



**COMUNE DI CASTROFILIPPO**  
**(Provincia di Agrigento)**



**REGOLAMENTO DI GESTIONE**  
**ASILO NIDO COMUNALE**

**(Approvato con delibera di C.C. n. 2 del 18/02/1984**  
**- Modificato ed integrato con delibera di C.C. n. 32 del 21/03/1989)**

# REGOLAMENTO DI GESTIONE DELL'ASILO NIDO COM.LE

## I N D I C E

Art. 1	Finalità.....	pag. 3
Art. 2	Zona di servizio.....	pag. 3
Art. 3	Ricettività.....	pag. 3
Art. 4	Requisiti per l'ammissione.....	pag. 3
Art. 5	Domande di ammissione.....	pag. 4
Art. 6	Graduatoria.....	pag. 4
Art. 7	Ricorsi avverso la graduatoria.....	pag. 4
Art. 8	Gratuità – Tabelle dietetiche.....	pag. 5
Art. 9	Orario giornaliero – annuale – festività.....	pag. 5
Art. 10	Comitato di gestione – Composizione.....	pag. 6
Art. 11	Prima nomina – Durata della carica – Decadenza.....	pag. 6
Art. 12	Nomina del Presidente – Funzioni.....	pag. 6
Art. 13	Convocazione – Norme di rinvio.....	pag. 6
Art. 14	Compiti del Comitato di Gestione.....	pag. 7
Art. 15	Servizio sociale comunale – Compiti.....	pag. 7
Art. 16	Assemblea delle famiglie – Compiti.....	pag. 7
Art. 17	Riunione.....	pag. 8
Art. 18	Norme sul personale.....	pag. 8
Art. 19	Norme sui concorsi.....	pag. 8
Art. 20	Composizione dell'organico.....	pag. 8
Art. 21	Figura e compiti del coordinatore.....	pag. 9
Art. 22	Equipe direzionale.....	pag. 9
Art. 23	Personale addetto all'assistenza.....	pag. 9
Art. 24	Personale ausiliario.....	pag. 10
Art. 25	Frequenza ai corsi di qualificazione e aggiornamento.....	pag. 10
Art. 26	Affidamento del servizio a cooperative di giovani.....	pag. 11
Art. 27	Vigilanza igienico-sanitaria ed assistenza sanitaria.....	pag. 11
Art. 28	Norme per la tenuta delle cartelle sanitarie.....	pag. 11
	Norme orientative per il personale di assistenza degli asili nido. Indirizzi pedagogico-assistenziali e per l'espletamento delle attività ludiche	

\*\*\*\*\*

## ITER REGOLAMENTO

**Delibera di C.C. n. 2 del 18/02/1984: (in vigore)**

**“Istituzione dell'Asilo Nido ed approvazione del regolamento di gestione con allegata tabella organica L.R. 14/09/1979, n. 214”.**

Delibera di C.C. n. 32 del 21/03/1989:

“Modifica ed integrazione regolamento di gestione dell'Asilo Nido”.

# **REGOLAMENTO DI GESTIONE DELL'ASILO NIDO COM.LE**

## **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.

Le norme contenute nel presente regolamento si applicano a tutti gli asili nido comunque gestiti dal Comune.

## **Art. 2 Zona di servizio**

L'asilo nido servirà la zona dell'intero territorio comunale.

## **Art. 3 Ricettività**

L'asilo nido ospita bambini fino a tre anni di età e si articola in due sezioni: una per lattanti (bambini da 0 a 8 – 12 mesi), una per divezzi (bambini da 8 – 12 mesi a 3anni) .

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 semidivezzi, l'assegnazione dei bambini ad essa non deve avere alcun carattere di tassatività, ma deve essere invece 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, presta attività lavorativa in detta zona.

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

Qualora il bambino compia i 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'instaurarsi di un rapporto interpersonale tra assistente e bambino 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 di 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 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.

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, debitamente autenticata, dalla quale risulti 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 legge regionale 14/09/1979, n. 214.

Salve le modalità indicate nei commi precedenti, per la prima apertura del nido le domande devono pervenire al Sindaco, ai fini del sorteggio dei componenti di cui alla lett. c) dell'art. 18 della legge regionale 14/9/1979, 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 formulazione della graduatoria darà precedenza ai bambini in possesso dei titoli di cui all'art. 3, secondo della legge reg. 14/9/1979, 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 di Gestione 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 all'albo pretorio del Comune.

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

Si applicano le norme del D.P.R. 24/11/71, N. 1199.

### **Art. 8 Gratuità – Tabelle dietetiche**

Il servizio dell'asilo nido é gratuito per le famiglie il cui reddito non supera i 5 milioni di lire annue.

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 ai 5 milioni annui, ma inferiore agli otto milioni, pagheranno una somma mensile non inferiore a L. 10.000.

Tale viene integrata da una somma mensile non inferiore a L. 2.000 per ogni milione di reddito eccedete gli otto milioni.

Le famiglie che hanno più di un bambino ospite dell'asilo nido, sempre che il loro reddito rientri fra quelli tassabili ai sensi del comma precedente, pagheranno per intero una sola quota, mentre per l'altro (o gli altri figli) pagheranno il 50% della tassa prevista.

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'Unità Sanitarie Locale.

### **Art. 9 Orario giornaliero - annuale - festività'**

L'asilo nido è aperto tutto l'anno solare, ad eccezione dei giorni riconosciuti festivi e del periodo 1° agosto - 30 agosto durante il quale l'asilo resterà chiuso.

L'asilo nido resterà aperto dalle ore 8,30 alle ore 16,30 di ogni giorno lavorativo.

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

**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 è membro di diritto;
- b) da tre rappresentanti, di cui uno delle minoranze, del Consiglio di Quartiere o, in mancanza, dal Consiglio Com.le, 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 rappresentative.

**Art. 11**  
**Prima nomina – Durata della carica – Decadenza**

I rappresentanti delle famiglie, per la prima nomina del Comitato, vengono scelti, mediante sorteggio, dal Consiglio Com.le 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 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. 14/09/79, n. 214 per i componenti di cui alla lettera 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, scegliendo 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.

Disciplina le funzioni del Vice "Presidente il componente più anziano tra quelli indicati tra quelli indicati nelle lett. b) e c) dell'art. 18 della L.R. 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.

In via ordinaria il Comitato di Gestione é 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, disposizioni stabilite dall'Ordinamento EE.LL. (OREL), approvato con legge regionale 15/03/1966, n.16,

#### **Art. 14**

##### **Compiti del Comitato di Gestione**

1

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 ed in genere tutto l'indirizzo pedagogico assistenziale, di cui alle "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 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 legge regionale 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 conseguenziali;
- h) promuove la convocazione dell'Assemblea delle Famiglie utenti almeno due volte l'anno e mantiene, inoltre, dei costanti contatti e 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 é composta dai genitori utenti dell'asilo. Essa elegge i propri rappresentanti in seno al Comitato di Gestione e designa, altresì, fra i 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 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 quarto 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 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 sul 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, sesto comma e dell'art. 27 della legge regionale 214/79 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 articoli 23, 24, 25 e 26 della legge regionale 214/79, 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 primo comma della legge regionale 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 coordinamento 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, economato 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 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:

- a) dirigere e coordinare il personale addetto ai servizi;
- b) provvedere all'organizzazione interna nel nido, alle formazioni 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 di Comitato di Gestione;
- g) mantenere 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 un'equipe direzionale costituita dal coordinatore ed è responsabile 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 psicomotorie 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 dall'ultimo comma dell' art. 21 della legge regionale n. 214/79 e, fino all'emanazione di specifiche norme in materia di qualificazione professionale, deve essere in possesso di uno dei seguenti titoli:

- a) Vigilatrice di infanzia;
- b) diploma d' 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 una unità ogni sei lattanti e una unità ogni dieci 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 non appaiono in perfetta salute, siano disappetenti, svogliati, irritabili;
- e) esplicitare attività socio-pedagogiche e ludiche, tenendo al soddisfacimento ottimale dei bisogni del bambino 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'ambito dei collegamenti tra asilo nido e famiglie, istaurare e mantenere dei rapporti individuali a livello non semplicemente informativo, finalizzati alla soluzione di eventuali problematiche presentate dal bambino;
- h) curare i rapporti con il sanitario cui è affidata l'assistenza sanitaria ai sensi dell'ultimo comma dell'art.22 della legge regionale N° 214/79, 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. 214/79, 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 dodici bambini, con un minimo di tre unità.

Il personale ausiliario assolve a compiti di:  
cucina, lavanderia, stireria, pulizia ed ogni altro compito connesso con l'esigenza del bambino e degli ambienti che le 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 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 legge regionale n. 214/79.

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 o che dimostri che ha 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 legge regionalen. 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 legge regionale 18/8/1978, n.37.

L'atto costitutivo della cooperativa deve essere anteriore alla data di entrata in vigore della legge regionale n. 214/79.

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 una durata superiore e 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 assicurate dall'Unità Sanitaria Locale cui appartiene il Comune.

A tale fine il Comune curerà gli opportuni collegamenti con l'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 affidata dall'U.S.L. l'assistenza sanitaria 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 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.

---