

**ŻŁOBEK MIEJSKI**  
ul. POWSTAŃCÓW WLKP 6  
62-600 KOŁO, TEL. 272-05-30

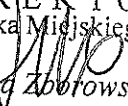
**ZARZĄDZENIE NR ŻM.0120.3.2022**  
DYREKTORA ŻŁOBKA MIEJSKIEGO W KOLE

**z dnia 20 kwietnia 2022r. r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Żłobka Miejskiego w Kole**

Na podstawie art. 12, art. 13 ust. 1 ustawy z 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2021r. poz. 75,952,1901,2270) zarządza się, co następuje:

- § 1. Nadają się Regulamin Organizacyjny Żłobka Miejskiego w Kole w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
- § 3. Traci moc zarządzenie nr 2/2019 w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego z dnia 4 marca 2019 r.

DYREKTOR  
Żłobka Miejskiego  
  
Halina Zborowska

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY** **ŻŁOBKA MIEJSKIEGO W KOLE**

### **Rozdział I. Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny określa strukturę wewnętrzną oraz szczegółową organizację Żłobka Miejskiego w Kole, zasady jego funkcjonowania i kierowania placówką oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w żłobku.

§ 2. 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

- 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektor Żłobka Miejskiego w Kole;
- 2) opiekunie – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów dzieci;
- 3) żłobku - należy przez to rozumieć Żłobek Miejski w Kole;
- 4) statucie – należy rozumieć Statut Żłobka Miejskiego w Kole;
- 5) regulaminie – należy rozumieć Regulamin Organizacyjny Żłobka Miejskiego w Kole.

§ 3. 1. Żłobek jest jednostką organizacyjną Gminy Miejskiej Koło działającą jako jednostka budżetowa.

2. Żłobek działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 2) uchwały nr XXXIX/404/2021 Rady Miejskiej Koła z dnia 31 sierpnia 2021 r. w sprawie uchwalenia statutu Żłobka Miejskiego w Kole;
- 3) niniejszego regulaminu .

§ 4. Siedziba żłobka znajduje się Kole przy ul. Powstańców Wielkopolskich 6, 62-600 Koło.

§ 5. 1. Żłobek zapewnia opiekę nad dziećmi zdrowymi i niepełnosprawnymi od 20 tygodnia życia do 3 roku życia.

2. Żłobkiem kieruje dyrektor, który jest bezpośrednio odpowiedzialny za funkcjonowanie powierzonej mu jednostki. Dyrektor żłobka może określić w formie zarządzenia procedury i standardy postępowania w celu zapewnienia właściwego poziomu i jakości usług świadczonych przez żłobek.

3. Wszyscy pracownicy żłobka podlegają bezpośrednio dyrektorowi.

4. Dyrektora żłobka zatrudnia i zwalnia Burmistrz Miasta Koła.

5. Podczas nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni osoba wyznaczona przez dyrektora.

## **Rozdział II. Zadania i organizacja żłobka**

### **§ 7. Zadania żłobka:**

- 1) zagwarantowanie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej, profilaktyczno – zdrowotnej, wychowawczej oraz edukacyjnej z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb, a w przypadku dziecka niepełnosprawnego ze szczególnym uwzględnieniem jego potrzeb indywidualnych zgodnie jego z potrzebami;
- 2) zapewnienie dzieciom opieki w warunkach bytowych zbliżonych do domowych;
- 3) prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych właściwych dla wieku rozwojowego dziecka oraz uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka;
- 4) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci;
- 5) współdziałanie z opiekunami w sprawach opieki i wychowania poprzez prowadzenie konsultacji i porad w zakresie rozwiązywania problemów i metod pracy z dzieckiem oraz w razie konieczności współpracy z Poradnią Pedagogiczno – Psychologiczną;
- 6) pozyskiwanie informacji na temat rozwoju psychofizycznego dziecka;
- 7) organizowanie zajęć z udziałem rodziców, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z dyrektorem i zastosowaniu zaleceń kadry opiekuńczej świadczącej opiekę nad dziećmi w trakcie prowadzenia zajęć;
- 8) zagwarantowanie dzieciom w czasie pobytu w żłobku zdrowego wyżywienia odpowiedniego do ich wieku i stanu zdrowia, zgodnie z normami i zasadami dietetyki.

### **§ 8. 1. Żłobek organizuje opiekę nad dziećmi:**

- 1) od poniedziałku do piątku w godzinach od 6<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>;
  - 2) z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy;
  - 3) dzieci przyjmowane są w godzinach 6<sup>00</sup> do 8<sup>00</sup>.
  - 4) dziecko przyjmowane do żłobka powinno być zdrowe (bez objawów chorobowych), zadbane higienicznie i estetycznie ubrane;
  - 5) każdego dnia opiekunowie powinni informować pielęgniarkę lub opiekunkę o stanie zdrowia dziecka i jego zachowaniu w domu.
2. O nieobecności dziecka w żłobku, opiekun jest zobowiązany powiadomić żłobek osobiście lub telefonicznie.
  3. W przypadku nie zgłoszenia przyczyny nieobecności dziecka, po upływie miesiąca, dziecko zostanie wypisane ze żłobka.
  4. Jeśli dziecko było nieobecne z powodu choroby zakaźnej, opiekun zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie lekarskie potwierdzające, że dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do żłobka.
  5. Rodzice powinni zgłaszać dyrektorowi żłobka, zmiany numerów kontaktowych, adresu zamieszkania lub zakładu pracy.
  6. W przypadku zaobserwowania objawów chorobowych w ciągu dnia, zawiadamia się opiekunów telefonicznie, który jest zobowiązany do odbioru dziecka ze żłobka najpóźniej w ciągu 1-2 godzin.

§ 9. 1. Żłobek czynny jest cały rok z wyłączeniem 1 miesiąca wakacyjnego. Termin przerwy wakacyjnej w pracy żłobka ustalany jest corocznie przez dyrektora. Dyrektor podaje do wiadomości, w sposób zwyczajowo przyjęty, termin przerwy wakacyjnej na dany rok. W okresie przerwy wakacyjnej żłobek nie sprawuje opieki nad dziećmi i nie przyjmuje dzieci.

2. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia przerwy dodatkowej w pracy żłobka, w tym w szczególności przerwy na czas przeprowadzenia w nim niezbędnych prac remontowych. Decyzję w tym zakresie każdorazowo podejmuje Burmistrz Miasta Koła.

3. W sytuacjach nagłych, decyzję o zamknięciu żłobka podejmuje dyrektor, który niezwłocznie informuje o tym Burmistrza Miasta Koła, podając przyczynę okresowego zamknięcia żłobka.

4. W okresie świątecznym lub długich weekendów dyrektor żłobka może zarządzić dyżur po rozpoznaniu potrzeb opiekunów.

§ 10. 1. W żłobku obowiązuje następujący ramowy rozkład dnia pobytu dziecka:

6:00 – 8:00 – przyjmowanie dzieci do żłobka, zabawy integracyjne, diagnozowanie zachowań dzieci;

8:00 – 8:30 - śniadanie

8:30 – 8:45 – wysadzanie, zabiegi pielęgnacyjne, przygotowanie do zajęć;

8:45 – 9:30 – sport i zabawa

9:30 podawany jest sok do picia i jabłko

10:00 – wysadzanie, zabawy i zajęcia tematyczne ze starszymi dziećmi

10:30 – 11:15 - prace porządkowe po zajęciach; zabiegi pielęgnacyjne, przygotowanie do obiadu

11:15 – 11:45 obiad

11:45 — czynności pielęgnacyjne, mycie, wysadzanie

12:00 – sen, odpoczynek, leżakowanie;

14:15 – 14:30 - podwieczorek;

14:30– 16:00 - zajęcia indywidualne, zabawy i gry dowolne, wydawanie dzieci do domu.

2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu zabaw i spacerów.

3. Do odbioru dziecka ze żłobka upoważnieni są wyłącznie opiekunowie oraz osoby upoważnione przez opiekunów na ich pisemny wniosek.

4. Osobom nietrzeźwym bądź wskazującym na spożycie alkoholu oraz osobom niepełnoletnim dzieci nie będą wydawane.

§ 11. 1. Dziecko powinno być zaopatrzone przez rodziców w:

1) obuwiu zmienne;

2) pampersy, chusteczki higieniczne, chusteczki nawilżające, krem ochronny;

3) bieliznę osobistą i odzież na zmianę;

4) smoczek i butelkę jeśli dziecko używa.

2. Jeśli dziecko ma inne niż rówieśnicy potrzeby chodzi o dietę, higienę snu, opiekunowie winni na bieżąco informować personel żłobka. Dieta eliminacyjna może być realizowana w żłobku na podstawie zaświadczenia lekarskiego od lekarza z poradni specjalistycznej (alergologa, gastrologa, endokrynologa). Do żłobka nie wolno przynosić gotowych posiłków.

3. Personel żłobka nie podaje dzieciom żadnych lekarstw.

4. Zaobserwowane u dziecka sińce, zadrapania i inne urazy poddaje się ocenie przez pielęgniarkę żłobka, która informuje o tym fakcie dyrektora. Przy podejrzeniu, iż stwierdzone obrażenia mogą być skutkiem przemocy fizycznej lub molestowania podejmuje się następujące działania:

- 1) sporządza się notatkę zawierającą dokładny opis obrażeń, datę sporządzenia notatki, podpis pracownika, który stwierdził obrażenia oraz podpis dyrektora żłobka;
- 2) wzywa się opiekuna celem zapoznania z treścią notatki sporządzonej przez pracownika;
- 3) powiadamia się policję.

§ 12. Wszyscy pracownicy Żłobka są przeszkoleni w zakresie BHP i udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **Rozdział III. Zadania i zakres działania pracowników żłobka.**

§ 13. Do zadań dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie całością spraw administracyjno-gospodarczych i finansowych żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) organizowanie i tworzenie warunków pracy żłobka w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy, zasad współzycia i koleżeńskiej współpracy;
- 3) ustalenie regulaminów wewnętrznych oraz zakresów czynności dla personelu;
- 4) pełnienie funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy;
- 5) reprezentowanie żłobka na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach go dotyczących;
- 6) kierowanie bieżącymi sprawami żłobka i wydawanie z tym związanych poleceń i zarządzeń;
- 7) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań żłobka;
- 8) inicjowanie i tworzenie warunków podnoszenia kwalifikacji przez pracowników żłobka;
- 9) wykonywanie wszystkich czynności wynikających z działalności żłobka jako zakładu użyteczności publicznej;
- 10) współpracuje z Radą Rodziców żłobka; rozpatruje skargi i zażalenia oraz wnioski od opiekunów dzieci uczęszczających do żłobka; współpracuje z Radą Miejską Koła jej komisjami organem prowadzącym i nadzorującym żłobek.

§ 14. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości żłobka;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli;
- 4) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

- 5) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) opracowywanie projektu budżetu oraz nadzór nad jego realizacją;
- 7) prowadzenie spraw pracowniczych, socjalnych i płacowych pracowników żłobka;
- 8) terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki;
- 9) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych oraz dyscypliny budżetowej;
- 10) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 11) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych oraz bieżąca kontrola i nadzór w tym zakresie;
- 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz nadzór nad rozliczeniem inwentaryzacji;
- 13) nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów jednostki.

**§ 15.** Do zadań sekretarki należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu żłobka;
- 2) kontakt z klientem;
- 3) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej, korespondencji e-mail;
- 4) sporządzanie stosownej dokumentacji związanej z pracą sekretariatu;
- 5) prowadzenie prawidłowego obiegu dokumentów, zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 6) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej tj.: przygotowanie list obecności pracowników, rozliczanie czasu pracy i prowadzenie kartotek urlopowych, przygotowanie kwartalnych sprawozdań do kadr, prowadzenie powierzonych teczek z dokumentacją żłobka, kontrolowanie terminów (badania lekarskie pracowników, zaświadczenia lekarskie, szkolenie bhp, narady, imprezy dla dzieci) i przekazywanie informacji odpowiednim osobom.

**§ 16.** Do zadań intendentki należy w szczególności:

- 1) dokonywanie zakupów produktów spożywczych i artykułów gospodarczych zgodnie z potrzebami funkcjonowania żłobka;
- 2) ustalanie jadłospisu;
- 3) pobieranie i rozliczanie zaliczek na zakup artykułów żywnościowych i gospodarczych;
- 4) przyjmowanie oraz rozliczanie odpłatności za żłobek;
- 5) prowadzenie dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§ 17.** Do zadań opiekuna dziecięcego/ starszego opiekuna dziecięcego należy w szczególności:

- 1) ściśle współpracuje z dyrektorem;
- 2) zapewnia bezpieczeństwo dzieciom przebywającym w żłobku;
- 3) wykonuje prace pielęgnacyjne, opiekuńczo – wychowawcze oraz edukacyjne;
- 4) stwarza warunki wspomagające rozwój oraz zdolności i zainteresowania dzieci poprzez obserwację i kontakt indywidualny;

- 5) planuje i przeprowadza zajęcia zabawowe z elementami edukacji z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka;
- 6) planuje i przeprowadza zajęcia opiekuńczo- wychowawcze i edukacyjne uwzględniając rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwy dla jego wieku;
- 7) przyjmuje i wydaje dzieci opiekunom;
- 8) inicjuje i organizuje imprezy o charakterze wychowawczym, kulturalnym i rekreacyjno – sportowym;
- 9) przygotowuje i prowadzi dokumentację niezbędną do pracy zgodnie z przepisami prawa;
- 10) organizuje plan dnia i dba o jego wykonanie;
- 11) karmi dzieci i wykonuje zabiegi higieniczne zgodnie z rozkładem dnia;
- 12) natychmiast zawiadamia dyrektora żłobka o objawach chorobowych zauważonych u dzieci;
- 13) współpracuje z opiekunami dziecka;
- 14) kontroluje stan zabawek i pomocy wychowawczych, czuwa nad ich właściwym używaniem, dba o czystość, ład i porządek w salach i innych pomieszczeniach żłobka;
- 15) wykonuje i aktualizuje dekoracje sal i gazetki;
- 16) planuje własny rozwój zawodowy zgodnie z potrzebami żłobka;
- 17) dba o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy dydaktyczno- wychowawczych;
- 18) uczestniczy w spotkaniach z opiekunami dzieci;
- 19) przejmuje obowiązki zgodnie z wprowadzonym systemem zastępstw;
- 20) wykonuje inne polecenia służbowe zlecone przez dyrektora albo osobę pełniącą zastępstwo;
- 21) szanuje mienie żłobka.

**§ 18.** Do zadań pielęgniarki/ starszej pielęgniarki należy w szczególności:

- 1) udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach i zorganizowanie pomocy lekarskiej w razie potrzeby;
- 2) wykonywanie codziennych zabiegów pielęgnacyjnych;
- 3) kształtowanie u dzieci postaw prozdrowotnych dot. żywienia i higieny;
- 4) nadzorowanie stanu sanitarno-epidemiologicznego w żłobku;
- 5) prowadzenie dokumentacji medycznej;
- 6) szkolenie personelu w zakresie ograniczenia szerzenia się chorób zakaźnych;
- 7) prowadzenie poradnictwa z zakresu pielęgnacji dziecka dla rodziców i pracowników żłobka.

**§ 19.** Do zadań sprzątaczk/i/ woźnej należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie w czystości wszystkich pomieszczeń żłobka;
- 2) dostarczanie posiłków na sale oraz pomoc przy ich wydawaniu;
- 3) sprzątanie po posiłkach;
- 4) dbałość o stan sprzętu, zabawek, śliniaczków;
- 5) zmywanie i wyparzanie naczyń;
- 6) zastępowanie opiekunki w przypadku jej nieobecności na sali;

- 7) dbałość o stan sanitarno – higieniczny pomieszczeń w tym dezynfekcję nocników;
- 8) dbałość o czystość oraz zmianę pościeli;
- 9) przygotowywanie rzeczy przeznaczonych do pralni;
- 10) dbanie o ład i porządek w pomieszczeniu gospodarczym;
- 11) przejmowanie obowiązków zgodnie z wprowadzonym systemem zastępstw;
- 12) wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez dyrektora lub pielęgniarkę/ starszą pielęgniarkę pełniącą zastępstwo;
- 13) pomoc przy karmieniu, pielęgnacji i zabawach z dziećmi.

**§ 20.** Do zadań kucharki należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie posiłków pod względem smakowym i estetycznym przy najwyższej dbałości o względy bezpieczeństwa;
- 2) znajomość procesów technologicznych związanych z przygotowaniem potraw dla dziecka;
- 3) wydawanie posiłków według harmonogramu i zgodnie z obowiązującym jadłospisem;
- 4) właściwe przechowywanie artykułów żywnościowych;
- 5) znajomość i przestrzeganie przepisów HACCP, GMP, GHP;
- 6) utrzymanie na wysokim poziomie sanitarno – epidemiologicznym pomieszczeń kuchennych oraz pomieszczeń przynależnych do kuchni i ciągów technologii żywienia;
- 7) dbanie o racjonalne zużycie produktów spożywczych;
- 8) przestrzeganie procedur ilościowych, jakościowych i sanitarnych w trakcie obróbki wstępnej surowców i produktów żywnościowych;
- 9) wykonywanie dodatkowych czynności poleconych przez dyrektora lub wyznaczonego zastępcę.

**§ 21.** Do zadań robotnika gospodarczego należy w szczególności:

- 1) utrzymanie ładu i porządku wokół żłobka;
- 2) odśnieżanie i posypywanie chodników w okresie zimowym;
- 3) sprawowanie nadzoru nad powierzonym mieniem;
- 4) zgłoszenie przełożonemu awarii i usterek;
- 5) dokonywanie drobnych napraw;
- 6) zapobieganiu uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia żłobka;
- 2) wykonywanie prac remontowo - budowlanych niewymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu;
- 3) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe;
- 4) wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez dyrektora lub wyznaczonego zastępcę.

**§ 22.** 1. Pracownicy żłobka mają obowiązek:

- 1) przestrzegać zarządzeń wewnętrznych i regulaminów wydawanych przez dyrektora;
- 2) przestrzegać ustalonego porządku pracy;



- 3) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) przestrzegać ustalonego czasu pracy;
- 5) przestrzegać tajemnicy służbowej.

2. Pracownicy żłobka są zobowiązani do:

- 1) wykonywania pracy starannie i sumiennie;
- 2) wykonywania poleceń służbowych;
- 3) podnoszenia poziomu wiedzy ogólnej i zawodowej oraz przestrzega przepisów dotyczących funkcjonowania żłobka.

#### **Rozdział IV. Prawa rodziców i dzieci korzystających z opieki żłobka**

§ 23. Dziecko ma prawo w szczególności do:

- 1) równego traktowania;
- 2) akceptacji takim, jakim jest;
- 3) opieki i ochrony;
- 4) poszanowania godności osobistej, intymności i własności;
- 5) wysłuchania i w miarę możliwości uwzględniania zdania i życzeń;
- 6) nietykalności fizycznej;
- 7) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej oraz psychicznej;
- 8) poszanowania tradycji kulturowej i religijnej z poszanowaniem zwyczajów;
- 9) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
- 10) doświadczania konsekwencji własnego zachowania ograniczonego względami bezpieczeństwa własnego i innych;
- 2) kształtowania postaw prospołecznych, odkrywania, pobudzania i wzmacniania własnego potencjału twórczego.

§ 24. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie postanowień zawartych w statucie żłobka;
- 2) przestrzeganie niniejszego regulaminu,
- 3) przestrzeganie uchwały Rady Miejskiej Koła w sprawie ustalenia opłat w żłobku;
- 4) przyprawdzanie i odbieranie dziecka ze żłobka lub upoważnioną przez opiekunów pełnoletnią osobę;
- 5) terminowe uiszczanie opłat za: pobyt dziecka w żłobku, wyżywienie;
- 6) informowanie o przyczynach absencji dziecka w żłobku;
- 7) rodzice dziecka zobowiązani są do zapoznawania się z treścią zarządzeń, ogłoszeń i komunikatów dyrektora i stosować się do nich;
- 8) rodzice dziecka zobowiązani są, w miarę możliwości, do uczestniczenia w zebraniach organizowanych w żłobku.

## **Rozdział V. Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi**

§ 25. 1. Żłobek współdziała w realizacji swoich zadań statutowych z:

- 1) innymi żłobkami;
- 2) przedszkolami;
- 3) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Kole;
- 4) Miejskim Ośrodkiem Profilaktyki i Pomocy Rodzinie w Kole;
- 5) organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i społeczności lokalnej.

## **Rozdział VI. Postanowienia końcowe.**

§ 26. 1. Na terenie Żłobka obowiązuje bezwzględny zakaz:

- 1) palenia tytoniu;
- 2) spożywania napojów alkoholowych;
- 3) przebywanie osób nieuprawnionych i nietrzeźwych;
- 4) prowadzenia działalności nie związanej z celem i zadaniami żłobka;
- 5) przechowywania substancji łatwopalnych, trujących lub szkodliwych dla zdrowia;
- 6) naruszania innych powszechnie obowiązujących zakazów.

2. Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym do jego wprowadzenia.

D Y R E K T O R  
Żłobka Miejskiego  
*Halina Zborowska*  
Halina Zborowska