



COMUNE DI CAMMARATA
PROVINCIA DI AGRIGENTO

REGOLAMENTO

**Di gestione degli asili nido comunali elaborato ai sensi dell'art. 20
Della L.R. 14/09/79, n. 214.**

.....

Allegato delibera di C.C. n. 8/08
Modificato con delibera di C.C. 36/15

Art. 1 - Finalità

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 una equilibrata alimentazione .

Art. 2 - Zona di Servizio (1)

L'Asilo Nido è esteso a tutto il territorio comunale. Qualora il numero delle domande dei residenti al servizio fosse inferiore a quello massimo previsto dall'art. 3 del presente regolamento , la zona predetta si estende fino a comprendere il territorio del Comune di San Giovanni Gemini limitatamente alle fasce a – b – c – d;

Art. 3 - Ricettività

L'asilo Nido ospita bambini fino a tre anni di età e si articola in due sezioni (2): 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 50 bambini (3).

All'Assegnazione dei bambini alla sezione provvede il coordinatore.

Qualora per motivi connessi allo sviluppo dei bambini o ad esigenze specifiche si rendono 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 semidivezzi, 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 successivamente titolo all'ammissione i bambini i cui genitori prestino attività lavorativa nel territorio di Cammarata. Qualora le domande fossero in numero inferiore al massimo di ricettività dell'Asilo Nido i posti vacanti potranno essere occupati dai figli dei residenti a San G. Gemini ancorché i genitori non prestino attività lavorativa nel Comune di Cammarata. A questi tuttavia non è assicurata la continuità didattica prevista dal punto 1 dell'art. 6 comma due del presente regolamento , limitatamente alle fasce di graduatoria a-b-c-d;

(1) La zona territoriale che l'asilo nido è destinato a servire viene delimitata dall'Amministrazione comunale, varia in rapporto alla graduale attuazione del piano degli asili nido e sarà quindi soggetta a periodica revisione da parte dell'amministrazione.

(2) Può anche essere prevista la sezione per semidivezzi che ospita bambini da 12 a 24 mesi,

(3) Ogni asilo nido non può ospitare più di 50 bambini.

L'ammissione è concessa per il periodo dal 1° settembre al 31° Agosto
Qualora il bambino compia i tre anni di età durante detto periodo l'ammissione è prorogata fino lo scadere dello stesso. Eventuali minorazioni psico-motorie e sensoriali non possono costituire cause di esclusione dei bambini dell'Asilo dell'Asilo Nido.

Per i bambini portatori di handicap, il comitato di gestione promuove iniziative – supporto a realizzare il coordinamento degli interventi con le altre strutture socio – sanitarie esistenti nel territorio , affinché vengano sviluppate al massimo le capacità del bambino e se ne favorisca il più ampio ed autonomo inserimento (art. 3 L.R. 214/79).

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

Art. 5 - Domande di ammissione

Le domande di ammissione devono essere indirizzate al comitato di gestione dell'Asilo Nido dal 1° Luglio al 31 Luglio di ogni anno e dal 1° Gennaio al 31 Gennaio dell'anno successivo (Mod. C.C. 36/15)

Per le domande inoltrate a mezzo di 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.

Le domande di ammissione devono essere sottoscritte da chi esercita la patria potestà sul minore, deve contenere indicazioni in ordine alle condizioni socio – economiche della famiglia , deve inoltre essere corredata:

- a) dall'effettiva condizione economica familiare attestata tramite le procedure relative al calcolo dell'I.S.E. (Indicatore della Situazione Economica);
- b) dallo stato di famiglia;
- c) dal certificato di residenza;
- d) di 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. 14/09/79, n. 214.

Nel caso di dichiarazione false, inesatte, incomplete, il Comitato di Gestione, valutata la gravità e la volontarietà , procederà a suo insindacabile giudizio alla estromissione della graduatoria.

Art. 6 - Graduatoria

Il comitato di Gestione dell'Asilo Nido, ricevette le domande, formula entro il 10 Agosto ed entro il 10 febbraio dell'anno successivo, la graduatorie degli ammessi. (Mod. C.C. 36/15)

Nella formulazione della graduatoria, il Comitato di Gestione inserirà nell'ordine:

- a I bambini che già frequentano, intendendo anche i bambini che sono subentrati durante l'anno in seguito all'avanzamento in graduatoria prima della formulazione della stessa, al fine di assicurare la continuità didattica. Si intendono estromessi dal godimento della continuità didattica i bambini che durante l'anno sono stati esclusi ai sensi del presente articolo, e i bambini ricadenti nel caso indicato nell'art. 4 del presente regolamento;
- b I figli di entrambi i genitori occupati;
- c I figli di madri lavoratrici;
- d I figli di padri lavoratori;
- e Il 10% dei posti è riservato alle seguenti categorie e secondo il seguente ordine (di questo verrà fatta una graduatoria a parte, rimanendo invariato il costo attuale del servizio):
 1. figli di genitori diversamente abili;

2. figli di orfani o di madre nubile;
3. figli di reclusi;
4. figli di appartenenti a famiglie numerose (superiore a sette componenti);
5. figli di cui famiglie vivono in abitazioni igienicamente carenti o ubicate in zone malsane;

Il Comitato di gestione deve comunque tenere conto in secondo esame della composizione del nucleo familiare privilegiando a parità di altre condizioni, le famiglie che hanno un maggior numero di figli di tenera età.

Il comitato di gestione al fine di acquisire tutti gli elementi utili per la graduatoria si avvale del servizio sociale comunale o dell'Azienda U.S.L., secondo quanto stabilito nel successivo art.15. Il verbale relativo alla seduta dedicata alla formulazione della graduatoria deve continuare: una descrizione schematica delle modalità con cui si è pervenuti alla formulazione. Qualora il numero dei posti disponibili non sia sufficiente a soddisfare le domande di ammissione, il comitato di gestione può decidere l'esclusione dei bambini la cui frequenza all'asilo nido sia ingiustificatamente discontinua. L'esclusione avviene automaticamente qualora il bambino non frequenti per 15 gg. consecutivi senza che vi siano dei seri motivi (lunga malattia, gravi motivi familiari, impossibilità per assenza della famiglia).

“In casi eccezionali, su richiesta e relazione dei servizi sociali previsti nel territorio, comune e azienda USL, hanno diritto ad Accedere al servizio in qualsiasi periodo dell'anno, bambini che pur non essendo inseriti in graduatoria versano in situazione di grave disagio economico ed ambientale”.

Art. 7 - Ricorsi avverso la graduatoria

Formulate le graduatorie le stesse devono essere rese pubbliche entro il 10 agosto di ogni anno ed entro il 10 Febbraio dell'anno successivo, mediante affissione nei locali dell'Asilo Nido, nonché nell'Albo pretorio del Comune. (Mod. C.C. 36/15)

Avverso le graduatorie può essere fatto ricorso al Sindaco entro 10 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria stessa.

Si applicano le norme delle D.P.R. 24.11.71 n. 1199.

Art. 8 - Costo del servizio – refezione – tab. dietetiche

Le rette a carico degli utenti sono stabiliti nell'allegato prospetto A.

L'effettiva condizione economica familiare verrà attestata tramite le procedure relative al calcolo dell'ISE.

La mancata presentazione dell'ISE comporta l'applicazione della tariffa massima.

L'Asilo Nido assicura ai lattanti tutti i pasti richiesti dalle tabelle dietetiche nell'arco di 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'ASL competente per territorio. (Mod. C.C. 36/15)

Art. 9 – Orario giornaliero – Annuale – festività

L'asilo nido è aperto per tutto l'anno solare, ad eccezione dei giorni riconosciuti festivi e di eventuali periodi autorizzati dal Sindaco .

L'asilo Nido resterà aperto dalle ore alle ore di ogni giorno lavorativo (1)

Il comitato di gestione stabilisce i limiti di orario entro i quali, al mattino, può avere luogo l'accettazione dei bambini. Detti limiti, sono però semplicemente indicativi, in quanto, per esigenze familiari, personali dei genitori o dei bambini ed 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 di diritto;
- b) da tre rappresentanti, nominati dal Sindaco;
- 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 rappresentative.

Art. 11 - Prima nomina – Durata della carica

I rappresentanti delle famiglie , per la nomina del Comitato, vengono scelte , mediante sorteggio, dal Consiglio Comunale fra le famiglie che hanno presentato domanda d'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 elezione, 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. 14/9/79, 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 fra i componenti indicati alla lett. b) e c) dell'art. 10 del presente regolamento.

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 nella adunanza successiva .

Disimpegna le funzioni di vice – presidente il componente più anziano tra quelli indicati nelle lett. b) e c) dell'art. 10 del presente regolamento. .

Il vice – presidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o di impedimento.

(1) L'orario di frequenza giornaliero viene stabilito con provvedimento del Sindaco, sentito il Comitato di Gestione in relazione alle esigenze delle famiglie utenti e in particolare dalle madri lavoratrici.

Art. 13 - Convenzione – Norme di rinvio

Il comitato di Gestione si riunisce entro quindici giorni dalla nomina su convocazione dal Sindaco .
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 Enti Locali.

Art. 14 - Compiti del comitato di Gestione

Il comitato di gestione:

- a) predisporre 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 e in genere tutto l'indirizzo pedagogico assistenziale , di cui alle "Linee orientative" allegate al presente regolamento, sulla base di relazione 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 dagli asili – nido eventualmente affidate 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 e designa altresì l'applicazione degli indirizzi pedagogico-assistenziale, 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 Consiglio 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 l'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 recapitare 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 sul personale

Il personale dell'asilo nido dipende dal Comune ed è assunto mediante pubblico concorso, salvi i casi di affidamento del servizio a cooperativa di giovani ai sensi dell'art. 21, 6° comma o dell'art. 27 della Legge Regionale 14.09.79 n° 214 e di utilizzo del personale dei servizi Comunali o provenienti 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 Legge Regionale 14.09.1979 n° 214 oltre che le norme generali che regolano la materia di assunzioni.

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 legge Regionale n° 214/79.

Art. 20 – Composizione dell'organico

L'organico dell'asilo nido è composto:

- Da personale addetto all'assistenza;
- Da personale ausiliario.

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

Analogamente il Sindaco nomina un vice-coordinatore tra il personale di assistenza il quale, in assenza del Coordinatore ne fa le veci assumendo gli stessi compiti e ricoprendo le medesime mansioni.

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

Nel caso che il servizio sia affidato a terzi il Sindaco nomina il Coordinatore e il Vice Coordinatore sentito il parere del Legale Rappresentante aggiudicatario del Servizio. (Mod. C.C. 36/15)

Art. 21 – Figura e compiti del coordinatore

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

In particolare il coordinatore ha le seguenti funzioni:

- Dirigere e coordinare il personale sia di assistenza che addetto ai servizi;
- Provvedere all'organizzazione interna del nido, alla formazione dei gruppi di bambini ed all'assegnazione di essi al personale;
- Determinare insieme a tutto il personale le attività di routine e quelle ricreative di ciascun gruppo;
- Sorvegliare affinché l'andamento del nido si svolga nel rispetto delle migliori norme di igiene fisica e mentale;
- Formulare proposte al Comitato di gestione per il miglioramento del servizio;
- Partecipare quale membro di diritto alle riunioni del Comitato di Gestione;
- 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 e sensoriali dovranno essere attuate forme idonee di riabilitazione mediante l'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 dell'ultimo comma dell'art. 21 della Legge Regionale n° 214 del 14.09.79 e, fino all'emanazione di specifiche norme in materia di qualificazione professionale, deve essere in possesso di uno dei seguenti titoli:

- Vigilatrice d'infanzia;
- Diploma di Istituto Professionale per assistenza all'infanzia;
- Diploma di abilitazione all'insegnamento nelle scuole del grado preparatorio;
- 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:

- Attuare tutti gli adempimenti richiesti dall'igiene personale dei bambini affidati al proprio gruppo, avendo cura di mantenere l'ambiente nelle condizioni dovute;
- Coadiuvare il consulente medico durante la visita dei bambini;
- Provvedere personalmente all'alimentazione dei bambini, rispettando le tabelle dietetiche;
- Segnalare i bambini che non appaiono in perfetta salute, siano disappetenti, svogliati, irritabili;

- Esplicare attività socio-pedagogiche e ludiche, tendendo al soddisfacimento ottimale dei bisogni del bambino, usando le tecniche della moderna psico-pedagogia;
- Provvedere alla tenuta delle cartelle sanitarie in conformità all'art. 28 del presente regolamento;
- Nell'ambito dei collegamenti tra asilo-nido e famiglie, instaurare e mantenere dei rapporti individuali a livello non semplicemente informativo, finalizzati alla soluzione di eventuali problematiche presentate dai bambini;
- Curare i rapporti con il sanitario cui è affidata l'assistenza sanitaria ai sensi dell'ultimo comma dell'art. 22 della legge Regionale n. 214 del 14.09.79 ovvero, in via transitoria, con l'Ufficiale sanitario e sentirne il parere per quanto riguarda i problemi igienico sanitari.

Art. 24 – Personale ausiliario

Il personale ausiliario, salvo il caso previsto dall'ultimo comma dell'art. 21 della Legge Regionale n. 214 del 14.09.1979 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 la ospitano.

Il coordinatore assegna, seguendo criteri di rotazione ad una unità del personale ausiliario 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 di aggiornamento

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

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 qualità per la quale ha concorso o che dimostri di avere frequentato utilmente un precedente corso, 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 Legge Regionale 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 giugno 1977, n. 285 e successive modifiche ed integrazioni e della Legge Regionale

18.08.78, n. 37 e che abbiano tutti i requisiti previsti dalla legge vigente in materia di gestione degli Asili – Nido .

L'affidamento della gestione deve avvenire attraverso la stipula di una convenzione tra Comune e cooperativa secondo lo schema – tipo che verrà elaborato dall'Assessorato 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 la durata superiore a due anni .

Art. 27 – Vigilanza igienico – sanitaria ed assistenza sanitaria

La vigilanza igienico – sanitaria e l'assistenza sanitaria sono assicurate dall'Azienda Unità Sanitaria Locale competente per territorio.

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

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

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

Il sanitario cui è affidato dall'A.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 di allattamento, calendario delle vaccinazioni (il cui obbligo resta a carico dei genitori), malattie esantematiche ed ogni evento morboso 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.