



INTERIOARĂ

REGULAMENT DE ORDINE



LICEUL DE METROLOGIE " TRAIAN VUIA "
Șos.Vitan Bârzești nr.11, Sector 4, București
Tel./Fax : 334.59.15.; E-mail:traianvuia2004@yahoo.com

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

- APROBAT IN CONSILIUL PROFESORAL DIN

OCTOMBRIE 2005 -

- Prezentul regulament este realizat pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ aprobat de MEdC; el stabilește modalitățile de aplicare a ROF în funcție de particularitățile Liceului de Metrologie „Traian Vuia”.

CAPITOLUL 1

ACCESUL ÎN UNITATE

1. Accesul în incinta liceului se poate realiza numai prin poarta principală cu legitimare (carnetul elevului, ecuson, adeverință eliberată de unitate în acest sens) în fața personalului de control și pază.
2. Accesul cadrelor didactice și personalului tehnico-administrativ este permis pe baza legitimației eliberată de conducerea școlii. Aceste documente vor fi prezentate personalului de pază la intrarea în liceu.
3. Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora, a înregistrării numelui, prenumelui, seriei și numărului actului de identitate în registrul de intrări-ieșiri; înregistrarea se realizează de către portar; accesul în liceu este permis cu purtarea ecusonului: VIZITATOR.
4. Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator al acestora); ecusoanele pentru invitați/vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control în momentul intrării, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control al persoanelor de către personalul care asigură paza unității. Persoanele care au primit ecusonul au obligația purtării acestuia la vedere, pe perioada rămânerii în unitatea școlară și restituirii acestuia la punctul de control, în momentul părăsirii unității.
5. Accesul autovehiculelor se poate realiza numai pe poarta principală. Este permis numai accesul autovehiculelor salvării, pompierilor, echipajului de poliție, jandarmeriei, salubrizării, personalului angajat al liceului sau al celor care aprovizionează liceul cu materiale contractante. Parcarea autoturismelor personalului angajat al liceului se poate face numai în zona terminală a aleii dintre cele două corpuri de clădire ale liceului. Accesul acestora se poate face numai pe baza unui acord obținut ca urmare a aprobării date de Consiliul de Administrație al liceului.
6. Paza și controlul accesului în liceu se vor realiza cu personal specializat și autorizat de unitatea teritorială de poliție.
7. Este interzis accesul în liceu a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive – pirotehnice, iritante – lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a liceului.

8. Personalul de pază și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.
9. În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter aniversar, comemorativ, educativ, cultural, sportiv, etc. prevăzute a se desfășura în incinta unității școlare, conducerea unității va asigura întocmirea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, în baza cărora se va permite accesul după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.
10. Programul secretariatului, contabilității și cel de audiențe se stabilește semestrial de conducerea liceului și se afișează la punctul de control.
11. Elevii pot părăsi unitatea de învățământ, în timpul desfășurării programului școlar numai cu bilet de voie semnat de diriginte, profesorul de serviciu sau director.
12. După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile liceului se încuie de către personalul de îngrijire care verifică, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.
13. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în incinta unității de învățământ.
14. Consemnul general al personalului de pază, reprezintă anexa acestui Regulament, va fi afișat în cancelarie și la postul de pază și cuprinde îndatoririle celui care execută serviciul pe durata desfășurării acestuia.
15. Pentru asigurarea securității în timpul programului școlar vor fi implicați profesorii și elevii de serviciu pe școală.
16. Pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în calitate de profesor de serviciu cadrelor didactice le sunt aplicate sancțiunile prevăzute de Statutul Personalului Didactic, conform prevederilor Legii nr.128/1997.
17. Nerespectarea regulamentului de ordine interioară atrage sancționarea persoanelor vinovate conform prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, aprobat prin Ordin MECD.
18. Pătrunderea fără drept în sediul liceului se pedepsește conform prevederilor art. 2 din Decretul Lege nr. 88/1990.

CAPITOLUL II

II.1. Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală

1. Planificarea profesorilor de serviciu se realizează la începutul semestrului școlar de către profesorul responsabil, cu acordul profesorilor, sub semnătură. După validarea de către director a listei, schimbările se pot realiza numai cu acordul acestuia. Respectarea planificării este obligatorie pentru toți profesorii.
2. Profesorul de serviciu asigură buna desfășurare a programului școlar pentru tura de dimineață în intervalul 8.00 – 15.00 și pentru programul de după-amiază în intervalul 15.00 - 20.00.
3. La începutul și la finalul serviciului, profesorul de serviciu completează procesul-verbal de predare-primire a cataloagelor la secretariat.
4. Profesorul de serviciu de la cancelarie predă și urmărește recuperarea cataloagelor de la ceilalți profesori.
5. Profesorul de serviciu asigură, în conformitate cu zona în care efectuează serviciul, desfășurarea corespunzătoare a procesului de învățământ.
6. Profesorul de serviciu asigură buna desfășurare a orei didactice, a pauzei între ore.
7. Profesorul de serviciu urmărește activitatea elevilor de serviciu și a echipelor de serviciu organizate de Consiliul elevilor; colaborează cu jandarmii care asigură securitatea elevilor în curtea școlii.
8. În caz de calamitate, incendiu, asigură, după semnalul directorului sau al persoanei responsabile cu semnalul, alarmarea profesorilor și evacuarea elevilor și personalului din școală, după dispoziția directorului sau a persoanei avizate.
9. Profesorul de serviciu informează conducerea școlii în legătură cu evenimentele deosebite petrecute în timpul programului.

II.2. Atribuțiile elevului de serviciu pe școală

1. Elevii de serviciu pe școală sunt stabiliți la începutul semestrului de către profesorul responsabil, cu acordul profesorilor diriginți.
2. Elevii de serviciu sunt stabiliți în ordinea claselor, de la clasele a XII - a, la clasele a IX - a.
3. În fiecare zi acționează 4 elevi de serviciu, asigurând următoarele posturi:
 - două posturi la secretariat
 - un post la intrarea în clădirea A
 - un post la intrarea în clădirea B
4. Elevii de serviciu preiau în fiecare dimineață de la serviciul secretariat următoarele:
 - ecusoanele ;
 - registrul de intrări-ieșiri a persoanelor străine ;
 - registrul pentru verificarea prezenței elevilor și desfășurarea programului școlar .

La finalul serviciului aceste obiecte se predau, în condiții corespunzătoare la serviciul secretariat. Elevii de serviciu sunt răspunzători de integritatea obiectelor primite.

5. Elevii de serviciu asigură intrarea la cursuri a elevilor, verifică starea curățeniei în curtea liceului, pe holuri; în cazuri deosebite anunță profesorul de serviciu pe școală, administratorul școlii pentru ca eventualele stricăciuni să fie remediate de cei care le-au distrus.
6. Elevii de serviciu de la secretariat asigură ordinea și disciplina în cele două clădiri, completarea adevărurilor și a altor acte solicitate de elevi și verificarea prezenței elevilor. Din cele două posturi numai unul se deplasează pentru realizarea diferitelor sarcini. Elevii de serviciu de la intrarea în cele două clădiri asigură curățenia în curtea liceului și anunță profesorul de serviciu, administratorul liceului dacă apar situații deosebite cu privire la curățenie sau distrugerii în curtea liceului. Elevii de serviciu de la intrarea în cele două clădiri nu părăsesc posturile.
7. În caz de calamitate, incendiu, elevii de serviciu părăsesc incinta și respectă normele de protecție ca și ceilalți elevi.

8. Programul elevilor de serviciu este:
- ◆ pentru serviciul de dimineață : 8.00 – 15.00
 - ◆ pentru serviciul de după-amiaza : 15.00 – 20.00
- La începutul și la sfârșitul programului elevii de serviciu se prezintă direcțiunii și profesorului de serviciu al liceului.
9. Elevii de serviciu au obligația să respecte ținuta școlară și să poarte însemnele de serviciu.
10. Elevii de serviciu au obligația să citească cu atenție sarcinile care le revin și să le respecte în condiții optime.
11. Pentru ziua în care se efectuează serviciul elevii sunt scutiți de orele de curs și li se motivează absențele.
12. Dacă serviciul nu se desfășoară în condiții corespunzătoare, elevii vor fi sancționați în conformitate cu Regulamentul Școlar; sancțiunea este : refacerea serviciului și scăderea notei la purtare cu două puncte.

II.3. Atribuțiile elevilor de serviciu pe clasă

1. Elevii de serviciu sunt stabiliți de către profesorul diriginte la începutul anului școlar; planificarea elevilor de serviciu se realizează de comun acord cu Consiliul profesorilor clasei și cu părinții.
2. Planificarea elevilor de serviciu este anunțată la sfârșitul fiecărei săptămâni, pentru începutul săptămânii următoare de către profesorul diriginte prin responsabilul clasei.
3. În fiecare săptămână sunt planificați câte doi elevi de serviciu.
4. Elevii de serviciu controlează, la intrarea la cursuri starea mobilierului școlar și curățenia și iau măsuri corespunzătoare pentru remediere. În cazuri deosebite anunță profesorul de serviciu, profesorul clasei, dirigințele.
5. Elevii de serviciu se vor îngriji ca tabla să fie curată, să existe burete și cretă, să aducă materialul didactic.
6. Elevii de serviciu controlează ținuta colegilor, respectarea de către aceștia a locurilor în bancă.
7. La ieșirea profesorilor elevii de serviciu asigură aerisirea clasei, curățenia clasei, ștergerea tablei.
8. Elevii de serviciu pleacă ultimii din clasă și numai după ce au controlat starea mobilierului și curățenia în clasă. Eventualele stricăciuni sau abateri sunt aduse la cunoștința profesorului de serviciu, administratorului școlii, responsabilului de sală.
9. Elevii care nu-și îndeplinesc îndatoririle sunt sancționați cu prelungirea activității la o săptămână, sub supravegherea directă a profesorului diriginte, scăderea notei la purtare cu două puncte, înștiințarea părinților.

CAPITOLUL III

CATEDRELE / COMISIILE METODICE

Atribuțiile responsabilului de arie curriculară sunt următoarele :

- a) elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;
- b) elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- c) consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- d) elaborează instrumentele de evaluare și notare;
- e) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- f) organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale;
- g) organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;
- h) șeful de catedră / comisie metodică stabilește atribuțiile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- i) șeful de catedră / comisie metodică evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice și propune consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat;
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiune specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) șeful de catedră sau un membru desemnat de acesta efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare și de instruire practică din cadrul catedrei, cu precădere la stagiași și la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ;
- l) elaborează informări semestriale și la cererea directorului, asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- m) implementează și ameliorează standardele de calitate specifice.
- n) facilitează comunicarea colegială între profesori, membri ai aceleiași arii curriculare ;
- o) inițiază activități în echipă între profesorii din cadrul ariei curriculare ;
- p) îndrumă, prin mijloace specifice ariei, promovarea sistemului de valori din societate ;
- r) facilitează schimbul de experiență într-o manieră colegială, deschisă și nepretențioasă pe principiul “ câștigă – câștigi “ ;
- s) consideră activitatea desfășurată în cadrul ariei ca o experiență de învățare pentru el însuși și cum să comunice și celorlalți ce a învățat.

CAPITOLUL IV

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

- Programul secretariatului, aprobat de director, se respectă de către personalul didactic, elevi, părinți ;
- În relațiile cu publicul secretariatul adoptă o atitudine civilizată.

CAPITOLUL V

PERSONALUL DE PAZĂ

În timpul serviciului, personalul de pază este obligat :

- să recunoască locurile, punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității păzite;
- să păzească obiectivul, bunurile și valorile primite în pază și să asigure integritatea acestora;
- să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările și producerile interne ale conducerii;
- să efectueze control la intrarea și ieșirea din incintă a persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor, documentelor și altor bunuri;

- să identifice, percheziționeze și să rețină până la sosirea organelor de poliție, persoanele asupra cărora s-au găsit bagaje sau obiecte ce prezintă suspiciuni de a produce evenimente deosebite;
 - să înștiințeze, de îndată, conducerea unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
 - în caz de avarii produse la instalații, conducte, rețele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunostința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri imediat după constatare;
 - să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității;
 - să poarte în timpul serviciului echipamentul din dotare;
 - să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
 - să nu absenteze fără motive întemeiate și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
 - să execute oricare alte sarcini care au fost încredințate potrivit planului de pază și fișei postului.
- În timpul executării serviciului, personalului de pază îi este interzis:
- să doarmă, să vină obosit la serviciu, să primească vizite particulare în timpul serviciului, să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax) ce aparțin obiectivului în scopuri personale;
 - să părăsească incinta unității de învățământ fără a fi înlocuit și fără aprobarea conducerii acesteia.

CAPITOLUL VI

CONSILIUL ELEVILOR

- CE își realizează planul de activitate propriu, rezultat din Planul general al liceului;
- CE își stabilește programul periodic al întâlnirilor și tematica acestora;

CAPITOLUL VII

ÎNDATORIRILE ELEVILOR/SANCTIUNI APLICATE ELEVILOR

VII.1. ȚINUTA ELEVILOR

- Ținuta decentă a elevului este obligatorie în timpul programului școlar.
- Ținuta obligatorie a elevului constă din :
 - pantalon / fustă neagră
 - cămașă / tricou alb, fără inscripționări
 - tunsoare / coafură decentă
- În cazul în care are și ore de educație fizică, elevul este obligat să respecte ținuta școlară și să aibă ținuta specific sportivă, pe care o folosește doar în timpul orei de specialitate.
- Se interzic:
 - pantalonii scurți, indecenți, cu inscripții
 - fustele scurte, indecente
 - bluzele scurte, indecente
 - părul tuns / coafat excentric, colorat, dat cu gel
 - excesul de bijuterii la fete, portul cerceilor la băieți.

VII.2. SANCTIUNI APLICATE ELEVILOR

Nr.crt.	Interdicția	Sanctiunea aplicată
1.	Distrugerea de documente școlare (cataloge, carnete de elev, foi matricole, etc)	<ul style="list-style-type: none"> • nota 4 la purtare • exmatriculare
2.	Deteriorarea bunurilor din patrimoniul unității de învățământ;	<ul style="list-style-type: none"> • mustrare scrisă • recuperarea integrală a bunurilor materiale • efectuarea a 4 ore de îngrijire a curții liceului în afara programului școlar • scăderea cu 2 puncte a notei la purtare.
3.	Aducerea și difuzarea în unitatea de învățământ de materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța ;	<ul style="list-style-type: none"> • eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile; • nota 4 la purtare
4.	Organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;	<ul style="list-style-type: none"> • exmatricularea • nota 4 la purtare
5.	Blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ;	<ul style="list-style-type: none"> • eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile; • nota 4 la purtare
6.	Deținerea și consumul în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia de droguri, băuturi alcoolice și țigări și	<ul style="list-style-type: none"> • exmatricularea

	participarea la jocuri de noroc;	<ul style="list-style-type: none"> • nota 4 la purtare
7.	Introducerea în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;	<ul style="list-style-type: none"> • exmatricularea • nota 4 la purtare
8.	Posesia și difuzarea de materiale cu caracter obscen sau pornografic;	<ul style="list-style-type: none"> • eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile; • nota 4 la purtare
9.	Utilizarea telefoanelor celulare în timpul orelor de curs, a examenelor și a concursurilor;	<ul style="list-style-type: none"> • eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile; • nota 4 la purtare
10.	Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;	<ul style="list-style-type: none"> • eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile; • nota 4 la purtare
11.	Afișarea unor ținute, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare;	<ul style="list-style-type: none"> • observație individuală • <i>la repetarea abaterii</i> : • eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile; • nota 4 la purtare
12.	Aducerea de jigniri și manifestarea agresivității în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ ;	<ul style="list-style-type: none"> • muștrare în fața Consiliului Profesorial • scăderea cu 2 puncte a notei la purtare • convocarea părinților la școală • 5 ore de îngrijire a curții liceului în afara programului școlar.
13.	Lipsa carnetului de elev și neprezentarea lui profesorilor/învățătorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară ;	<ul style="list-style-type: none"> • observația individuală; • scăderea unui punct la purtare la repetarea abaterii
14.	Neutilizarea cu grijă a manualele școlare primite gratuit și nerestituirea în stare bună, la sfârșitul anului școlar ;	<ul style="list-style-type: none"> • recuperarea manualului • scăderea unui punct la purtare
15.	Aducerea în școală de persoane străine, care provoacă scandal în clase ;	<ul style="list-style-type: none"> • eliminare pentru 3 zile • scăderea a trei puncte la purtare • convocarea părinților
16.	Provocarea de zgomote pe coridoare în timpul orelor și comportarea necorespunzătoare în timpul pauzelor ; dacă elevul nu salută cadrele didactice, nu circulă corect pe culoare, nu participă la orele proprii și deranjează alte ore, nu păstrează curățenia în curtea liceului;	<ul style="list-style-type: none"> • observație individuală • <i>la repetarea abaterii</i> : • muștrare în fața Consiliului Profesorial al clasei • 4 ore de îngrijire a curții liceului ; • scaderea cu doua puncte a notei la purtare.
17.	Schimbarea locului în bancă ;	<ul style="list-style-type: none"> • observație individuală
18.	Folosirea necorespunzătoare a grupurilor sanitare ;	<ul style="list-style-type: none"> • eliminare pentru 3 zile • scăderea a trei puncte la purtare • remedierea situației • convocarea părinților la școală

Sanctiuni aplicate elevilor pentru absente

- Pentru fiecare 10 absențe nejustificate, pe semestru, din totalul orelor de studiu sau la 10 % absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină / modul se scade nota la purtare cu 1 punct și se acordă observație individuală.
- Pentru 10-20 absențe nejustificate se scade nota la purtare cu 2 puncte și se acordă muștrare în fața Consiliului Profesorial.
- Pentru 20-30 absențe nejustificate se scade nota la purtare cu 3 puncte și se acordă muștrare scrisă.
- Pentru 30-40 absențe nejustificate se scade nota la purtare cu 4 puncte și se acordă preaviz de exmatriculare.

Precizări :

- sancțiunile se aplică gradual ;
- la repetarea abaterii se aplică următoarea sancțiune ;
- sancțiunile se înregistrează în caietul dirigintelui, în baza de date a școlii ;
- acordarea sancțiunilor se realizează de dirigintele clasei, cu consultarea, unde este necesar, a psihopedagogului școlii ;

- sancțiunile pot fi propuse de profesori, profesorul diriginte, comisia de disciplină ;

VII.3. RECOMPENSAREA ELEVILOR

- Elevii vor fi recompensați pentru participarea la acțiuni de voluntariat prin evidențiere în fața Consiliului Profesoral.
- Elevii vor fi recompensați pentru rezultate remarcabile în activitatea școlară prin scrisori de felicitare adresate familiilor acestora.

CAPITOLUL VIII

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

- CRP își realizează planul de activitate propriu, rezultat din Planul general al liceului; un obiectiv al acestui program este atragerea părinților spre activități menite să îmbunătățească atitudinea elevilor față de învățatură și disciplină; alt obiectiv este atragerea și distribuirea fondurilor din resurse extrabugetare;
- CRP își stabilește programul periodic al întâlnirilor și tematica acestora;

CAPITOLUL IX



CODUL DE CONDUITĂ AL SCOLII

1. Fii un bun ascultător
 - fii pregătit să asculți
 - fii interesat, arată-te interesat
 - păstrează-ți mintea deschisă
 - urmărește ideile principale
 - ascultă critic, ascultă cu atenție
 - ajută și nu întrerupe vorbitorul
2. Ajută oamenii să vorbească
 - invită oamenii să vorbească, dă-le atenție
 - încurajează-i să vorbească
 - parafrazează-i
 - arată-le sentimentele tale față de ceea ce spun
 - arată că ai înțeles ce-ți spun
3. Pune întrebări și caută să obții feed-back-ul
4. Creează un mediu și relații permisibile
5. Depășește-ți propriile bariere de limbaj
 - vorbește clar
 - rezistă tentației de a ridica vocea pentru a te face înțeles
 - folosește cuvinte simple, pe înțelesul tuturor
 - prezintă lucrurile într-o ordine logică, așa cum se prezintă ele naturale, nealterate
 - asigură-te că ai fost înțeles
6. Descoperă-te pe tine
7. Descoperă lumea exterioară
8. Stabilește relații cu sens
9. Îmbunătățește atitudinea și comportamentul tău
10. Pornește de la datele realității concrete pentru prezentarea informațiilor
11. Realizează congruența dintre mesajele verbale și non-verbale
12. Realizează autoreglarea conduitei
13. Facilitează conștientizarea de sine
14. Asigură adaptarea creativă a oricărei persoane
15. Respectă-i pe cei din jurul tău
16. Feed-back pozitiv
 - Începeți întotdeauna cu ceva pozitiv
 - Fiți concret
 - Referiți-va întotdeauna la ceva ce poate fi schimbat
 - Încercați să oferiți alternative
 - Încercați să fiți descriptiv și mai puțin evaluativ
 - Oferiți feed-back la persoana întâi
 - Lăsați interlocutorul să decidă
 - Feed-back-ul pe care îl oferiți spune întotdeauna ceva și despre voi
 - Nu fiți defensiv, descifrați reacția interlocutorului

- **Incercați să înțelegeți ce vi se transmite**
- **Cereti părerea mai multor persoane înainte de a accepta / respinge feed-back-ul**
- **Dacă doriți să obțineți feed-back, insistați**

17. Nu promova abilități neadecvate

VERBALE	NON-VERBALE
• A da sfaturi	• A nu privi interlocutorul în ochi
• A face morală	• A zâmbi sarcastic sau batjocoritor
• A culpabiliza, a compătimitii	• A te încrunta
• A utiliza întrebarea DE CE ?	• A căsca în fața elevilor
• A divalga de la subiect	• A avea un ton ridicat al vocii, nepotrivit
• A fi sarcastic	• A vorbi prea repede sau prea încet
• A fi ironic	• A te uita frecvent la ceas în timpul orei
• A avea o atitudine autoritară, de superioritate	• A te uita pe geam, pe pereți

18. Nu ucide comunicarea prin:

- **Amenințări, ordine, critică, insultă**
- **Dirijare, tănuirea informațiilor cheie**
- **Interogare, lauda în scopul manipulării**
- **Diagnosticarea motivelor sau cauzelor**
- **Sfat necerut**
- **Persuasiunea prin apel la logică**
- **Schimbarea subiectului**
- **Punerea în prim plan a propriei persoane**
- **Refuzul de a accepta problema**
- **Blocajele empatică: dominare, manipulare, refuz, subminare**

19. Incălzește comunicarea prin:

- **interes, implicare emoțională, respect, încredere**
- **relații interpersonale, toleranță, empatie, limbaj non verbal, încredere în partener.**