



Investim tot ce avem mai bun în generația care ne urmează

LICEUL NATANAEL SUCEAVA

Str.Lipoveni, nr.10

Loc.Suceava, jud.Suceava, 720084

CUI 32490865, tel. 0745906354

Nr. 2182/29.VIII.2025

Aprobat în ședința Consiliului de administrație
din data de 07.X.2021

Actualizat în ședința Consiliului de administrație
din data de 1.IX.2025

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

REGULAMENT INTERN

DISPOZIȚII GENERALE

ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Prezentul **Regulament de Ordine Interioară** are la bază Ordinul ME nr. 5.726/06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

El cuprinde norme privind organizarea și funcționarea Liceului Natanael Suceava în conformitate cu Legea Educației Naționale Nr.198 din 04.07.2023.

Regulamentul cuprinde, de asemenea, norme specifice unei școli creștine private.

Art.1. După aprobare, **ROI** trebuie respectat de către tot personalul unității, de către elevi și părinți/tutori.

Art.2. Oferta educațională se va face pe baza Curriculumului național respectând prevederile legale cu privire la organizarea și funcționarea învățământului particular creștin.

Art.3. Structura anului școlar și standardele curriculare sunt aceleași ca în învățământul de stat.

Art.4. Numărul de preșcolari/elevi dintr-o grupă/clasă va fi, de regulă, 20.

Art.5. În incinta Liceului Natanael Suceava sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică, orice formă de activitate ce încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

Art.6. Anul școlar începe la data de 1 septembrie și se încheie la data de 31 august din anul calendaristic următor.

Structura anului școlar este aceeași ca în învățământul de stat de stat.

Suspendarea temporară a cursurilor sau trecerea în învățarea online se va face cu hotărârea Consiliului de administrație al școlii, a Inspectoratului Școlar sau a Guvernului României în situații de epidemii, calamități naturale etc., fiind urmată de măsuri concrete privind parcurgerea integrală a programei școlare.

Art.7. Cursurile se vor desfășura conform procedurii întocmite la nivelul școlii respectiv:

1) Învățământul preșcolar se va desfășura în schimbul de dimineața de la 8:30 la 12:30.

2) Învățământul primar va funcționa în două schimburi. Dimineața, clasele PA, IA, IIA, IIIA, IVA de la 8:30 la 12:30 și schimbul II, după-amiază, clasele PB, IB, IIB, IIIB, IVB de la 12:30 la 16:30.

3) Gimnaziul, liceul și școala profesională vor funcționa într-un singur schimb. Programul începe la ora 7:30 și se termină la ora 15:30.

4) Ora de curs pentru învățământul primar este de 45 de minute cu pauză de 15 minute.

5) Ora de curs pentru învățământul gimnazial, liceal și profesional este

de 50 de minute cu pauză de 10 minute.

6) În situația învățării online, durata orelor de curs și durata pauzelor vor fi modificate cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii.

CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Management strategic

Art.8 (a) În conformitate cu legislația în vigoare, organele participative la managementul Liceului Natanael Suceava sunt:

- Consiliul profesoral;
- Consiliul de administrație;
- Comisia CEAC;
- Comisia pentru curriculum;
- Consiliul elevilor;
- Comitetul reprezentativ al părinților;
- Consiliul clasei.

(b) Competențele, sarcinile și responsabilitățile Consiliului profesoral, Consiliului de administrație, Consiliul clasei sunt cele stipulate în R.O.F.U.I.P.

Directorul este propus de către reprezentanții Asociației Natanael Suceava care își rezervă dreptul de a întrerupe contractul de management al directorului.

La încheierea contractului de management se negociază cu asociația drepturile directorului de management instituțional.

Art.9. Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal didactic și colaborează cu personalul medical al școlii.

Art.10. Atribuțiile directorului, în realizarea funcției de conducere:

- 1) are responsabilitatea de a prezenta rapoarte anuale în fața Consiliului de administrație;
- 2) numește, prin decizie, componența comisiilor examenelor de corigențe, amânări sau diferențe;
- 3) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale;
- 4) numește învățătorii și diriginții la clase, potrivit principiului continuității și performanțelor educaționale;
- 5) numește echipa de întocmire a orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă;
- 6) în baza propunerilor primite, numește șefii comisiilor permanente și solicită avizul consiliului profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora;
- 7) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;
- 8) elaborează proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității;
- 9) asigură aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și

- a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- 10) elaborează instrumente interne de lucru utilizate în îndrumarea și controlul activității;
 - 11) monitorizează desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului și prelucrarea datelor cu caracter personal pe perioada învățământului online;
 - 12) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
 - 13) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic precum și atribuțiile profesorului de serviciu;
 - 14) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare, din Uniunea Europeană sau din alte zone.

Art.11. Directorul împreună cu managerul și Consiliul profesoral stabilesc strategiile de perfecționare continuă a personalului didactic din școală.

Art.12. Directorul școlii răspunde de sigiliul unității de învățământ și de eliberarea, constituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii și a documentelor de evidență școlară.

CONSILIUL PROFESORAL

Art.13. 1) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.

2) Managerul liceului conduce ședințele consiliului profesoral. În lipsa acestuia, conducerea consiliului este preluată de director.

3) La ședințele consiliului profesoral, directorul invită, după caz, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

4) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice.

5) Ședințele Consiliului profesoral se pot desfășura și online.

Art.14. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează și dezbate Raportul de evaluare internă privind calitatea educației;

b) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, CDS-ul;

c) stabilește prin vot cadrele didactice care vor face parte din Consiliul de administrație;

d) validează situațiile școlare anuale;

e) validează notele la purtare;

f) decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;

g) dezbate și avizează Regulamentul intern al unității;

h) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității

instructiv-educative din unitatea de învățământ.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 15. (a) Consiliul de administrație al Liceului Natanael Suceava este compus din 9 (nouă) membri, după cum urmează:

- președintele Consiliului de administrație – desemnat de fondator;
- directorul liceului – desemnat de fondator;
- 2 membri – desemnați de fondator;
- 3 membri – cadre didactice desemnate de Consiliul profesoral;
- 1 membru – desemnat de Consiliul reprezentativ al părinților;
- 1 membru – desemnat de Consiliul local al municipiului Suceava.

Secretarul Consiliului de administrație este desemnat de către președinte dintre cadrele didactice și participă la toate ședințele CA și întocmește procesele-verbale, dar fără a avea drept de vot.

b) Atribuțiile președintelui Consiliului de administrație sunt următoarele:

- reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege și de Statut;
- este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- asigură managementul operațional al unității de învățământ;
- propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ;
- convoacă și conduce ședințele consiliului de administrație;
- coordonează elaborarea documentelor de organizare și funcționare a consiliului de administrație și le supune spre aprobare membrilor consiliului de administrație la începutul fiecărui an școlar;
- răspunde de elaborarea și gestionarea documentelor consiliului de administrație;
- semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație;
- întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;
- desemnează secretarul consiliului de administrație;
- colaborează cu Directorul unității de învățământ și secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
- verifică la sfârșitul fiecărei ședințe dacă toate persoanele participante (membri/ observatori/ invitați) au semnat procesul verbal de ședință;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de prevederile legale în vigoare, precum și de Statut;
- exercită atribuțiile de ordonator de credite;

- coordonează direct compartimentul financiar-contabil prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și execuția bugetară;
 - propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
 - răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
 - face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 - răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
 - angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
 - întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului administrativ;
 - propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
 - îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației;
 - elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
 - poate delega atribuțiile către director sau către un alt membru al Consiliului de administrație;
 - îndeplinește orice alte atribuții legale acordate prin decizia persoanei juridice fondatoare.
- b) Atribuțiile Consiliului de administrație al liceului sunt următoarele:
- reprezintă organul de conducere al unității de învățământ;
 - elaborează tematica și graficul ședințelor consiliului de administrație;
 - stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
 - aprobă regulamentul intern al unității de învățământ;
 - aprobă, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional-tip, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii preșcolarilor sau a elevilor;
 - pune în aplicare hotărârile luate la nivelul Asociației Natanael Suceava sau la nivelul autorităților centrale și locale;
 - validează raportul analitic anual privind calitatea actului educațional și promovează măsuri ameliorative;
 - aprobă proiectul de dezvoltare instituțională elaborat sub conducerea managerului și a directorului unității de învățământ, planul managerial, prezentul ROI, Codul de etică;

- adoptă proiectul de buget al unității de învățământ pentru anul curent și aprobă situațiile financiare pentru anul calendaristic încheiat;
- avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora, în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite;
- aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
- avizează planurile de investiții;
- stabilește taxele de școlarizare, conform normelor legale în vigoare;
- aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- aprobă acordarea bonusurilor pentru personalul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- avizează drepturile salariale și extra-salariale ale personalului de conducere, precum și salarizarea personalului din unitate, în conformitate cu prevederile legii și ale contractului individual de muncă;
- aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de aceștia;
- aprobă documentele specifice procesului de diagnoză ale unității de învățământ;
- propune spre aprobare inspectoratului școlar înființarea centrelor de documentare și informare, a bibliotecilor școlare în unitățile de învățământ;
- aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs;
- înaintează către inspectoratul școlar setul de programe școlare pentru discipline/domenii de studiu, respectiv module de pregătire opționale elaborate la nivelul școlii și solicită un aviz;
- aprobă, după obținerea avizului din partea inspectoratului școlar, curriculumul la decizia școlii;
- avizează programele școlare pentru curriculumul în dezvoltare locală (CDL);
- aprobă orarul cursurilor din unitatea de învățământ;
- aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
- stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;

- aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- aprobă graficul de desfășurare a instruirii practice;
- aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;
- aprobă numirile de învățători/diriginți la clase și a coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- stabilește, la propunerea directorului, lista posturilor/catedrelor vacante/rezervate/complete și incomplete, în condițiile legii;
- stabilește procedura pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;
- avizează comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice la nivelul unității școlare;
- realizează anual evaluarea activității personalului;
- avizează, la solicitarea directorului unității de învățământ, realizarea unui nou examen medical complet, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală a personalului;
- avizează, la solicitarea a cel puțin 2/3 din numărul membrilor consiliului de administrație, realizarea unui nou examen medical complet, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală a directorului;
- îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitatea personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;
- aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- propune eliberarea din funcție a directorului unității, cu votul a 2/3 din membri, și comunică propunerea persoanei juridice fondatoare pentru emiterea deciziei de eliberare din funcție;
- aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă și o revizuieste, după caz;
- aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;
- aprobă concediile salariaților din unitatea de învățământ, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;
- îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;

- aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;

- asigură în limita bugetului alocat participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ;

- administrează baza materială a unității de învățământ;

- aprobă proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ preuniversitar

Art.16. (a) La nivelul Liceului Natanael Suceava funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), ale cărei atribuții sunt stipulate în O.U.G. 75/2005 aprobată cu modificările ulterioare prin Legea 87/2006.

(b) Selecția membrilor comisiei se face conform următoarei proceduri:

- afișarea condițiilor care trebuie îndeplinite de candidați;
- prezentarea candidaților în Consiliul profesoral;
- prezentarea de către candidați a unor propuneri de îmbunătățire a activității din școală pe un anumit domeniu;
- alegerea prin vot secret de către Consiliul profesoral a profesorilor care vor face parte din CEAC.

Art.17. (a) Se constituie următoarele comisii:

Comisii cu caracter permanent

1. Comisia pentru curriculum;
2. Comisia de evaluare și asigurare a calității;
3. Comisia de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență;
4. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
5. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

Comisii cu caracter temporar

6. Comisia ROI;
7. Comisia PDI;
8. Comisia pentru notarea ritmică a elevilor;
9. Comisia pentru monitorizarea, prevenirea și combaterea absenteismului;
10. Comisia de înscriere a elevilor în grădiniță și clasa pregătitoare;
11. Comisia de mobilitate a cadrelor didactice;
12. Comisiile de desfășurare a evaluărilor naționale, BAC și certificarea competențelor profesionale nivel 3 (II, IV, VI, VIII, XII, XI SP);
13. Comisia pentru inventarierea elementelor de activ și pasiv;
14. Comisia pentru examenul de corigență, situații neîncheiate și diferențe;
15. Comisia pentru admitere la liceu și școala profesională;
16. Comisia pentru elaborarea orarului.

(b) Comisiile și colectivele de lucru sunt conduse de un responsabil propus în Consiliul profesoral și validat de către Consiliul de administrație;

(c) Documente ce trebuie să existe la nivelul fiecărei comisii:

- Decizia de constituire a comisiei;

- Regulamentul intern propriu al fiecărei comisii;
- Componenta comisiei cu atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile membrilor;
- Planul managerial anual;
- Analiza activității comisiei;
- Rapoarte și caietul de procese-verbale;
- Documente specifice activității fiecărei comisii.

C U R R I C U L U M

Art.18. a) *Comisia pentru curriculum* este compusă din reprezentanți ai ariilor curriculare, directorul și membrii echipei pentru întocmirea orarului.

(b) Atribuțiile Comisiei pentru curriculum:

(1) Elaborează proiectul curricular al școlii;
(2) Procură documentele curriculare oficiale (planurile cadru și ordinele emise de ME prin care acestea sunt aprobate, programele școlare, ghiduri metodologice, manuale școlare);

(3) Asigură cadrelor didactice consultanță în probleme de curriculum;

(4) Asigură aplicarea planului cadru de învățământ, aprobat prin ordin emis de ministrul educației;

(5) Asigură fundamentarea dezvoltărilor locale de curriculum pe baza experienței resurselor umane ale școlii și pe specificul comunitar;

(6) Elaborează oferta educațională a școlii;

Oferta stabilește:

- trunchiul comun;
- disciplinele opționale;
- finalitățile și obiectivele școlii;
- metodologia de evaluare;
- criteriile de selecție.

Oferta pentru anul școlar următor va fi făcută publică și prezentată elevilor până la finalul lunii decembrie a anului școlar în curs. Elevii vor consulta lista opțiunilor prezente în oferta curriculară a școlii și vor prezenta în scris la dirigintele clasei opțiunile lor pentru anul școlar următor, până în luna aprilie a anului școlar în curs. Școala decide privind numărul de ore pentru disciplinele obligatorii și cele opționale în funcție de:

- interesul elevilor;
- pregătirea personalului;
- interesele și legăturile cu comunitatea locală;
- utilizarea eficientă a resurselor umane și materiale;
- numărul maxim de ore din plaja orară.

(c) Comisia pentru curriculum stabilește criterii de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;

(d) Comisia pentru curriculum întocmește schemele orare. Numărul de ore din schema orară stabilită de școală nu trebuie să depășească numărul maxim de ore pe săptămână indicat în planul cadru;

(e) Comisia pentru curriculum stabilește temele de perfecționare a cadrelor didactice în domeniul curriculumului și asigurară informația curriculară;

(f) Comisia pentru curriculum stabilește metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare;

(g) Comisia pentru curriculum se îngrijește de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare;

(h) Comisia pentru curriculum asigură coerența între Curriculumul național și dezvoltările locale, coordonarea dintre diferite discipline/ module/ catedre și rezolvă conflictele de prioritate dintre profesorii de aceeași disciplină, în interesul elevilor și al unității școlare.

(i) Comisia pentru curriculum verifică respectarea prevederilor legale privind constituirea catedrelor.

Art.19. Școala decide privind numărul de ore pentru disciplinele obligatorii și cele opționale în funcție de:

- a) utilizarea eficientă a resurselor umane și materiale;
- b) interesele elevilor;
- c) pregătirea personalului didactic;
- d) cerințele părinților;
- e) interesele și legăturile cu comunitatea locală.

Numărul de ore din schema orară stabilite de școală nu trebuie să depășească numărul maxim de ore pe săptămână indicat de planul cadru.

Art.20. Școala își va construi schema orară proprie pe baza planurilor cadru de învățământ elaborate de ME conform proiectului managerial și curricular propus.

Art.21. Elevii școlii și cei care se înscriu în anul școlar următor vor consulta oferta curriculară a școlii și împreună cu părinții își vor prezenta opțiunea pentru anul următor.

EVALUAREA

Art.22. Evaluarea rezultatelor elevilor se realizează în mod ritmic pe parcursul anului școlar sau în vacanțele școlare, conform prevederilor ME.

Art.23. Instrumentele de evaluare:

- a) lucrări scrise
- b) activități practice
- c) referate și proiecte
- d) portofolii
- e) alte instrumente

Art.24. 1) În clasele gimnaziale, școală profesională și liceu evaluarea se face prin note de la 1 la 10;

2) În clasele primare evaluarea se face prin calificative;

3) Notele/calificativele se comunică elevilor, se trec în catalogul fizic și electronic și în carnetul de note;

4) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ;

5) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

6) La fiecare disciplină de studiu se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

Art.25. 1) La clasele I - IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:

- a) progresul sau regresul elevului;
- b) raportul efort-performanță realizată;
- c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;
- d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

Art.26. La încheierea anului școlar, învățătorii și profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

Art.27. Mediile/calificativele anuale la fiecare disciplină de studiu se consemnează în catalogul electronic de către cadrul didactic care a predat disciplina respectivă, iar notele/calificativele pe module și mediile/calificativele pe an la purtare se consemnează de diriginți/învățători.

Art.28. În limita a **30 de ore** de curs pe an școlar, fără a depăși **15%** din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului, cu mențiunea explicită a motivului pentru care se solicită învoirea, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

Art.29.

(1) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe

nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

(2) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

Art.30. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică. Acestor elevi nu li se dau note și nu li se încheie medie la această disciplină. În rubrica „Educație fizică” din catalog se înscrie de învățător/dirigintele clasei „Scutit medical, în baza ...”, specificându-se documentul medical, numărul și data eliberării acestuia.

Art.31. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare media anuală 7,00/calificativul Bine.

Art.32. Sunt declarați amânați anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

a) au absentat motivat sau nemotivat la cel puțin 50% din numărul de ore la disciplinele respective, motiv pentru care nu au putut fi evaluați pentru a li se încheia situația școlară;

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ pe perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de ME;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări.

Art.33. Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de Consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art.34. a) Sunt declarați corigenți pe vară elevii care obțin medii anuale sub 5,00/calificativul Insuficient la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare.

b) Pentru elevii corigenți se organizează o sesiune de examene într-o perioadă stabilită de ME.

Art.35. 1)Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00/calificativul Insuficient la mai mult de două discipline de învățământ;

b) elevii care au obținut la **purtare media anuală mai mică de 7,00/calificativul Suficient**, indiferent de mediile obținute la disciplinele de studiu;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la examen sau nu promovează

examenul la cel puțin o disciplină;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare, la cel puțin o disciplină;

e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisiere; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare cu drept de reînscrisiere în aceeași unitate de învățământ sau în alta”.

2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională.

Art.36. Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată de elevi în anul școlar, conform programei școlare a clasei respective.

Art.37. Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe, proba scrisă și proba orală.

Art.38. 1) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de către doi profesori/învățători de aceeași specialitate sau de specialitate înrudită.

2) Pentru examinarea elevilor corigenți unul dintre profesori/învățători este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului școlar. În absența temeinică a acestuia, examinarea se face de către un alt profesor de specialitate/învățător din școală, numit de către inspectorul școlar general, la solicitarea directorului școlii. Dacă directorul unității de învățământ apreciază că între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, examinarea poate fi făcută de o comisie stabilită de inspectoratul școlar.

Art.39. a) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și 90 de minute pentru învățământul gimnazial (cu precizările ulterioare), din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau primirii de către elev a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte din care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

b) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog profesor-elev, pe bază de bilete de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba de cel mult două ori biletul de examen, fiecare schimbare atrage scăderea notei acordate de către fiecare examinator cu câte un punct.

c) La clasele unde evaluarea cunoștințelor se face cu calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului

oral, fiecare examinator acordă calificativul său, global; calificativul final al elevului la corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori. În cazul unei neconcordanțe, președintele are drept de decizie pentru stabilirea calificativului final al elevului la examen.

Art.40. 1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen dacă obține cel puțin media 5,00/calificativul Suficient.

2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență cel puțin media 5,00/calificativul Suficient.

3) La examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați anual și la examenul de diferențe, care echivalează o disciplină studiată un an școlar complet, media obținută constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați, media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Art.41. Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, în cel mult șapte zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de directorul unității de învățământ, dar nu mai târziu de începutul noului an școlar. În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc. dovedite cu acte, inspectoratul școlar județean poate aproba susținerea examenului și după începerea anului școlar.

Art.42. 1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către profesorii/învățătorii examinatori și se trec în catalogul clasei în termen de maximum cinci zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

2) În catalogul de examen se consemnează notele/calificativele acordate la fiecare probă, nota finală a fiecărui profesor examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de examinatori și de președintele comisiei imediat după terminarea examenului.

3) Președintele comisiei predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene, cum ar fi: cataloage de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică, etc. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor anului școlar.

4) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul verbal al CP de la începutul anului școlar.

Art.43.a) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației

școlare, de corigență sau de reexaminare, învățătorul/dirigintele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

b) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

ASIGURAREA SIGURANȚEI ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

Art.44.1 Reguli școlare generale

44.1.1 Atât personalul școlii, cât și elevii și părinții acestora vor contribui la asigurarea unui climat școlar de ordine, de confort și siguranță;

44.1.2 Clădirile școlii vor fi menținute în condiții de curățenie pentru menținerea sănătății elevilor;

44.1.3 Comportamentul elevilor va fi întotdeauna corect, atât în relațiile cu ceilalți elevi, cât și cu personalul școlii și restul cetățenilor. În cadrul tuturor activităților legate de școală, aici fiind incluse și deplasarea zilnică spre și dinspre școală, se așteaptă din partea elevilor un comportament corespunzător, conștientizând faptul că acest comportament este legat de imaginea școlii.

44.1.4 Elevii nu vor crea disconfort pentru locuitorii din zona școlii, nu vor pătrunde în incinta Fermei Natanael nici în pauzele dintre ore și nici după încheierea orelor de curs.

44.1.5 Deținerea, păstrarea și/sau utilizarea instrumentelor prin care o altă persoană poate fi vătămată, alcool, droguri și/sau brichete sunt interzise în școală.

44.1.6 Insultarea și/sau hărțuirea persoanelor este interzisă în școală.

44.1.7 Fumatul este interzis în incinta școlii și în împrejurimile ei.

44.1.8 În interiorul școlii este interzisă utilizarea tuturor mijloacelor sonore.

44.1.9 Elevii trebuie să respecte ținuta vestimentară stabilită de școală (uniforma școlară).

44.1.10 Elevii trebuie să cunoască și să respecte regulile și consecințele acestora în privința absențelor, întârzierilor și exmatriculărilor.

44.1.11 Elevii poartă răspunderea pentru bunurile lor pe parcursul întregii zile școlare.

44.1.12 Limbajul utilizat în incinta școlii va fi politicos, nu jignitor.

44.1.13 Accesul elevilor în școală se face pe circuitele stabilite conform procedurii, începând cu ora 7:15.

44.1.14 Elevii vor respecta spațiile de recreere stabilite de școală.

44.2 Autoritatea conducerii școlii

Conducerea școlii este autorizată în orice moment să controleze respectarea prevederilor referitoare la interdicții (controalele se vor realiza de cel puțin două persoane numite de către conducerea școlii și, dacă este posibil, se vor realiza în prezența elevului în cauză).

Aceasta poate:

44.2.1 Să solicite elevilor să-și golească gențile și hainele, iar atunci când există suspiciuni întemeiate poate recurge la percheziție.

44.2.2 Să controleze obiectele aduse de elevi pentru a constata dacă există obiecte interzise, pe baze non-selective, iar acolo unde există să controleze dulăpioarele puse la dispoziția elevilor în ceea ce privește prezența obiectelor interzise.

În plus, conducerea școlii mai are și autoritatea:

44.2.3 Să decidă asupra măsurilor disciplinare care trebuie luate împotriva elevului în cauză.

44.2.4 Să ia măsurile corespunzătoare și decizia finală în cazul pandemiei/calamităților/incidentelor pentru care nu există prevederi în regulamentul școlar.

Art.45.1 Măsuri disciplinare

45.1.1 Elevului care nu dă curs regulilor aplicabile în școală i se pot aplica măsuri disciplinare. Autoritatea de a aplica o sancțiune elevului revine exclusiv conducerii școlii, profesorilor, Consiliului profesoral al școlii și Consiliului de administrație al școlii.

45.1.2 Personalul administrativ ori tehnic nu este autorizat să aplice o sancțiune, dar are dreptul să pună în discuție comportamentul unui elev.

45.1.3 Dacă un elev este de părere că a fost sancționat în mod nedrept, el poate înainta o sesizare dirigintelui sau conducerii școlii pentru reanalizarea situației și pentru luarea unei decizii corecte.

45.1.4 Măsuri disciplinare pot fi considerate, printre altele:

- recuperarea lecțiilor pierdute;
- muncă de întreținere a curățeniei obligatorii;
- avertisment/mustrare;
- exmatriculare pentru o anumită perioadă de timp;
- eliminare definitivă din școală, cu drept de reînscrisere într-o altă unitate școlară.

Aceste măsuri vor fi comunicate în scris părinților.

45.1.5 În ceea ce privește stabilirea unei măsuri disciplinare, trebuie să existe o relație de proporționalitate între cauza care a dus la stabilirea măsurii și severitatea măsurii. Evaluarea acesteia rămâne la latitudinea conducerii școlii.

45.2 Exmatricularea și eliminarea

Un elev este luat în discuție pentru eliminare sau exmatriculare:

45.2.1 dacă reprezintă o amenințare pentru siguranța celorlalți elevi și/sau a personalului școlii;

45.2.2 are un comportament de intimidare, discriminare ori jignitor;

45.2.3 sustrage bunurile altor persoane;

45.2.4 aduce daune ori distruge bunurile altor persoane;

45.2.5 recurge la utilizarea, ori deține alcool, droguri ș.a.m.d.;

45.2.6 aprinde artificii, ori are la el artificii (este aplicabil și dacă se află în împrejurimile școlii);

45.2.7 are la sine arme și/sau face uz de arme;

45.2.8 în situația în care elevul este declarat repetent la sfârșitul anului școlar.

45.3 Procedura de exmatriculare se va face în conformitate cu dispozițiile în vigoare

Nici un elev nu va fi exmatriculat fără audierea elevului în cauză și a părinților acestuia.

Art.46. (a) Elevii care obțin *rezultate remarcabile la învățătură* și se disting prin comportare exemplară pot primi recompense ce constau în evidențierea în fața colegilor de clasă, a Consiliului profesoral, prin trimiterea cu prioritate în excursii sau tabere, acordarea de burse de studiu, burse de merit, burse de performanță, premii, diplome sau premii de excelență, precum și alte recompense.

Art.47. Utilizarea computerului/internetului/telefonului

- Computerele puse la dispoziția elevilor în școală trebuie să fie utilizate în mod corespunzător.
- Acțiunile elevilor cu intenția de a prejudicia ori de a distruge bunurile puse la dispoziție de școală, ori de a șterge datele din programe, ori de a modifica setările standard sunt strict interzise.
- Se vor lua măsuri împotriva elevilor care nu respectă această prevedere. Costurile pentru recuperarea programului/costurile salariale pentru remedierea problemei vor fi suportate de către respectivul elev ori, după caz, de către părinții/tutorii acestuia.
- Nu este permisă utilizarea accesului la internet de pe computerele școlii pentru alte scopuri decât culegerea de informații judicioase necesare studiilor sau pentru învățarea online.
- Nu este permisă utilizarea telefonului de către elevi, pe întreg parcursul programului școlar. Fiecare elev are obligația să îl depoziteze în dulapul special amenajat în sala de clasă, la începutul programului și îl poate prelua la finalul programului.

Art.48. Înregistrarea incidentelor

- Vor fi înregistrate toate incidentele care se produc în școală ori în vecinătatea acesteia în caietul de procese verbale al profesorilor de serviciu. Sunt definite drept incidente: toate comportamentele care pot avea urmări juridice penale, așa cum se prevede prin Codul penal.
- Pentru fiecare incident se vor menționa măsurile corespunzătoare, precum și sancțiunile. Aceste măsuri și sancțiuni sunt înregistrate în protocolul incidentelor din școală.

Art.49. Prevederi legate de ținuta vestimentară

- Fiecare elev se va îmbrăca în funcție de prevederile Regulamentului de ordine interioară al școlii (**cu uniformă**).
- Sunt interzise textele discriminatorii imprimate pe haine, ori referitoare la acestea, iar vestimentația ofensatoare nu este permisă în interiorul școlii.
- Școala prevede un cod vestimentar obligatoriu pe motive de uzanță și siguranță: pentru toate clasele – uniforma de culoare albastru închis (P-VIII), negru (liceu+șc.profesională) și tricou alb+jerseu. La gimnaziu și liceu vestimentația trebuie să fie decentă, adică sarafanele să aibă o lungime

corespunzătoare, decolteul să nu fie exagerat. La uniformă va fi atașată obligatoriu emblema liceului. Băieții nu se vor prezenta la cursuri în pantaloni trei sferturi sau scurți.

- Școala interzice purtarea bijuteriilor, folosirea fardurilor, vopsirea părului în șuvițe sau integral, unghiile date cu oă sau lac. Elevii vor respecta în timpul orelor de sport cerințele de siguranță care au fost impuse de profesorul de sport. Toți elevii vor participa în mod obligatoriu la orele de educație fizică și vor fi echipați corespunzător.

Art.50. Prevederi legate de evenimente școlare

- Pe parcursul unui an școlar, unitatea școlară organizează mai multe activități/evenimente cu caracter obligatoriu pentru toți preșcolarii și elevii:
 - Festivitatea de deschidere a anului școlar;
 - Serbarea Mulțumirii/Recunoștinței;
 - Serbarea Nașterii Domnului;
 - Serbarea de Paște;
 - Festivitatea de premiere.
- Școala organizează săptămânal, pentru fiecare nivel de studiu, câte o oră de capelă la care trebuie să participe toți elevii, după cum urmează:
 - Luni, oră de capelă pentru școala profesională și liceu;
 - Marți, oră de capelă pentru gimnaziu;
 - Miercuri, oră de capelă pentru învățământul primar.
- De asemenea, elevii au obligația să participe la toate evenimentele/activitățile organizate în săptămânile „Școala altfel” și „Săptămâna verde”.
- Neparticiparea la activitățile menționate în prezentul articol poate atrage după sine aplicarea unor sancțiuni, care pot duce la pierderea dreptului de a încheia un nou contract de școlarizare pentru anul școlar următor.

Art.51. (a) Serviciul pe școală al profesorilor. Efectuarea corectă a serviciului pe școală contribuie la respectarea riguroasă a programului zilei, la statornicirea ordinei și disciplinei în școală. Efectuarea serviciului pe școală este obligatorie pentru fiecare cadru didactic.

(b) Neefectuarea serviciului pe școală sau efectuarea lui superficială se vor sancționa de către conducerea școlii conform legislației în vigoare, inclusiv prin afectarea calificativului la sfârșitul anului școlar.

(c) Cadrul didactic de serviciu are următoarele atribuții:

- asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând întreaga activitate din școală;
- colaborează cu colegii și directorul;
- verifică să fie completată la zi condica de prezență;
- asigură respectarea programului: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor la fiecare clasă (în caz contrar va anunța directorul pentru a lua măsurile corespunzătoare);
- supraveghează elevii în timpul pauzelor;

- ia măsurile necesare pentru ca în timpul orelor să nu fie elevi pe holuri sau alte persoane străine;
- supraveghează deplasarea elevilor în spațiile special alocate recreerii;
- veghează asupra respectării ROI de către elevi;
- la încheierea programului completează, în caietul cu procese-verbale, toate incidentele, accidentele, eventualele stricăciuni, descoperă cauzele și vinovații pentru luarea măsurilor corespunzătoare;

(d) Sarcinile profesorului de serviciu vor fi dezbătute cu întregul colectiv de cadre didactice, iar modul concret de realizare a acestora se va analiza, periodic, la nivelul Consiliului de administrație și de fiecare dată în materialele de analiză.

Art.52. Circuitul informațional în cadrul școlii va avea următorul traseu:

- la sosire: secretariat – director – compartimente funcționale. Secretariatul, prin persoana responsabilă cu primirea comunicărilor, va transmite directorului orice comunicare primită de la ISJ Suceava, ME, alte foruri și instituții.
- la ieșire: structura organizațională – secretariat – director – secretariat; fiecare document va avea un număr consemnat în registrul special de ieșiri.

Art.53. Procesul decizional la nivelul unității va fi realizat de către Consiliul de administrație după o consultare prealabilă cu organele participative la management.

-Fiecare șef de compartiment are obligația de a monitoriza activitatea din structura organizațională de care răspunde și de a face informări periodice (în funcție de nevoi și cerințe) pe care le va înainta directorului.

-Toate persoanele implicate în circuitul informațional vor asigura siguranța și confidențialitatea datelor.

Art.54. Comunicarea cu părinții vizează satisfacerea cerințelor și asigurarea unui climat optim educației curriculare și extracurriculare precum și respectarea Regulamentului intern și a ROFUIP.

Se realizează prin:

1.Educatoare, învățători și diriginți, cu ocazia:

- ședințelor cu părinții, după un grafic stabilit și adus la cunoștința părinților;
- întâlnirilor anuale cu ocazia desfășurării ședinței Consiliului clasei;
- informărilor în scris, prin poștă, cu privire la situația școlară și comportamentală a elevilor;
- orelor de consultații cu părinții stabilită de către diriginte și adusă la cunoștința părinților.

2.Profesorul responsabil cu activitatea cu părinții care va stabili întâlnirile Comitetului reprezentativ al părinților ales în prima ședință stabilită în luna octombrie a fiecărui an.

3. Managerul și directorul

4. Cadre didactice - în situații speciale.

5. Președintele comitetului reprezentativ al părinților:

- în cadrul ședințelor Consiliului de administrație;
- în cadrul ședințelor Comisiei pentru asigurarea și evaluarea calității.

Art.55. Comunicarea cu elevii vizează satisfacerea cerințelor și asigurarea unui climat optim educației curriculare și extracurriculare precum și respectarea Regulamentului intern și a ROFUIP.

Se realizează prin:

1. responsabilul clasei, care asigură comunicarea cu dirigințele și profesorii clasei
2. consiliul elevilor – comunicarea elev – elev, elev – profesor, elev – conducere
3. reprezentantul elevilor în cadrul CEAC și în comisia activităților extrașcolare.

DISPOZIȚII FINALE

Art.56. (1) Prezentul ROI va fi adus la cunoștința elevilor și a părinților sau reprezentanților legali ai acestora.

(2) În baza ROFUIP și ROI, managerul încheie anual cu părinții și elevii un contract de școlarizare, după modelul anexat.

MANAGER,
Prof. Ioan Prodan

DIRECTOR,
Prof. Iațcu Mădălina-Codruța