



COMUNE DI ALESSANDRIA DELLA ROCCA

Provincia di AGRIGENTO

REGOLAMENTO

Di Gestione dell'Asilo Nido Comunale

Approvato con delibera Consiglio Comunale n. 40 del 09/04/1980

ss.mm. ii

COMUNE DI ALESSANDRIA DELLA ROCCA

Provincia di AGRIGENTO

REGOLAMENTO

Di Gestione dell'Asilo Nido Comunale

Approvato con delibera Consiglio Comunale n. 40 del 09/04/1980



Bozza Testo
per
uso Ufficio
aggiornato
?
controlla

COMUNE DI ALESSANDRIA DELLA ROCCA
Provincia di Agrigento

REGOLAMENTO DI GESTIONE DELL'ASILO NIDO COMUNALE
ELABORATO AI SENSI DELL'ART. 20
DELLA L.R. 14.09.1979, N° 214

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE
N° 40/1980

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE
N° 64 DEL 30/11/2005

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE
N° 67 DEL 27/12/2008

Art. - 1 FINALITA'

L'Asilo Nido è un servizio aperto a tutti che mira a garantire, in un completo sistema di sicurezza sociale, un efficace intervento nel momento educativo del bambino, per lo sviluppo armonico della sua personalità favorendone il processo di socializzazione che coinvolge la famiglia, gli operatori degli asili nido e la comunità locale, insieme ad un equilibrata alimentazione.

Le norme contenute nel presente regolamento si applicano a tutti gli Asili - Nido comunque gestiti dai Comuni, dai Consorzi di Comune o dalle Comunità montane.

Art. 2 - ZONA DI SERVIZIO

L'Asilo Nido servirà la zona delimitata dal Distretto Socio Sanitario D2, con precedenza per i residenti nel comune di Alessandria della Rocca e compatibilmente con il personale disponibile.

Art. 3 - RICETTIVITA'

L'Asilo Nido ospita bambini fino a tre anni di età e si articola in 2 sezioni: una per lattanti (bambini da 0 a 8/12 mesi), una per divezzi (bambini da 8/12 mesi a tre anni).

L'Asilo Nido è istituito per n° 60 bambini.

All'assegnazione dei bambini alla sezione provvede il coordinatore.

Qualora per motivi connessi allo sviluppo dei bambini o ad esigenze specifiche, si rendano necessarie delle deroghe, il Coordinatore provvede alla determinazione della sezione, sentito il parere del sanitario cui è affidata l'assistenza sanitaria e della persona addetta all'assistenza del bambino.

Nel caso in cui è prevista la sezione per simidivezzati, l'assegnazione dei bambini ad essa non deve avere alcun carattere di tassatività, ma devono invece essere facilitati gli interscambi dei bambini fra le due sezioni, al fine di favorire la loro socializzazione.

Art. 4 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Sono ammessi a fruire del servizio dell'Asilo Nido i bambini la cui famiglia sia residente nella zona delimitata ai sensi dell'art. 2 del presente regolamento.

Hanno altresì titolo all'ammissione i bambini i cui genitori o qualche componente della famiglia, presti attività lavorativa in detta zona.

L'ammissione è concessa per il periodo 1° gennaio 31 Dicembre.

Qualora il bambino compia tre anni di età durante detto periodo, l'ammissione è prorogata fino allo scadere dello stesso.

Eventuali minorazioni psico-motorie e sensoriali non possono costituire causa di esclusione dei bambini dall'asilo nido.

Al fine di favorire l'istaurarsi di un rapporto interpersonale tra assistente e bambini quanto più possibile individualizzato, i bambini possono essere introdotti in ciascuno dei gruppi di cui all'art. 21, lett. b, sia singolarmente che in tempi diversi.

Art. 5 - DOMANDE SI AMMISSIONE

Le domande di ammissione devono essere indirizzate al Comitato di Gestione dell'Asilo entro il 31 Ottobre di ogni anno.

Per le domande inoltrate a mezzo raccomandata postale, ai fini dell'ammissione, si terrà conto della data del timbro postale dell'Ufficio accettante.

Le domande che perverranno successivamente a tale data, saranno prese in considerazione compatibilmente ai posti disponibili. La domanda di ammissione deve essere sottoscritta da chi esercita la patria potestà sul minore, deve contenere indicazioni in ordine alle condizioni socio-economiche della famiglia, deve inoltre essere corredata:

- a) - da una dichiarazione dalla quale risulta l'ammontare del reddito del capo famiglia e degli altri componenti che siano titolari di reddito;
- b) - dallo Stato di famiglia;
- c) - dal Certificato di Residenza;
- d) - da ogni altro documento utile ad attestare il possesso dei requisiti per l'ammissione e dei titoli preferenziali di cui all'art. 3, 2° comma della L.R. 14.09.1979, n° 214.

Salve le modalità indicate nei commi precedenti, per la prima apertura del nido le domande devono pervenire al Sindaco (o al Presidente dell'Assemblea consortile) ai fini del sorteggio dei componenti di cui alla lett. c) dell'art. 18 della legge regionale 14.09.1979, n° 214.

Art. 6 - GRADUATORIA

Il Comitato di Gestione, ricevute le domande, formula entro il 30 Novembre di ogni anno la graduatoria degli ammessi.

Nella formazione della graduatoria sarà data precedenza ai bambini in possesso dei titoli di cui all'art. 3, comma 2° della L.R. 14.09.1979, n° 214.

Il Comitato di Gestione, al fine di acquisire tutti gli elementi utili per la graduatoria, si avvale del servizio sociale comunale o consortile o dell'Unità Sanitaria Locale, secondo quanto stabilito nel successivo art. 15.

Qualora il numero dei posti disponibili non sia sufficiente a soddisfare le domande di ammissione, il comitato può decidere l'esclusione dei bambini la cui frequenza all'Asilo Nido sia ingiustificatamente discontinua.

Art. 7 - RICORSI AVVERSO LA GRADUATORIA

Formulata la graduatoria, la stessa deve essere resa pubblica non oltre il 10 Dicembre di ogni anno, mediante affissione nei locali dell'Asilo Nido, nonché nell'albo pretorio del Comune.

Avverso la graduatoria può essere fatto ricorso al Sindaco entro 20 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria stessa.

Si applicano le norme del D.P.R. 24.11.1971, n° 1199.

Art. 8 - GRATUITA' - REFEZIONE - TAB. DIETETICHE

Il servizio dell'Asilo Nido è gratuito per le famiglie il cui reddito non supera i 2.000,00 euro l'anno.

Tale reddito viene calcolato in base alla dichiarazione del capofamiglia e degli altri componenti la famiglia che siano titolari di redditi.

Le famiglie titolari di un reddito superiore a:

❖ €. 2.000,00 e fino a €. 5.000,00 retta mensile di	€. 20,00
❖ €. 5.000,00 e fino a €. 10.000,00 retta mensile di	€. 40,00
❖ €. 10.000,00 e fino a €. 15.000,00 retta mensile di	€. 60,00
❖ €. 15.000,00 e fino a €. 20.000,00 retta mensile di	€. 75,00
❖ €. 20.000,00 e fino a €. 25.000,00 retta mensile di	€. 95,00
❖ €. 25.000,00 e fino a €. 30.000,00 retta mensile di	€. 120,00
❖ Per redditi oltre €. 30.000,00 retta mensile di	€. 150,00

Le famiglie che hanno più di un bambino ospite dell'Asilo Nido pagheranno per intero una sola quota, mentre per l'altro o gli altri figli pagheranno il 50% della retta prevista.

L'Asilo Nido assicura ai lattanti tutti i pasti richiesti nelle tabelle dietetiche nell'arco del tempo in cui il bambino permane al nido, per i divezzi la prima colazione il pranzo e la merenda.

Le tabelle dietetiche sono stabilite dall'Unità Sanitaria Locale e dall'Ufficiale Sanitario.

Per le assenze di almeno 20 giorni consecutivi, purché per motivi realmente seri e comprovati, si ha diritto alla riduzione del 50% della retta.

nel mese in cui ricade la chiusura concomitante alla festa della Pasqua e nel mese di Dicembre la retta vengono ridotte del 30%

Art. 9 - ORARIO GIORNALIERO - ANNUALE - ASSENZE - FESTIVITA'

L'Asilo Nido è aperto per tutto l'anno solare, ad eccezione dei giorni riconosciuti festivi e del periodo che sarà stabilito dal Comitato di Gestione durante il quale l'asilo resterà chiuso.

Nel mese in cui ricade la chiusura concomitante alla festa di Pasqua e nel mese di Dicembre le rette vengono ridotte del 30%.

L'Asilo Nido resterà aperto dalle ore 7.30 alle ore 14.30 di ogni giorno lavorativo, salvo diversa statuizione da stabilirsi dal Comitato di Gestione.

Il Comitato di Gestione stabilisce i limiti di orario entro i quali, al mattino, può aver luogo l'accettazione dei bambini. Detti limiti, sono però semplicemente indicativi, in quanto, per esigenze familiari, personali dei genitori o dei bambini, al fine di favorire il rapporto genitore-bambino, sia l'accettazione che il ritiro possono avvenire in orari diversi da quelli indicati, in linea di massima, dal Comitato di Gestione.

Art. 10 - COMITATO DI GESTIONE - COMPOSIZIONE

Alla gestione dell'Asilo Nido provvede un Comitato di Gestione, nominato dal Sindaco.

Il Comitato è composto:

- a) - Dal Coordinatore dell'Asilo Nido che ne è membro diretto;
- b) - da tre rappresentanti, di cui uno della minoranza, del Consiglio di Quartiere o, in mancanza, del Consiglio Comunale o dell'assemblea Consortile, eletti, preferibilmente in seno agli stessi organi;
- c) - da due genitori eletti dall'assemblea delle famiglie utenti del servizio;
- d) - da due rappresentanti del personale, addetto all'Asilo Nido eletti dal personale stesso;
- e) - da un rappresentante designato dalle organizzazioni sindacali territoriali maggiormente rappresentativo.

Art. 11 - PRIMA NOMINA – DURATA DELLA CARICA – DECADENZA

I rappresentanti delle famiglie, per la nomina del Comitato, vengono scelti, mediante sorteggio, dal Consiglio Comunale o dall'Assemblea Consortile fra le famiglie che hanno presentato domanda di utenza.

I rappresentanti scelti a norma del comma precedente, decadono dalla carica all'atto in cui non risultano utenti del servizio. Alla loro sostituzione provvede, mediante selezione, l'Assemblea delle famiglie, convocata ai sensi del successivo art. 17.

Il Comitato di gestione dura in carica tre anni.

Salvo il caso di decadenza, previsto dall'art. 18, comma 4° della L. R. 14.09.1979, n° 214 per i componenti di cui alla lett. c dello stesso art. 18.

I componenti il Comitato possono essere riconfermati nell'incarico.

Art. 12 - NOMINA DEL PRESIDENTE – FUNZIONI

Nella prima adunanza il Comitato elegge il proprio Presidente, scegliendolo tra i componenti indicati alle lett. b e c dell'art. 18 della L. R. n° 214/79.

Il Presidente convoca le adunanze del Comitato di Gestione, ne fissa l'ordine del giorno, presiede e dirige le discussioni, vigila sulla puntuale esecuzione dei provvedimenti del Comitato. Nei casi d'urgenza adotta i provvedimenti che reputa necessari nell'interesse dell'Asilo Nido, riferendone al Comitato di Gestione nell'adunanza successiva.

Disimpegna le funzioni di Vice-Presidente il componente più anziano tra quelli indicati nella lettera b) e c) dell'art. 18 della L.R. n° 214/79.

Il Vice-Presidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o di impedimento.

Art. 13 – CONVOCAZIONE – NORME DI RINVIO

Il Comitato di Gestione si riunisce entro quindici giorni dalla nomina su convocazione del Sindaco o del Presidente dell'Assemblea Consortile.

In via ordinaria il Comitato di Gestione è convocato dal Presidente ogni tre mesi e, in via straordinaria su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

Si applicano inoltre al Comitato, per quanto riguarda le sue funzioni, le adunanze, le deliberazioni e le responsabilità, le disposizioni stabilite dall'Ordinamento EE.LL. approvato con legge regionale 15.03.66, n° 16.

Art. 14 – COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione:

- a) – predispone il bilancio preventivo e consuntivo dell'asilo nido;
- b) - vigila che vengano applicate le norme circa l'organizzazione, le attività

ludiche, la tenuta delle cartelle sanitarie ed in genere tutto l'indirizzo pedagogico assistenziale, di cui alle "linee orientative" allegate al presente regolamento, sulla base di relazioni periodiche da parte del coordinatore;

c) - formula proposte relative alla disciplina del servizio, nonché alla modifica del presente regolamento;

d) - esamina le domande di ammissione e decide su di esse, formulando la graduatoria entro il termine stabilito dalla legge;

e) - propone all'Amministrazione Comunale opere e provvedimenti di carattere straordinario;

f) - relaziona annualmente all'Amministrazione Comunale sull'andamento del servizio e trimestralmente sull'attività e sul funzionamento degli asili-nido eventualmente affidati a cooperative ai sensi dell'art. 21, comma 6 della L.R. n° 214/79;

g) - esamina i reclami presentati dagli utenti dando a ciascuno di essi risposta scritta. Esamina altresì osservazioni e suggerimenti, prendendo, ove lo ritenga opportuno, le iniziative consequenziali;

h) - promuove la convocazione dell'Assemblea delle famiglie utenti almeno due volte l'anno e mantiene, inoltre, dei costanti collegamenti con le famiglie;

i) - determina l'orario entro il quale le famiglie possono incontrarsi con il coordinatore o con il personale di assistenza.

Art. 15 - SERVIZIO SOCIALE COMUNALE - COMPITI

Il Comitato di Gestione si avvale del servizio sociale comunale ai fini di un reale e continuo rapporto con il territorio e le famiglie.

Art. 16 - ASSEMBLEA DELLE FAMIGLIE - COMPITI

L'assemblea delle famiglie è composta dai genitori utenti dell'asilo.

Essa elegge i propri rappresentanti in seno al Comitato di Gestione, designa altresì, fra i propri componenti un Segretario, discute l'applicazione degli indirizzi pedagogico-assistenziali, amministrativi e organizzativi dell'Asilo Nido.

Propone per iscritto osservazioni, suggerimenti, reclami in ordine ai quali devono essere prese le opportune iniziative da parte del Comitato di Gestione.

Art. 17 - RIUNIONE

L'assemblea delle famiglie è convocata dal Presidente del Comitato di Gestione almeno due volte l'anno.

L'assemblea delle famiglie è convocata oltre che su iniziativa del Comitato di Gestione, nei termini voluti dalla legge, su richiesta di almeno un quinto dei componenti dell'assemblea.

Nell'ipotesi di avvenuta decadenza dalla carica di componente del Comitato di Gestione dei rappresentanti delle famiglie, la convocazione, al fine dell'elezione di altro componente in sostituzione di quello decaduto, deve essere fatta entro 15 giorni dalla presa d'atto della decadenza.

La convocazione deve essere effettuata mediante avviso scritto da recapitarsi almeno tre giorni prima della seduta e deve contenere, oltre che l'indicazione del giorno e dell'ora della riunione, anche l'elenco degli argomenti da trattare.

Art. 18 - NORME SU PERSONALE

Il personale dell'Asilo Nido dipende dal Comune ed è assunto mediante pubblico concorso, salvi i casi di affidamento del servizio a cooperative di giovani ai sensi dell'art. 21. 6° comma e dell'art. 27 della L.r: 14.09.79, n° 214 e di utilizzo del personale dei servizi comunali o proveniente da Enti soppressi.

Art. 19 - NORME SUI CONCORSI

Per l'espletamento dei concorsi saranno applicate le norme contenute negli artt. 23, 24, 25, 26 della L.R. 14.09.79, n° 214 oltre che le norme generali che regolano la materia.

I concorsi saranno banditi per i posti necessari in rapporto al numero dei bambini per i quali l'Asilo Nido è istituito, tenendo presente il rapporto massimo personale - bambino previsto dall'art. 22, 1° comma della L.R. n° 214/79.

Art. 20 - COMPOSIZIONE DELL'ORGANICO

L'organico dell'Asilo Nido è composto: -

- a) da personale addetto all'assistenza;
- b) da personale ausiliario;

Il coordinatore dell'Asilo verrà affidato ad un componente del personale di assistenza, nominato dal Sindaco, sentito il Presidente del Comitato di Gestione.

Ai servizi di amministrazione, economico e manutenzione provvede il Comune.

Art. 21 - FIGURA E COMPITI DEL COORDINATORE

Al Coordinatore è devoluta la responsabilità dell'attuazione degli indirizzi psico-pedagogici decisi in seno alla equipe direzionale di cui l'articolo seguente, sulla scorta delle "Linee orientative" allegate al presente regolamento.

In particolare il Coordinatore ha le seguenti funzioni:

- a) - dirigere e coordinare il personale sia di assistenza che addetto ai servizi;
- b) - provvedere all'organizzazione interna del nido, alla formazione dei gruppi di bambini ed all'assegnazione di essi al personale;

- c) - determinare insieme a tutto il personale le attività di routine e quelle ricreative di ciascun gruppo;
- d) - sorvegliare affinché l'andamento del nido si svolga nel rispetto delle migliori norme di igiene fisica e mentale;
- e) - formulare proposte al Comitato di Gestione per il miglioramento del servizio;
- f) - partecipare quale membro di diritto alle riunioni del Comitato di Gestione;
- g) - mantenere i rapporti con il Servizio Sociale Comunale.

Art. 22 - EQUIPE DIREZIONALE

La programmazione delle attività dell'Asilo Nido ed i criteri di organizzazione saranno affidati ad una equipe direzionale costituita dal coordinatore e dai responsabili del servizio sanitario sociale del territorio.

Per interventi specifici nei confronti di bambini con problematiche particolari, sarà utilizzata l'opera di detti centri.

Al fine di favorire il recupero dei bambini affetti da minorazioni psico-motorie sensoriali dovranno essere attuate forme idonee di riabilitazione mediante utilizzazione del personale e delle attrezzature dei presidi sanitari locali o in mancanza di essi, delle strutture ospedaliere universitarie.

Art. 23 - PERSONALE ADDETTO ALL'ASSISTENZA

Il personale addetto all'assistenza è assunto mediante pubblico concorso, eccettuato il caso previsto dall'ultimo comma dell'art. 21 della L.R. n° 214 del 19.09.79 e, fino all'emanazione di specifiche norme in materia di qualificazione professionale, deve essere in possesso di uno dei seguenti titoli:

- a) vigilatrice d'infanzia;
- b) diploma di istituto professionale per assistenza all'infanzia;
- c) diploma di abilitazione all'insegnamento nelle scuole del grado preparatorio;
- d) diploma di maturità magistrale;

Il rapporto numerico tra personale di assistenza e bambini non può essere superiore a quello di 1 unità ogni 6 lattanti e 1 unità ogni 10 divezzi.

I compiti del personale addetto all'assistenza sono:

- a) attuare tutti gli adempimenti richiesti dall'igiene personale dei bambini affidati al proprio gruppo, avendo cura di mantenere l'ambiente nelle condizioni dovute;
- b) coadiuvare il consulente medico durante la visita dei bambini;
- c) provvedere personalmente all'alimentazione dei bambini, rispettando le tabelle dietetiche;
- d) segnalare i bambini che appaiono in perfetta salute, siano disappetenti, svogliati, irritabili;

e) esplicitare attività socio-pedagogiche e ludiche, tendendo al soddisfacimento ottimale dei bisogni del bambino, usando le tecniche della moderna psico-pedagogia;

f) provvedere alla tenuta delle cartelle sanitarie in conformità all'art. 28 del presente regolamento;

g) nell'ambiente dei collegamenti tra l'Asilo Nido e famiglie, instaurare e mantenere dei rapporti individuali a livello non semplicemente informativo, finalizzati alla soluzione di eventuali problematiche presentate dal bambino;

h) curare il rapporto con il sanitario cui è affidata l'assistenza sanitaria ai sensi dell'ultimo comma dell'art. 22 della L.R. n° 214 del 14.09.79 ovvero, in via transitoria, con l'Ufficiale sanitario e sentirne il parere per quanto riguarda i problemi igienico-sanitario.

Art. 24 - PERSONALE AUSILIARIO

Il personale ausiliario, salvo il caso previsto dall'ultimo comma dell'art. 21 della L.R. n° 214 del 14.09.79, è assunto mediante pubblico concorso.

Il personale ausiliario deve essere in possesso di licenza elementare e deve essere previsto nel rapporto di una unità ogni 12 bambini, con un minimo di tre unità.

✗ Il personale ausiliario assolve a compiti di:

cucina, lavanderia, stireria, pulizia ed ogni altro compito connesso con le esigenze del bambino e degli ambienti che lo ospitano.

Il coordinatore assegna il compito della preparazione dei pasti dei bambini in conformità con le tabelle dietetiche fissate ai sensi dell'art. 8 del presente regolamento.

Art. 25 - FREQUENZA AI CORSI DI QUALIFICAZIONE E AGGIORNAMENTO

Il personale addetto all'assistenza ed il personale ausiliario vincitore di concorso ha l'obbligo di frequentare i corsi di qualificazione e di aggiornamento istituiti ai sensi del titolo V° della L.R. n° 214 del 14.09.79.

Durante il periodo in cui il personale frequenta il corso di qualificazione, il personale stesso si considera a tutti gli effetti in regolare servizio.

La frequenza al corso sostituisce il periodo di prova.

Per le ore di effettiva frequenza alle lezioni teoriche svolte oltre l'orario di servizio ordinario verrà corrisposto un assegno commisurato all'importo orario previsto per la retribuzione del lavoro straordinario.

Il personale che ha prestato servizio di ruolo presso altri asili-nido, disimpegnando le mansioni proprie della qualifica per la quale ha concorso e che dimostri di avere frequentato utilmente un precedente corso, è esonerato dall'obbligo di frequentare il corso di qualificazione di cui al 1° comma del presente articolo.

Art. 26 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO A COOPERATIVE DI GIOVANI

Ai sensi dell'art. 21 ultimo comma della L.R. n° 214/79, il Comune può affidare, nelle more dell'espletamento dei concorsi, la gestione dell'Asilo Nido a cooperative costituite ai sensi della legge 1° giugno 1977, n° 285 e successive modifiche ed integrazioni e della L.R. 18.08.78, n° 37.

L'atto costitutivo della Cooperativa deve essere anteriore alla data di entrata in vigore della L.R. 14.09.79 n° 214.

L'affidamento della gestione deve avvenire attraverso la stipula di una convenzione tra comune e cooperative secondo lo schema-tipo che verrà elaborato dall'Assessore Regionale per la Sanità.

Sull'attività della Cooperativa il Comitato di Gestione relaziona trimestralmente al Comune e, ove riscontri carenze o inadempienze nel funzionamento del servizio, propone la risoluzione della convenzione anche prima dello scadere del biennio.

Le convenzioni non possono avere una durata superiore a due anni.

Entro tale termine il comune dovrà espletare i concorsi per l'assunzione del personale.

Art. 27 - VIGILANZA IGIENICO-SANITARIA ED ASSISTENZA SANITARIA

La vigilanza igienico-sanitaria e l'assistenza sanitaria sono assicurati dall'Unità Sanitaria Locale cui appartiene il Comune.

A tal fine il comune curerà gli opportuni collegamenti con l'U.S.L.

Fino a che non entreranno in funzione le Unità sanitarie Locali, l'assistenza sanitaria e la vigilanza igienico-sanitaria saranno assicurate dall'Ufficiale sanitario del Comune.

In particolare l'assistenza sanitaria sarà imposta in maniera tale da:

- a) assicurare un'azione di difesa della salute dei bambini, mediante opera di vigilanza, visite periodiche ed interventi diretti d'igiene, profilassi e medicina preventiva;
- b) assicurare la collaborazione con specialisti e con l'equipe medico psico-pedagogica.

Il Sanitario cui è affidato dall'U.S.L. l'assistenza sanitaria ovvero l'Ufficiale Sanitario partecipa su invito e quale membro consultivo alle riunioni del Comitato di Gestione.

Art. 28 - NORME PER LA TENUTA DELLE CARTELLE SANITARIE

Ogni bambino deve avere intestata una cartella sanitaria secondo lo schema allegato che deve contenere tutti i dati relativi a: stato di salute in relazione allo sviluppo corporeo e psichico al momento dell'ammissione e durante tutto il periodo di soggiorno del bambino nel nido, tipo d'allattamento, calendario delle vaccinazioni (il cui obbligo resta a carico dei genitori), malattie esantematiche ed ogni evento morboso a che interessi il bambino.

Le cartelle sanitarie devono essere predisposte e tenute a cura del personale di assistenza, sulla scorta delle indicazioni e segnalazioni date dal sanitario cui è affidata l'assistenza sanitaria, che ne curerà l'aggiornamento.

Le cartelle sanitarie devono essere tenute a disposizione dell'autorità sanitaria e delle famiglie.

IL SINDACO

IL SEGRETARIO