



ALCALDÍA DE PANAMÁ
Gerencia Social
Subgerencia de Desarrollo Social
Departamento de Centros de Desarrollo Infantil
Teléfonos: 506-9626 Ext. 7280 / Fax: 506- 9619 Apto Postal: 0816-07728
CARTA DE COMPROMISO

Yo, _____ Padre o Madre del menor

_____ con cédula de identidad personal N° _____, me comprometo a cumplir con las disposiciones del reglamento que rige los Centros de Desarrollo Infantil de la Alcaldía de Panamá, así como el reglamento para los padres de familia a saber:

1. El Centro sólo brindará el servicio a los niños/as cuyas madres trabajen tiempo completo. De ser independiente se le brindará el servicio hasta las 3:00 p.m.
2. Fomrar parte activa del club de padres de familia y participar de las Asambleas Generales.
3. Asistir a reuniones, conferencias, aniversarios, convivencias, jornadas de trabajos y otros llamados que se programen por el bienestar de su niño/a.
4. El padre pagará B/ 5.00 (cinco balboas) de matrícula anualmente, la primera mensualidad, un mes de fondo (diciembre), **SIN DERECHO A DEVOLUCIÓN SI EL NIÑO/A ES RETIRADO DEL CENTRO.**
5. **Cancelar las mensualidades dentro de los 5 (cinco) primeros días del mes.** De no cumplir con esta disposición, **automáticamente se dará la suspensión del niño/a, hasta su cancelación.**
6. Para efectos de pago se considerará un mes de servicio si el niño/a es admitido antes o después de los 5 (cinco) primeros días del mes.
7. Toda inasistencia, vacaciones, enfermedades u otros del niño/a al Centro, debe ser notificada a la Directora por escrito durante los 5 primeros días del mes. No habrá reservación de cupo, salvo por enfermedad comprobada.
8. De no notificar de manera escrita su reserva de cupo los cinco primeros días del mes **debe pagar el mes completo.** (sólo se reservará cupo por 2 meses).
9. **Diariamente el niño/a es recibido por la Maestra o asistente de turno y se debe firmar el registro de asistencia por lo tanto, se prohíbe pasar a las áreas destinadas al cuidado del niño/a, sin previa autorización.**
10. El niño tiene que asistir con su madre/ padre a la entrevista con la Auxiliar de Enfermería del Centro.
11. La entrada y salida de los niños/as al Centro de Desarrollo Infantil debe ser formal y de acuerdo al horario, establecido por el régimen de los Centros de Desarrollo Infantil. En caso de retirarlo antes de la hora establecida deberá comunicarlo con anticipación.
12. El padre debe cumplir con el horario establecido en la matrícula. **De no cumplir perderá automáticamente el cupo.**
13. El niño/a debe de ser retirado por sus padres o personas responsables previa identificación (cédula) y firmar el registro de asistencia.
14. El padre debe tener 1 o 2 personas que retiren al niño/a en caso de emergencia: (falta de agua, daños en los baños entre otros).
15. El padre que tenga contrato con conductores de buses, colegiales para llevar a retirar a sus niños/as, del Centro debe exigirles que firme el registro de asistencia y ceñirse al horario del Centro.
16. Cualquier observación con respecto al cuidado de su niño/a y funcionamiento del Centro debe dirigirse a la Dirección del Centro.
17. Los medicamentos deben entregarse a la Auxiliar de Enfermería o Maestra de la Sección, en caso de que los niños/as, mantengan un tratamiento médico. Sólo se aceptarán medicinas con Pre-inscripción médica.
18. El niño/a que falte por más de tres (3) días por enfermedad debe ser llevado al médico, para que autorice su reingreso al Centro.
19. El Centro no se hará responsable por la pérdida de prendas u otros objetos de valor de los niños/as.
20. Evitar en lo absoluto provocar discusiones que puedan dar lugar a la alteración del orden y la armonía que debe reinar en el Centro.

21. Todo artículo y ropa que se trae del niño/a al Centro, debe venir marcado en su respectiva bolsa plástica o maletín.
22. Traer al niño/a debidamente aseado/a y uniformado/a.
23. Es indispensable el paz y salvo de mensualidades y actividades para el traslado a otro centro.
24. Se recuerda a los Padres de Familia que este es un centro donde los niños/as, deben crecer en un ambiente natural, compartiendo con niños/as de su edad, por ende están expuesto a sufrir cualquier contratiempo propio de niños/as.
25. La Institución ofrecerá el servicio de lunes a viernes durante el año excepto días feriados, medio día de trabajo, urgencia del Centro (falta de agua, luz, capacitaciones del personal entre otros) o disposiciones de mando superior con previa notificación. Por lo antes escrito le solicitamos contar con un plan B.
26. Está prohibido terminantemente obsequiar dinero al personal.
27. Se prohíbe al personal retirar del Centro al niño/a que no sea sus hijos.
28. Ningún niño/a deberá ser retirado por un menor de edad.
29. Si la madre se encuentra en casa por vacaciones, incapacidad o licencia por gravidez es deber de ella quedarse con su niño/a si él está en el grupo de Pre-Jardín debe tomar sus clases y ser retirado a las 11:00 a.m.
30. Si su niño/a presenta algún síntoma de enfermedad, el centro dará los primeros auxilios, pero el padre debe retirarlo para llevarlo al médico. El día que se presenta al Centro, debe presentar la constancia médica.
31. Las Cartas de trabajo de ambos padres deberán entregarlas en el mes de agosto al igual los exámenes de heces. (las mensualidades están sujetas a cambios).
32. Todos los padres deben **guardar el debido respeto y comprensión para el personal que atiende a su niño/a**. De no cumplir, **el que agrede verbalmente al personal se le suspenderá a su niño/a automáticamente**; si la agresión es física perderá su cupo al instante.
33. Los padres acatarán las disposiciones reglamentarias establecidas por la institución. De lo contrario el próximo año no se le brindará el servicio.
34. Es obligación de todo padre de familia que se le cite (Psicología, Trabajo social, Dirección del Centro) asistir a la fecha y hora indicada. En caso de no poder notificarlo, se aplicará la suspensión del servicio.
35. Toda información suministrada por los padres o persona responsable del niño/a debe ser verdadera de comprobar lo contrario perderá el cupo automáticamente.
36. Todo padre que trabaje independientemente será visitado por una Trabajadora Social.

Firma y cédula del Padre

Firma y cédula de la Madre

Firma y cédula de la Directora