este întâlnită de majoritatea elevilor, o soluție ar fi să creați o petiție (atât în format online, cât și fizic). Din momentul publicării petiției, vă îndemnăm să scrieți o sesizare către administrația instituției voastre în care menționați problema abordată și solicitați crearea

unei comisii de evaluare a problemei. La sesizare, trebuie să anexați petiția și rezultatele acesteia.

CA este obligat să abordeze problema, iar în cazul în care sesizarea este evitată, puteți apela la DGETS și MEC pentru a ridica problema la un organ mai competent decât CA.

#### **5.4. Protestul:**

Protestul este o manifestare energetică împotriva unei acțiuni injuste.

Aceasta este cea mai vizibilă, rapidă și efectivă metodă de a-ți face vocea auzită și a face cunoscută o problemă. Organizarea și desfășurarea protestelor este o acțiune ce trebuie întreprinsă doar în cazuri extreme și doar atunci când părerea elevilor nu este ascultată constant, iar administrația refuză să colaboreze cu elevii.

Cu toate că protestul este o metodă ușoară și efectivă, este și una riscantă, pentru că există riscul ca directorul de instituție să abuzeze de funcția sa, în cazul în care va fi pus într-o astfel de situație și va ”pedepsi” actorii principali, risc care, câteodată, trebuie asumat.

Protestul poate fi desfășurat atât în mediul fizic, cât și în cel online, ambele având un impact mare asupra grupului tău țintă. Pentru a putea ajunge la un public cât mai mare, sfatul nostru este de a apela la persoane (tineri, elevi) influente ce vor putea promova acțiunile pe care le întreprinzi în timpul protestului.

#### **5.5. Apelarea la APL**

În cazul în care cerințele elevilor sunt evitate de conducerea școlii, este binevenită crearea unei petiții, sau a unui demers. Acestea pot fi realizate la nivel local, adică în instituția ta de învățământ, care mai apoi pot fi prezentate organelor subordonatoare instituțiilor de învățământ, cum ar fi DGETS, MEC, în dependență de competențe.

#### **5.6. Chemarea în judecată**

În cazuri de forță majoră, atunci când acțiunile persoanelor de la conducere sau ale unui cadru didactic devin ilegale sau au un efect grav asupra elevilor din instituție, elevii au dreptul să sesizeze problema în fața instanței de judecată.

## Capitolul 6: Concluzii

Iată ca ai ajuns la sfârșitul acestui ghid, sperăm că ți-a fost de folos. Îți garantăm că dacă vei folosi valorile redate în acesta, treaba ta va fi cu mult mai ușoară.

Legitimitatea te va ajuta extrem de mult în activitatea ta ca reprezentant al CE în CA, trebuie să faci tot posibilul să nu pierzi acest avantaj pe parcurs. Tu reprezینی puntea dintre CE și CA, deci informarea constantă a ta și a semenilor tăi despre situația în cadrul ambelor structuri e crucială și binevenită.

Studierea documentelor selectate de către noi, sunt menite să îți vină în ajutor și să te inițieze în activitatea ta, în același timp, apărându-te de potențialele pericole pe care ai putea să le întâlnești. Noi ți-am oferit strictul necesar de surse, însă simte-te liber să studiezi tot cadrul legal, întrucât informații noi pot apărea mereu. Un om informat e un om protejat!

Pentru a fi într-adevăr pregătit, este necesar să știi și competențele, structura, dar și atribuțiile unui membru al CA, pentru a nu fi luat prin surprindere în cadrul unei ședințe al acestuia. Atenția maximă e cel mai bun prieten al tău.

Bazează-te pe abordarea corectă a problemele elevilor din instituția ta, menține-ți poziția și acționează cât mai rapid și logic în cazul unui conflict, iar la nevoie, nu ezita să folosești instrumente care te pot ajuta, ca de exemplu: mass-media, rețelele sociale, protestul sau sesizarea.

Pe final, autorii ghidului îți urează mult succes în aventura ta în cadrul Consiliului Elevilor și al Consiliului de Administrație. Acest drum va fi anevoios pe alocuri, plin de încercări nemaiîntâlnite de tine, însă îți promitem că merită, iar dacă, totuși, ai ceva nelămuriri sau întâlnești vreo situație în care ai nevoie de ajutor, nu ezita să contactezi echipa RNCE, noi vom fi mereu de partea ta!

Ține minte: vocea voastră contează, ajută-ne să demonstrăm acest lucru!

*#PănerereaElevilorContează*

**Autorii ghidului:**

Vizir Cristian

Tabuica Andreea

Cozma Adina

Lori Burda

Cătălina Suconicova

Ioana Cojocaru