



# MUNICIPIUL SIGHIȘOARA

## CONSILIUL LOCAL

545400 SIGHIȘOARA

Str. Muzeului nr.7, Tel./Fax 0265 - 771278

### HOTĂRÂREA NR. 91

din 29 mai 2019

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Creșei din cadrul Direcției de Asistență Socială Sighișoara

Consiliul Local al Municipiului Sighișoara, întrunit în ședință ordinară,

Luând act de proiectul de hotărâre și referatul de aprobare al Primarului municipiului, în calitate de inițiator, înregistrat cu nr. 12.998/10.05.2019, calitate conferită de prevederile art. 33 din Legea nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile art. 45 alin. (6) din Legea nr. 215/2001, Legea administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Local Sighișoara nr. 84/29.03.2018 privind înființarea Direcției de Asistență Socială Sighișoara, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Sighișoara, precum și aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ale acesteia;

Ținând cont de prevederile Hotărârii Consiliului Local Sighișoara nr. 263/20.12.2018 și de cele ale Hotărârii Consiliului Local Sighișoara nr. 18/28.02.2019, prin care s-a aprobat modificarea Statului de funcții al Direcției de Asistență Socială Sighișoara;

Văzând Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Sighișoara, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 109/18.05.2018 și actualizat prin Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 154/31.07.2018;

Ținând cont de prevederile Legii nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de prevederile H.G. nr. 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Raportul de specialitate al Direcției de Asistență Socială Sighișoara nr. 960/10.05.2019, înregistrat la Municipiul Sighișoara cu nr. 12.994/10.05.2019, prin care se propune și se justifică aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Creșei din cadrul Direcției de Asistență Socială Sighișoara, îndeplinindu-se prevederile legale în acest sens;

Având în vedere avizele favorabile ale tuturor comisiilor pe domenii de specialitate;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. d), alin. (6) lit. a) pct. 1 - 3, art. 45 alin. (1) și a art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 215/2001, Legea administrației publice locale, republicată, cu completările și modificările ulterioare,

### HOTĂRĂȘTE:

**Art. 1.** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Creșei din cadrul Direcției de Asistență Socială Sighișoara, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

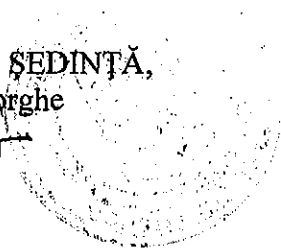
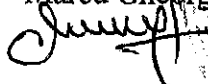
**Art. 2.** La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 56/29.09.2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Creșei - Serviciu social de zi pentru copii, din cadrul Municipiului Sighișoara, precum și orice alte prevederi contrare.

**Art. 3.** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Direcția de Asistență Socială Sighișoara.

**Art. 4.** Prin grija Secretarului Municipiului Sighișoara, prezenta hotărâre va fi comunicată, în termenul prevăzut de lege, Primarului Municipiului Sighișoara, Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Sighișoara, Prefectului Județului Mureș și se va aduce la cunoștință publică, prin publicarea pe pagina de internet la adresa [www.sighisoara.org.ro](http://www.sighisoara.org.ro).

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Marcu Gheorghe



Contrasemnează/Avizat pentru legalitate

SECRETAR,

Bizo Anca



(Prezenta s-a adoptat cu unanimitate de voturi)

Prezenta s-a difuzat astfel:

1 ex. dos. hotărâri;

1 ex. dos. ședință;

1 ex. Instituția Prefectului - Județul Mureș;

1 ex. Primar;

1 ex. Viceprimar;

1 ex. Secretar;

2 ex. Direcția de Asistență Socială Sighișoara;

1 ex. Serviciul Resurse Umane și Administrare Sistem Informatic;

1 ex. Biroul Buget, Contabilitate, Salarizare – Direcția Economică.

10 ex.

B.A.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL  
CREȘEI DIN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
SIGHIȘOARA**

**CAPITOLUL I  
DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1 (1)** Presentul regulament de organizare și funcționare este un document propriu al Creșei din cadrul Direcției de Asistență Socială Sighișoara, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local Sighișoara, în vederea asigurării funcționării acesteia și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații creșei și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali.

**Art.2 (1)** Creșa este o instituție publică fără personalitate juridică, specializată în servicii cu caracter social, medical, educațional pentru creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor de vârstă antepreșcolară, aflată în structura Biroului Administrare Creșe – Direcția de Asistență Socială Sighișoara, cu sediul în Sighișoara, str. Plopilor, nr. 19.

(2) Creșa, ca instituție în care se desfășoară activități de educație timpurie, face parte atât din sistemul național de servicii sociale reglementat de Legea asistenței sociale, prin furnizarea de servicii de îngrijire și supraveghere, cât și din sistemul de învățământ preuniversitar, reglementat de Legea educației naționale, prin furnizarea de servicii de îngrijire și supraveghere.

(3) Creșa din cadrul Direcției de Asistență Socială Sighișoara funcționează ca centru cu program de lucru zilnic.

(4) Beneficiarii serviciilor acordate de Creșa din cadrul Direcției de Asistență Socială Sighișoara sunt copiii cu vârste cuprinse între 3 luni și 3 ani, cu prioritate cei ai căror părinți/reprezentanți legali au domiciliul în municipiul Sighișoara, iar în limita locurilor disponibile, și copiii ai căror părinți au reședința în municipiul Sighișoara.

**Art.3** Creșa din cadrul Direcției de Asistență Socială Sighișoara își desfășoară activitatea în baza prezentului regulament de organizare și funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

**Art.4** În îndeplinirea scopului său, creșa realizează, în principal, următoarele activități:

- a) asigură servicii de îngrijire, supraveghere și educație a copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 3 ani;

- b) asigură un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 3 ani;
- c) asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
- d) asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
- e) colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului;
- f) asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- g) contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizează instituțiile abilitate în acest sens.

**Art.5** Obiectivele generale ale educației timpurii antepreșcolare vizează următoarele aspecte:

- a) stimularea diferențiată a copilului în vederea dezvoltării sale individuale în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotric, ținând cont de particularitățile specifice de vârstă ale acestuia și de potențialul său evaluat;
- b) realizarea unui demers educațional bazat pe interacțiunea activă cu adultul, rutina zilnică, organizarea eficientă și protectivă a mediului și a activităților de învățare;
- c) promovarea jocului ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârstele timpurii;
- d) promovarea interacțiunii cu ceilalți copii prin activități de grup specifice vârstei;
- e) sprijinirea părinților și familiei în educația timpurie a copiilor.

**Art.6** Principiile care stau la baza activității creșei sunt:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- b) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- d) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- e) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- f) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- g) primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului.

**Art.7** La elaborarea prezentului regulament s-au avut în vedere și au fost respectate prevederile următoarelor acte normative:

- Legea nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;

- Ordinul ministrului sănătății nr 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotire, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului sănătății publice nr. 1563/2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolărilor și școlărilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți;
- Legea nr. 123/2008 pentru o alimentație sănătoasă în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului și al ministrului sănătății nr. 5298/1668/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolărilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 1/2011, Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011, legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

**Art.8** În înțelesul prezentului regulament, termenii și expresiile folosite au următoarele semnificații:

- **creșa** - serviciu de interes local, public care are misiunea de a oferi, pe timpul zilei, servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie, copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 3 ani;
- **capacitatea creșei** - număr maxim de copii care pot fi deserviți și pentru care se asigură servicii;
- **beneficiar** - copilul și familia acestuia;
- **contract furnizare servicii** - înțelegere scrisă între părți cu privire la serviciile oferite, care va cuprinde:
  - părțile contractante;
  - obiectul contractului;
  - durata contractului;
  - drepturi și obligații ale părților;
  - alte clauze convenite între părți.
- **an școlar următor** - perioada cuprinsă între luna septembrie care urmează perioadei de înscriere și luna august a anului următor, perioadă stabilită de către Ministerul Educației Naționale, ca fiind an școlar.

## CAPITOLUL II BENEFICIARI ȘI SERVICII PRESTATE

**Art.9 (1)** Beneficiarii serviciilor acordate în cadrul creșei sunt:

- copii cu vârste cuprinse între 3 luni și 3 ani, care au domiciliul în municipiul Sighișoara;
- părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează creșa.

(2) În limita locurilor rămase neocupate, pot beneficia de serviciile acordate în creșă și copiii care au reședința în municipiul Sighișoara.

**Art.10 (1)** Serviciile acordate în creșă trebuie să îndeplinească standard ele minime de calitate și se acreditează în condițiile legii.

(2) Serviciile care se acordă în creșă sunt:

- a) servicii de educație timpurie realizate în baza unui curriculum național, centrat pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respectiv pe remedierea timpurie a eventualelor dificultăți/deficiențe de dezvoltare;
- b) servicii de îngrijire, supraveghere, protecție și nutriție a copiilor;
- c) servicii de supraveghere a stării de sănătate a copilului;
- d) servicii complementare pentru copil, familie, respectiv servicii de consiliere, de educație parentală, de informare.

(3) Serviciile prevăzute la alin. (2) se oferă în baza unui contract, încheiat între părinte/reprezentantul legal al copilului și conducerea instituției, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile părților.

**Art.11 (1)** În activitatea desfășurată în cadrul creșei se respectă dreptul copilului la joc ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârste timpurii, precum și ca metodă de stimulare a capacității și creativității copilului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit nevoilor proprii.

(2) Tipurile de activități desfășurate cu copiii în creșă sunt:

- a) jocul cu jucăria, jocul simbolic, jocul senzorial, jocul cu nisip și apă, jocul de construcție, jocul didactic;
- b) activități artistice și de îndemânare: desen, pictură, modelaj, activități practice și gospodărești;
- c) activități de muzică și de mișcare: audiții, jocuri muzicale, jocuri cu text și cânt, cântece, euristică;
- d) activități de creație și de comunicare: povestiri, memorizări, lucrul cu cartea, citire de imagini;
- e) activități de cunoaștere: observări, lecturi după imagini, activități matematice, convorbiri, jocuri didactice, experimente;
- f) activități în aer liber: plimbări, jocuri la nisipar, jocuri și întreceri sportive, utilizarea aparatelor de joacă.

(3) Durata și numărul activităților desfășurate cu copiii din creșă variază în funcție de nivelul de vârstă și de interesul manifestat de grupul de copii/copil pentru acestea. Indiferent de durata recomandată pentru desfășurarea unei activități, educatoarea își va adapta demersul didactic în funcție de reacția copilului/copiilor.

(4) Pentru sugari, durata unei activități este de cel mult 5 minute, pentru copiii cu vârste între 1 și 2 ani durata activității crește până la cel mult 10 minute, iar pentru copiii cu vârste între 2 și 3 ani, activitățile durează 15-20 minute.

(5) Activitățile în educația antepreșcolară vor fi alternate cu pauze. Acestea vor avea o durată cel puțin egală cu durata activității.

(6) Activitățile de îngrijire și educație destinate copiilor din creșă se desfășoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii, respectând programul zilnic stabilit de curriculumul pentru educația antepreșcolară și metodologia specifică de aplicare a acestuia.

### **CAPITOLUL III**

#### **ADMINISTRAREA RESURSELOR FINANCIARE**

**Art.12** Resursele financiare ale creșei sunt administrate prin intermediul Direcției de Asistență Socială Sighișoara.

**Art.13** Finanțarea cheltuielilor necesare organizării și funcționării creșei se realizează din următoarele surse:

- a) bugetul local pentru acoperirea cheltuielilor de personal pentru personalul didactic și nedidactic și a cheltuielilor de organizare și funcționare a creșei;
- b) sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat;
- c) contribuții lunare ale părinților/reprezentanților legali stabilite conform H.G. 1252/2012;
- d) donații;
- e) sponsorizări;
- f) alte surse legal constituite.

**Art.14 (1)** Sumele încasate din contribuțiile părinților/reprezentanților legali reprezintă venit la dispoziția Consiliului Local Sighișoara.

**(2)** Părinții/Reprezentanții legali ai căror copii beneficiază de servicii în cadrul creșei sunt obligați la plata unei contribuții lunare, a cărei valoare este stabilită prin dispoziție a primarului, în funcție de numărul de copii din familie și de venitul mediu lunar brut cumulativ al părinților/reprezentanților legali calculat pe perioada de 6 luni anterioară înscrierii copilului, certificat prin adeverința de venituri.

**(3)** Sunt scutiți de la plata contribuției, sarcina fiind preluată de bugetul local, părinții/reprezentanții legali care au în îngrijire copii ce sunt expuși riscului de separare de familie și au aprobate planuri de servicii.

**(4)** Contribuția poate fi achitată și prin tichete de creșă, tichete sociale și/sau cupoane sociale, care vor fi decontate în baza unui contract de prestări servicii încheiat cu unitatea emitentă, potrivit legii.

**(5)** Contribuția lunară de întreținere a copiilor înscriși în creșă, suportată de părinții/reprezentanții legali ai acestora, se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.

**(6)** Contribuția lunară de întreținere a copiilor înscriși în creșă, suportată de părinții/reprezentanții legali ai acestora, se determină în funcție de cheltuielile de întreținere, hrană și gospodărie, obiecte de inventar, echipament și cazarmament, materiale igienico-sanitare și altele asemenea, precum și de numărul de zile frecventate de copil în creșă.

(7) Valoarea contribuției se stabilește în cotele procentuale stabilite prin H.G. nr. 1252/2012 și nu poate depăși 20% din costul mediu lunar de întreținere stabilit pentru creșă.

(8) Costul mediu lunar de întreținere se stabilește și se aprobă anual prin Hotărârea Consiliului Local Sighișoara, la propunerea Direcției de Asistență Socială Sighișoara.

## CAPITOLUL IV ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA

**Art.15** În cadrul Direcției de Asistență Socială Sighișoara funcționează o creșă cu program de zi.

**Art.16. (1)** Creșa este organizată pe grupe de vârstă și dezvoltare psihomotorie a copilului, astfel:

- grupa mică - copii cu vârsta între 3 luni și 1 an;
- grupa mijlocie – copii cu vârsta între 1-2 ani;
- grupa mare - copii cu vârsta între 2-3 ani.

**(2)** Creșa din cadrul Direcției de Asistență Socială Sighișoara funcționează după următorul **program de lucru: de luni până vineri, în intervalul orar 5.00 – 17.00 .**

**(3)** Primirea copiilor în creșă se face în intervalul orar 5.00 – 8.00, iar ieșirea se face în intervalul orar 15.00 – 17.00.

**(4)** Hrana copiilor este preparată în bucătăria proprie a creșei, iar meniul copiilor este întocmit de asistenta medicală din cadrul creșei, cu respectarea prevederilor Legii nr. 123/2008, a Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1563/2008 și a principiilor unei alimentații sănătoase necesare dezvoltării armonioase a copiilor.

**Art.17 (1)** Structura anului școlar pentru serviciile oferite de creșă este aceeași cu cea stabilită pentru învățământul preuniversitar.

**(2)** Creșa funcționează pe tot parcursul anului, dar își poate întrerupe activitatea pe o perioadă de 30 de zile de vacanță pe timpul verii, precum și în perioada sărbătorilor legale. Perioada de vacanță se stabilește în urma consultării părinților/reprezentanților legali ai copiilor sau a comitetului de părinți, după caz.

**(3)** Perioada de vacanță se afișează de către conducerea creșei la loc vizibil părinților/reprezentanților legali ai copiilor cu cel puțin 30 de zile înainte de data începerii acesteia.

**(4)** Activitățile de igienizare și, după caz, lucrările de reparații și de întreținere ale clădirii se realizează, de regulă, în perioadele de vacanță.

**Art.18 Procedura și criteriile pentru înscrierea copiilor la creșă**

**(1)** Înscrierea copiilor pentru anul școlar următor se va face în perioada 01.06 – 30.06 a anului în curs, la sediul Creșei, din Sighișoara, str. Plopiilor, nr. 19.

**(2)** În situații deosebite, se pot face înscrieri în timpul anului școlar, însă doar în limita locurilor disponibile și în ordinea depunerii dosarului.



(3) În cazul în care se solicită înscrierea fraților sau a copiilor aflați în îngrijirea aceluiași părinte/reprezentant legal și nu este liber decât un loc, se va suplimenta numărul de locuri cu numărul de copii aflați în această situație.

(4) La înscrierea copiilor în creșă nu se percep taxe de înscriere.

**(5) Actele necesare înscrierii copiilor la creșă sunt:**

- a) cererea de înscriere;
- b) copie de pe certificatul de naștere al copilului;
- c) copie de pe actele de identitate ale părinților/reprezentanților legali, certificatele de naștere ale fraților minori și, după caz, copie a hotărârii/sentinței de plasament sau a sentinței de încredințare în vederea adopției;
- d) adeverință de venituri pentru fiecare dintre părinți/reprezentanții legali, adeverință care să cuprindă venitul brut al părintelui pe ultimele 6 luni, anterioare înscrierii;
- e) adeverință de la locul de muncă pentru părintele care se află în concediu pentru creșterea copilului, în care se va specifica data încetării suspendării contractului de muncă, respectiv data reluării raporturilor de serviciu. În situația în care nu se prezintă această adeverință sau nu este menționată data încetării suspendării contractului de muncă al părintelui care se află în concediu pentru creșterea copilului, se va lua în considerare la acordarea punctajului, data împlinirii vârstei de 2 ani, a copilului înscris la creșă;
- f) decizia Directorului executiv al Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială privind aprobarea indemnizației pentru creșterea copilului, în cazul părintelui care se află în concediu pentru creșterea copilului/aprobarea stimulentului de inserție;
- g) adeverință de la unitatea de învățământ frecventată de către mamă la forma de zi (dacă este cazul);
- h) sentință judecătorească/act notarial de stabilire a locuinței copilului la unul dintre părinți și exercitarea autorității părintești, sentință judecătorească/hotărâre a direcției generale de asistență socială și protecția copilului privind măsura plasamentului, sentință judecătorească de instituire a tutelei (dacă este cazul);
- i) copie certificat de deces al unuia dintre părinți (dacă este cazul);
- j) adeverință de la medicul de familie, în care să se menționeze că respectivul copil este clinic sănătos și poate frecventa colectivitatea;
- k) fișa de imunizări, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate;
- l) alte acte solicitate și necesare pentru îndeplinirea criteriilor de departajare;
- m) dosar plic.

**(6) Criterii pentru departajare la înscriere în vederea clasificării dosarelor pentru admiterea copiilor în creșă:**

- a) locul de muncă al părinților/reprezentanților legali, care au raportul de muncă/serviciu nesuspendat, dovedit prin adeverința de la locul de muncă - 5 puncte pentru fiecare părinte
- b) adeverință eliberată de unitatea de învățământ frecventată de către mamă la forma de zi (dacă este cazul) - 5 puncte

- c) copii aflați în plasament în vederea adopției – 5 puncte
- d) frați sau surori care frecventează grădinițe care funcționează în aceeași clădire cu creșa (se atașează o adeverință de la grădiniță) - 5 puncte
- e) copii gemeni (se va completa câte un dosar pentru fiecare copil) - 5 puncte
- f) familie cu mai mulți copii minori (se vor atașa copii după certificatele de naștere ale copiilor) - 2 puncte pentru fiecare copil
- g) familie cu părinte unic (se vor atașa acte doveditoare, după caz: certificat deces celălalt părinte, act notarial/sentință judecătorească prin care se stabilește locuința minorului și exercitarea autorității părintești etc, care să demonstreze faptul că are în întreținere copilul) - 12 puncte

(7) Adeverințele de la locul de muncă se vor puncta în funcție de luna în care își reiau activitatea părinții aflați în concediu pentru îngrijirea copilului astfel:

- a) celor care își reiau activitatea înainte de luna septembrie, li se acordă 5 puncte;
- b) celor care își vor relua activitatea din luna septembrie li se vor acorda 4 puncte; octombrie - 3 puncte, noiembrie - 2 puncte; decembrie - 1 punct.

(8) Cazurilor sociale li se vor aloca 5 puncte (se va atașa anchetă socială întocmită de Serviciul Beneficii de Asistență Socială și Servicii Sociale):

- a) copii cu dizabilități;
- b) copii pentru care s-a instituit măsura de protecție tutela;
- c) copii pentru care s-a instituit măsura de protecție plasament familial;
- d) copii aflați în situații de risc de separare de părinți.

(9) Pentru a putea beneficia de punctajul alocat fiecărui criteriu de departajare, se vor anexa la cererea de înscriere toate actele doveditoare necesare.

(10) După finalizarea perioadei de înscriere, dosarele depuse pentru înscrierea copiilor la creșă pentru anul școlar următor vor fi analizate în baza criteriilor pentru departajarea copiilor la înscriere prevăzute la art. 18 alin. (6) - (8) și se va stabili lista cu copiii admiși în limita locurilor disponibile existente, de către Comisia de analiză a dosarelor numită prin Decizia Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Sighișoara.

(11) Lista nominală cu punctajul stabilit pentru fiecare copil pentru care s-a depus dosar de înscriere pentru a frecventa creșa în anul școlar următor, respectiv începând cu luna septembrie a anului în curs, va fi afișată la avizierul Direcției de Asistență Socială Sighișoara și la avizierul creșei, și va fi publicată pe site-ul Direcției de Asistență Socială Sighișoara [www.das-sighisoara.ro](http://www.das-sighisoara.ro) și pe site-ul Municipiului Sighișoara [www.sighisoara.org.ro](http://www.sighisoara.org.ro).

(12) Punctajul stabilit și acordat fiecărui copil în baza actelor depuse la dosarul pentru înscrierea în creșă poate fi contestat de către părinții/reprezentanții legali ai copilului în termen de 5 zile de la data publicării. Contestățiunile se depun la Direcția de Asistență Socială Sighișoara și vor fi analizate de către o Comisie de soluționare a contestațiilor constituită în baza Dispoziției Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Sighișoara, în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării perioadei de depunere a contestațiilor.

(13) După expirarea perioadei de contestație, Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Sighișoara, aprobă prin dispoziție, lista cu copiii înscriși și admiși pentru a frecventa creșa pentru anul școlar următor, respectiv perioada septembrie – iulie.

(14) Copiii vor fi admiși în creșă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut și în funcție de locurile disponibile în creșă pentru anul școlar următor.

(15) Copiii care nu îndeplinesc punctajul necesar pentru a fi admiși să frecventeze creșa, în limita locurilor disponibile existente la începutul anului școlar, vor rămâne înscriși pe lista de așteptare. Dacă se eliberează un loc în creșă pe parcursul anului școlar, acesta se va ocupa de următorul copil care se află pe lista de așteptare.

(16) În cazul în care, după aplicarea procedurii și a criteriilor pentru înscrierea la creșă a copiilor cu domiciliul în municipiul Sighișoara, rămân locuri neocupate și după epuizarea listei de așteptare care cuprinde copiii cu domiciliul în municipiul Sighișoara, locurile disponibile vor fi ocupate de copiii cu reședința în municipiul Sighișoara, prin aplicarea aceleiași proceduri și a criteriilor prevăzute la alineatele precedente.

**Art.19 Scoaterea din evidență a copiilor din creșă se face în următoarele situații:**

- a) în cazul unor afecțiuni cronice, la recomandarea medicului;
- b) la cererea părintelui/reprezentantului legal;
- c) dacă timp de 3 luni consecutiv persoana obligată la plata contribuției lunare de întreținere nu plătește deloc sau parțial, se va proceda la recuperarea sumelor datorate și la excluderea copilului de la creșă;
- d) în cazul în care copilul absentează 4 săptămâni consecutiv, fără motivare.

**Art.20 (1) Admiterea copilului pentru a frecventa creșa se face în ordinea descrescătoare a punctajului obținut și în funcție de locurile disponibile în creșă pentru anul școlar următor.**

(2) La începerea frecventării creșei se va completa dosarul de către părinte/reprezentantul legal cu următoarele acte:

- a) avizul epidemiologic, eliberat de medicul de familie al copilului cu maximum 48 de ore înainte de a începe frecventarea unității;
- b) în cazul în care copilul are antecedente medicale patologice, la intrarea în colectivitate se impune și opinia medicului cu privire la posibilitatea menținerii stării de sănătate a copilului respectiv (ex. tulburări de metabolism ca și fenilcetonuria sau boli ca și epilepsia, etc.);
- c) examenul coproparazitologic negativ al copilului;
- d) fișa de imunizări actualizată (dacă este cazul).

**Art.21** Pentru reprezentarea intereselor copiilor în relația cu creșa, părinții/reprezentanții legali ai copiilor înscriși la creșă se pot constitui într-un comitet de părinți. Reprezentanții comitetului de părinți sunt consultați de către conducerea creșei cu privire la activitățile și serviciile destinate copiilor, precum și la creșterea eficienței managementului creșei.

**Art.22** În cazul absenței copilului din creșă pentru o perioadă mai mare de 3 zile, la reîntoarcerea în creșă părinții sunt obligați să prezinte avizul epidemiologic, eliberat de medicul de familie, care să confirme că acesta este apt

să frecventeze colectivitatea. În cazul neprezentării avizului epidemiologic, este interzisă intrarea copilului în colectivitatea creșei.

**Art.23** În situația în care părintele/reprezentantul legal al copilului admis la creșă solicită în scris amânarea frecventării creșei din motive medicale, acesta va trebui să prezinte adeverință de la medic din care să reiasă perioada pentru care necesită amânarea frecventării creșei.

**Art.24** Prelucarea copilului de la creșă se va face de către părinții/reprezentanții legali sau persoane împuternicite în scris de către aceștia. Împuternicirea va conține datele de identificare și contact ale acestor persoane și va fi depusă la dosarul copilului, existent la creșă.

**Art.25** Prelucrarea datelor cu caracter personal în procesul de înscriere/transfer/scoatere din evidență a copiilor trebuie să se facă în conformitate cu dispozițiile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR), în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale de protecție și asistență socială.

## **CAPITOLUL V STRUCTURA DE PERSONAL ȘI ATRIBUȚIILE**

**Art.26** În baza Hotărârii Consiliului Local Sighișoara nr. 84/29.03.2019 privind înființarea Direcției de Asistență Socială Sighișoara, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Sighișoara, precum și aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ale acesteia, Direcția de Asistență Socială are în subordinea sa Biroul Administrare Creșe, cu următoarea structură de personal:

- a) personal de conducere: șef birou - 1;
- b) personal didactic: educator-puericultor – 1;
- c) personal de specialitate: asistent medical – 1;
- d) personal nedidactic: infirmieră – 4; bucătăreasă – 1; spălătoreasă - 1.

**Art.27** Conducerea creșei este asigurată de șeful Biroului Administrare Creșe și Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Sighișoara.

### **Art.28 Principalele atribuții ale personalului de conducere**

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul creșei și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea creșei, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă directorului Direcției de Asistență Socială Sighișoara;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a

îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații creșei;
- propune directorului executiv al Direcției de Asistență Socială structura organizatorică și numărul de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii unității în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul unității pe care o conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul creșei și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern;
- reprezintă biroul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, în limita mandatului care i-a fost încredințat de către directorul Direcției de Asistență Socială;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciile de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- face propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli necesare funcționării creșei;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință, atât personalului, cât și beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare, precum și prevederile regulamentului intern;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- păstrează confidențialitatea datelor;
- răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
- îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Sighișoara;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

## **Art.29 Principalele atribuții ale personalului de execuție**

### **1. Atribuțiile asistentului medical**

- completează datele de identitate și anamezice din fișa medicală a copilului;
- verifică avizele epidemiologice și cauzele în legătură cu absența copiilor, colaborând cu familia copilului;
- asigură asistența de urgență, solicită consultul medical și, după caz, ia măsurile necesare;
- răspunde, supraveghează sau participă efectiv la triajul medical al copiilor și verifică prezența copiilor în creșă;
- stabilește regimul alimentar în funcție de grupele de vârstă și dezvoltarea somatică a copiilor;
- izolează copiii bolnavi și informează șeful ierarhic superior;
- organizează și efectuează programul și documentația stabilită cu privire la dezvoltarea psiho-motorie a copiilor și activitatea educativă;
- întocmește meniul diferențiat pe grupe de vârstă;
- efectuează calculul valorilor alimentare pentru fiecare meniu în parte;
- asistă la eliberarea alimentelor din magazie;
- urmărește și asigură respectarea normelor igienice în prepararea, păstrarea și distribuirea alimentelor din magazie;
- participă efectiv la formarea bunelor deprinderi ale copiilor;
- participă efectiv la realizarea concretă a programelor de viață ale copiilor;
- realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
- urmărește comportamentul motor, verbal și socio-afectiv al copilului;
- asigură întocmirea și urmărește ținerea la zi a documentelor precum fișa de dezvoltare și monitorizare a copiilor;
- primește și răspunde de bunurile din domeniul aprovizionării tehnico-materiale (materiale consumabile, obiecte de inventar, mijloace fixe) pentru Biroul Administrare Creșe, și întocmește notele de recepție și bonurile de consum aferente acestor bunuri;
- în lipsa șefului de birou, coordonează, planifică și controlează întreaga activitate a personalului creșei, asigurând buna funcționare a unității.

## **2. Atribuțiile educatorului-puericultor**

- realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
- realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
- asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal;
- realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor în învățare;
- înregistrează progresele realizate de copil în jurnalul acestuia;
- colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează unitatea;
- comunică în scris părinților/reprezentanților legali ai copiilor, prin jurnalul de legătură al copilului, trimestrial sau ori de câte ori este necesar, cel

puțin următoarele informații, cu avizul șefului de birou: progresele realizate de copii pe cele 5 domenii de dezvoltare; starea emoțională și afectivă a copiilor; dificultăți/deficiențe identificate; orice alte elemente care necesită luarea unor măsuri sau a căror cunoaștere de către părinți/reprezentanți legali este necesară pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor;

- comunică prin orice mijloace de comunicare părinților/reprezentanților legali ai copiilor informații cu privire la activitățile desfășurate cu copiii și rezultatele acestora.

### **3. Atribuțiile infirmierei**

- supraveghează permanent copiii din creșă, răspunde de viața și securitatea acestora pe timpul șederii în creșă;
- primește copiii și informează asistenta medicală asupra stării de sănătate a copiilor;
- însoțește copiii în orice situație;
- participă la servirea meselor copiilor, respectând normele de igienă;
- realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
- participă, în cadrul echipei, la definitivarea activităților de învățare și de rutină zilnică;
- colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează unitatea;
- desfășoară activități privind asigurarea igienei în creșă;
- pregătește, adună și schimbă lenjeria în paturile copiilor;
- schimbă lenjeria paturilor cel puțin odată pe săptămână sau ori de câte ori este nevoie;
- săptămânal spală și dezinfectează jucăriile copiilor, precum și mobilierul din creșă;
- spală copiii ori de câte ori este necesar, obligatoriu îi însoțește la baie ori de câte ori este nevoie;
- pregătește copiii de culcare, îi ajută la îmbrăcat și dezbrăcat, răspunde de ținuta lor;
- efectuează curățenia zilnică și igienizarea în spațiile din interiorul și exteriorul creșei;
- răspunde de respectarea normelor de igienă;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun;
- asigură curățenia după servitul mesei;
- ajută la transportul materialelor necesare bunei desfășurări a activității în unitate;
- participa la buna desfășurare a activităților din cadrul creșei și supravegherea permanentă a copiilor;
- asigură igiena incintei care aparține creșei, a grupurilor sanitare, coridoarelor și zonelor adiacente.

### **4. Atribuțiile spălătoresei**

- preia/predă lenjeria murdară/curată ori de câte ori este nevoie de la/la infirmieră;
- transportă lenjeria curată în condiții igienice în saloane;
- răspunde de spălarea și dezinfectarea corespunzătoare și la timp a hainelor pentru copii, a lenjeriei de corp și pat și a echipamentului de protecție al personalului;
- cunoaște circuitul corect al rufelor curate și murdare în creșă;
- respectă normele igienico-sanitare privind circuitul rufelor în unitate;
- calcă și coase atât hainele de protecție tip ale personalului cât și lenjeria de pat a copiilor;
- răspunde de curățenia și ordinea zilnică din spălătorie, curăță vana, șterge faianța și utilajele;
- răspunde de asigurarea securității copiilor pentru prevenirea accidentelor.

#### **5. Atribuțiile bucătăresei**

- execută lucrările necesare pentru prepararea hranei cu respectarea normelor aprobate de Ministerul Sănătății;
- primește alimentele, verifică documentele care atestă calitatea acestora;
- răspunde de gestiunea alimentelor recepționate;
- întocmește, împreună cu asistenta medicală, meniul zilnic și necesarul de alimente;
- pregătește mâncarea copiilor respectând normele igienico-sanitare și meniul stabilit;
- răspunde de prepararea alimentelor;
- răspunde direct ca alimentele să corespundă calitativ și cantitativ;
- urmărește zilnic probele de alimente și pune la frigider probe pe care le pastrează 48 de ore;
- asigură curățenia în blocul alimentar.

## **CAPITOLUL VI DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR**

**Art.30 Persoanele beneficiare de servicii furnizate de Creșa din cadrul Direcției de Asistență Socială, au următoarele drepturi:**

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să beneficieze de toate serviciile oferite în cadrul creșei;
- c) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor de creșă, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- d) să li se asigure confidențialitatea datelor și informațiilor furnizate și primite, în condițiile legii;
- e) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
  - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;



- modificărilor intervenite în acordarea serviciilor de creșă;
  - oportunității acordării altor servicii sociale;
  - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
  - regulamentului de ordine internă.
- f) să li se asigure continuitatea serviciilor furnizate, atât timp cât se încadrează în criteriile de eligibilitate;
  - g) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
  - h) să participe la evaluarea serviciilor primite;
  - i) să li se respecte toate drepturile speciale;
  - j) să beneficieze de consiliere și sprijin din partea personalului creșei pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă în ceea ce privește educația timpurie a copilului, dezvoltarea psihologică a acestuia, precum și pentru probleme de ordin medical și/sau social;
  - k) să primească orice informații necesare dezvoltării armonioase a copilului pe care personalul didactic și nedidactic, în limita competențelor, le poate furniza în funcție de evoluția copilului;
  - l) să aibă acces la propriul dosar;
  - m) dreptul de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor de creșă;
  - n) să le fie luate în considerare, în limita posibilităților, propunerile cu privire la programul și activitățile desfășurate în cadrul creșei.

**Art.31 Beneficiarii serviciilor – părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează creșa – au următoarele obligații:**

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică și să permită furnizorului verificarea veridicității informațiilor;
- b) să prezinte aviz epidemiologic pentru (re)intrare în colectivitate de la medicul de familie care să confirme starea de sănătate a copilului, la revenirea acestuia în creșă, în cazul absenței copilului din unitate pentru o perioadă mai mare de 3 zile;
- c) să aducă copilul la creșă zilnic până cel târziu la ora 8.00, iar în caz de boală sau alt motiv de absență să anunțe personalul creșei tot până la ora 8.00. Accesul copiilor în creșă după ora 8.00 este interzis;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală pe parcursul acordării serviciilor;
- e) să comunice informațiile cu privire la starea de sănătate a copilului, precum și informațiile necesare dezvoltării armonioase a copilului;
- f) să achite contribuția lunară până în ultima zi lucrătoare a lunii în curs, pentru luna în curs;
- g) să respecte prevederile stabilite în contractul de furnizare de servicii încheiat cu reprezentantul legal al Direcției de Asistență Socială Sighișoara;
- h) să participe activ la activitățile organizate de instituție, la solicitarea personalului creșei;
- i) să respecte programul de funcționare al creșei;

- j) să devină parteneri activi în cadrul programelor educaționale inițiate de instituție;
- k) să aibă un comportament civilizată față de personalul creșei și ceilalți beneficiari;
- l) să respecte prevederile prezentului regulament;
- m) să respecte regulamentul intern al creșei.

## **CAPITOLUL VII ACCESUL ÎN INSTITUȚIE**

**Art.32 (1)** Persoanele fizice sau reprezentanții persoanelor juridice au acces în instituție în baza actului de identitate sau a legitimației de serviciu.

**(2)** Delegațiile au acces în instituție numai cu aprobarea conducerii Direcției de Asistență Socială Sighișoara.

**Art.33** Presa are acces în instituție pe baza acordului conducerii Direcției de Asistență Socială Sighișoara.

**Art.34** În sediul creșei este interzisă intrarea persoanelor în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor narcotice/halucinogene.

## **CAPITOLUL VIII REGULI DE ORDINE INTERIOARĂ**

**Art.35** Personalul și beneficiarii serviciilor acordate de creșă au obligația de a respecta programul de activități al creșei.

**Art.36** În creșă este interzisă introducerea băuturilor alcoolice, a substanțelor toxice, a obiectelor ascuțite sau contondente susceptibile de a fi utilizate ca arme.

**Art.37** Fumatul în incinta creșei este strict interzis.

**Art.38** În creșă mai sunt interzise următoarele:

- a) accesul persoanelor care nu fac obiectul activității centrului;
- b) violența verbală și fizică, adresarea de expresii injurioase sau jignitoare;
- c) orice forme de discriminare pe criterii etnice, morale sau religioase.

**Art.39** Atât personalul creșei cât și beneficiarii au obligația de a respecta normele privind ordinea și liniștea în incinta creșei.

**Art.40 (1)** În incinta creșei este obligatorie păstrarea curățeniei de către beneficiari și personal.

**(2)** Curățenia din cadrul creșei este asigurată de personalul de deservire.

**(3)** În creșă este permisă introducerea obiectelor personale (cu depozitarea acestora în spații special amenajate în acest sens).

**Art.41** Părinții/reprezentanții legali sunt responsabili pentru îngrijirea copiilor și pentru supravegherea lor din momentul preluării din grupă și în afara imobilului creșei.

**Art.42** Personalului creșei îi este interzisă utilizarea telefonului mobil în timpul supravegherii copiilor din creșă.

**Art.43** Este interzisă personalului creșei și părinților fotografierea/inregistrarea video și publicarea imaginilor cu copiii din creșă. Promovarea serviciilor de creșă acordate, se realizează prin publicarea

fotografiilor/înregistrărilor video, pe web-ul instituției: [www.das-sighisoara.ro](http://www.das-sighisoara.ro) sau canalele de socializare ale instituției.

**Art.44** Toate încălcările și abaterile de la prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștința directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Sighișoara care va stabili măsurile disciplinare ce urmează a fi luate cu respectarea Codului muncii și a altor legi speciale în domeniu.

## **CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE**

**Art.45 (1)** Fiecărui beneficiar i se întocmește un **contract de furnizare servicii** cu respectarea condițiilor prevăzute în prezentul regulament.

**(2)** Contractul se încheie pe o perioadă de maxim 1 an cu posibilitatea prelungirii acestuia în condițiile prezentului regulament.

**Art.46** Evenimentele importante, abaterile de la dispozițiile prezentului regulament sunt aduse imediat la cunoștința șefului Biroului Administrare Creșe.

**Art.47** Anual și ori de câte ori este nevoie, șeful Biroului Administrare Creșe întocmește un raport de activitate care va fi prezentat Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Sighișoara.

**Art.48** Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile legale aflate în vigoare.

Director executiv,  
Doina-Victoria Bădău

