



**Alcaldía de  
San Miguelito**

**Decreto Alcaldicio No. 015-2026  
(De 02 de octubre de 2026)**

“Por medio del cual se reglamenta las condiciones de prestación del servicio público de educación inicial en los Centros Municipales de Educación Inicial (tradicionalmente conocidos como COIFs) y se dictan otras disposiciones”

**LA ALCALDESA DEL DISTRITO DE SAN MIGUELITO  
En Uso de sus Facultades Constitucionales y Legales, y;**

**CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política de la República de Panamá consagra el deber del Estado de proteger la salud de las y los menores de edad, así como garantizar para este sector poblacional de especial interés el pleno goce de sus derechos, entre ellos el de educación y el cuidado en su desarrollo integral.

Que los estándares interamericanos en materia de derechos humanos establecen la obligación de los Estados, en todos sus niveles, incluidos los gobiernos locales, de adoptar medidas especiales de protección y cuidado de niñas y niños, conforme al principio del interés superior de la niñez, mediante la implementación de acciones positivas que favorezcan el desarrollo integral y que garanticen el ejercicio pleno de sus derecho, dentro del ámbito de sus competencias y de conformidad con los principios de progresividad y no regresividad.

Que el Estado panameño, mediante el Decreto Ejecutivo No. 393 de 14 de septiembre de 2015, adoptó los Objetivos de Desarrollo Sostenible, comprometiéndose a implementar acciones para promover y garantizar los Derechos Humanos. En particular, el Objetivo de Desarrollo Sostenible No. 4, relativo a la educación de calidad, establece en su meta 4.2 la necesidad de garantizar el acceso de todas las niñas y los niños a servicios de atención, desarrollo y educación preescolar de calidad durante la primera infancia, a fin de favorecer su preparación para el ingreso a la educación primaria.

Que, el Acuerdo Municipal No. 9 de 14 de febrero de 2025, “Por medio del cual se establece el tributo municipal de tasas municipales y se dictan otras disposiciones”, regula, en su sección sexta, la tasa por el servicio en los Centros Municipales de Educación Inicial, cuyo hecho generador es el uso efectivo del servicio de cuidado infantil por los menores de edad inscritos y atendidos en dichos centros, administrados por la Alcaldía de San Miguelito.

Que, el Acuerdo Municipal No. 9 de 14 de febrero de 2025, establece que la Alcaldía de San Miguelito reglamentará lo concerniente al funcionamiento y operatividad de los servicios, así como las normas de convivencia, seguridad y bienestar de los menores, así como los protocolos específicos para el cuidado de las niñas y niños beneficiarios de los Centros Municipales de Educación Inicial, las medidas de seguridad y los derechos y deberes del



personal al cuidado de los menores de edad, como de los padres, madres y acudientes de dichos menores de edad.

Que, con el deber de garantizar la seguridad jurídica en la prestación del servicio público de educación inicial y en las relaciones entre la Alcaldía de San Miguelito y los padres, madres y/o acudientes de las niñas y niños beneficiarios, corresponde reglamentar las condiciones de dicha prestación, de conformidad con las facultades atribuidas a la Alcaldesa por el Artículo 45 de la Ley 106 de 8 de octubre de 1973.

Que la Constitución Política y la ley atribuyen a los alcaldes el deber de promover el progreso de sus comunidades, atendiendo las necesidades de los distintos grupos poblacionales que las integran, entre los cuales las niñas y niños del distrito de San Miguelito constituyen un grupo de especial atención y protección, en virtud de lo cual se decreta lo siguiente:

## **DECRETA:**

### **Artículo 1. Objeto.**

El presente Decreto tiene por objeto reglamentar las condiciones, directrices, derechos, deberes y demás disposiciones aplicables a la prestación del servicio público de educación inicial administrado por la Alcaldía de San Miguelito, a través de sus Centros Municipales de Educación Inicial.

**Parágrafo.** Para los efectos del presente Decreto y demás disposiciones municipales relacionadas a este servicio público, se utilizará la denominación oficial de "Centros Municipales de Educación Inicial", de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Municipal No. 9 de 14 de febrero de 2025. Estos establecimientos han sido tradicionalmente identificados como "Centros de Orientación Infantil y Familiar (COIF)", denominación que podrá continuar utilizándose para efectos de su identificación y reconocimiento por parte de la comunidad.

### **Artículo 2. Principios rectores del servicio de Educación Inicial.**

La gestión, administración e implementación del servicio público de educación inicial en los Centros Municipales de Educación Inicial (tradicionalmente conocidos como COIFs), se desarrollará en el marco de una política pública municipal orientada a la atención integral y educación de la primera infancia, teniendo como ejes fundamentales la garantía, protección y salvaguarda de los derechos humanos de las niñas y los niños, así como la observancia del principio del interés superior de la niñez.

Todas las actuaciones administrativas vinculadas con la prestación de dicho servicio público se regirán por los principios de dignidad humana, igualdad y no discriminación, profesionalización del servicio público, corresponsabilidad y coordinación entre las familias y el Estado.

### **Artículo 3. Centros Municipales de Educación Inicial.**

Constituyen las instalaciones municipales en las cuales se desarrolla el servicio público de educación inicial administrado, dirigido y gestionado por la Alcaldía de San Miguelito, de conformidad con los estándares internacionales y nacionales en lo concerniente a la promoción y garantía de cuidados, educación inicial y desarrollo infantil.



Corresponde a la Dirección de Servicios Municipales la gestión administrativa de los espacios municipales y a la Dirección de Gestión Social la implementación de la política educativa, de conformidad con los estándares y las políticas educativas nacionales.

#### **Artículo 4. Sobre la Preinscripción**

La Alcaldía de San Miguelito, a través de los canales institucionales, establecerá y comunicará a la comunidad el calendario de preinscripción, inscripción y admisión de las niñas y los niños a los Centros Municipales de Educación Inicial (tradicionalmente conocidos como COIFs), para cada año lectivo.

La preinscripción constituye un acto preparatorio mediante el cual los padres, madres, tutores y/o acudientes manifiestan su interés en acceder al servicio público de educación inicial, sin que dicho acto implique, por sí mismo, la admisión del niño o la niña en los Centros Municipales de Educación Inicial.

#### **Artículo 5. Adopción del Acuerdo de Política Escolar**

Se adopta el Acuerdo de Política Escolar como el instrumento administrativo mediante el cual se establecen las condiciones de prestación del servicio público de educación inicial en los Centros Municipales de Educación Inicial (tradicionalmente conocidos como COIFs), así como los derechos, deberes y obligaciones que corresponden a la Alcaldía de San Miguelito y a los padres, madres, tutores y/o acudientes de las niñas y los niños beneficiarios.

El Acuerdo de Política Escolar formará parte integral del Paquete de Inscripción y deberá ser suscrito por el acudiente o representante legal correspondiente, como constancia del conocimiento y aceptación de las condiciones aplicables a la prestación del servicio.

#### **Artículo 6. Admisión y formalización de la relación jurídica**

La admisión de las niñas y niños a los Centros Municipales de Educación Inicial (tradicionalmente conocidos como COIFs) constituye el acto administrativo mediante el cual la Alcaldía de San Miguelito, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos, el pago de la tasa de matrícula y mensualidad, así como la disponibilidad de cupos, autoriza a los acudientes de las niñas y niños la incorporación al servicio público de educación inicial.

La admisión se formalizará mediante la aprobación administrativa consignada en el Acuerdo de Política Escolar, debidamente suscrito por la Alcaldesa o el servidor público delegado por la Alcaldesa para tales efectos.

#### **Artículo 7. Formalización de la matrícula y obligaciones económicas.**

Una vez aprobada la admisión, el acudiente o representante legal deberá cumplir con las obligaciones correspondientes a la matrícula y demás pagos aplicables a la prestación del servicio público de educación inicial, de conformidad con el Acuerdo Municipal No. 9 de 14 de febrero de 2025.

Los pagos deberán efectuarse exclusivamente a través de los mecanismos de recaudación autorizados por la Alcaldía de San Miguelito, debiendo incorporarse las constancias correspondientes al expediente administrativo del niño o la niña.

#### **Artículo 8. Adopción de los Formulario.**



La Alcaldía de San Miguelito para formalizar la admisión, adoptará los siguientes formularios, a saber:

1. Formulario de inscripción
2. Consentimiento médico de emergencia
3. Información médica detallada
4. Acuerdo de Política Escolar
5. Consentimiento para uso de fotografías
6. Listado de personas autorizadas para la recogida.

#### **Artículo 9. Multas por incumplimiento de las condiciones**

Se establecen las siguientes multas aplicables a los padres, madres y/o acudientes de las niñas y niños beneficiarios del servicio público de educación inicial dentro de uno de los Centros Municipales de Educación Inicial (tradicionalmente conocidos como COIFs), por el incumplimiento de las condiciones del servicio, a saber:

1. Las dos (2) primeras tardanzas registradas durante un mismo mes calendario no generarán multa. A partir de la tercera tardanza registrada dentro de dicho período, el acudiente deberá pagar una multa de cinco balboas con 00/100 (B/. 5.00) por cada tardanza registrada durante el mismo mes calendario.
2. El retiro de la niña o niño antes de la culminación del año escolar no eximirá al acudiente del pago de la mensualidad correspondiente al mes en que se haga efectivo dicho retiro. Asimismo, se aplicará una multa de veintisiete balboas con 50/100 (B/. 27.50), la cual deberá ser cancelada conjuntamente con las demás obligaciones económicas pendientes derivadas de la prestación del servicio público.

**Parágrafo.** La aplicación de las multas previstas en el presente artículo estará sujeta al procedimiento administrativo general y garantizará, en todo momento, el derecho de defensa.

#### **Artículo 10. Vigencia**

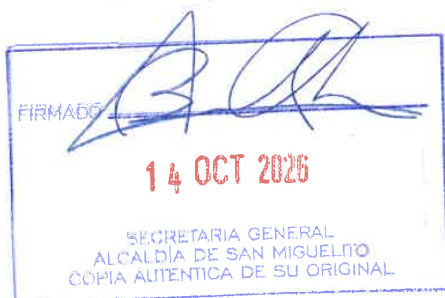
Este Decreto entrará en vigor a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

### **COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**Dado en el distrito de San Miguelito, a los dos (02) días del mes de octubre de 2026.**

**IRMA E. HERNÁNDEZ B.**  
Alcaldesa de San Miguelito

**ALEXANDER BERNAL CHANIS**  
Secretario General





## ACUERDO DE POLÍTICA ESCOLAR- INSCRIPCIÓN Y ADMISIÓN

### REQUISITOS E INFORMACIÓN GENERAL

Entre **LA ALCALDÍA DE SAN MIGUELITO**, representada por las Direcciones de Servicios Municipales y Gestión Social, a través del **Centro de Orientación Infantil y Familiar**, en adelante, "**EL COIF [Nombre del COIF]**", y debidamente delegada para efectos de la presente inscripción por **[Nombre del Servidor público delegada]**, con cédula de identidad personal No. **[Cédula del servidor público delegada]**, quien actúa en calidad de **[cargo de la servidora pública delegada]**, debidamente facultado(a) para formalizar la inscripción de los niños y niñas en dicho **COIF**, por una parte; y,

Por la otra, **[Nombre del acudiente 1]**, con cédula de identidad personal No. **[Cédula del acudiente 1]** y **[Nombre del acudiente 2]**, con cédula de identidad personal No. **[Cédula del acudiente 2]**, en calidad de acudientes del niño o niña **[Nombre completo del niño/a]**, con cédula de identidad personal No. **[Cédula del niño/a]**, en adelante, "**EL NIÑO/A**", se celebra el presente acuerdo correspondiente al año lectivo **[Año]**, con el objetivo de establecer **una red de trabajo colaborativa con los cuidadores**. Para efectos del presente acuerdo, **[Nombre del acudiente]** será denominado/a "**EL ACUDIENTE**".

Por esta razón, al momento de la inscripción, será necesario realizar una entrevista con **EL ACUDIENTE**, a fin de intercambiar información relevante y planificar una adaptación exitosa del niño o niña a **EL COIF**.

**EI COIF** desea expresar que los cupos son limitados y, para ser considerados para el ingreso, el niño/a debe cumplir con el siguiente perfil:

- ☐ Residir dentro del Distrito de San Miguelito, teniendo como prioridad los habitantes del corregimiento donde está ubicado **EL COIF**.
- ☐ Tener entre tres (3) y cinco (5) años cumplidos antes del 31 de marzo del año lectivo.

**EL ACUDIENTE** deberá completar el **Paquete de Inscripción**, que incluye los siguientes formularios, los cuales son obligatorios antes de la admisión:

- ☐ Formulario de inscripción.
- ☐ Consentimiento médico de emergencia.
- ☐ Información médica detallada.
- ☐ Acuerdo de política escolar.
- ☐ Consentimiento para el uso de fotografías.
- ☐ Listado de personas autorizadas para la recogida.

Además, se deben presentar los siguientes documentos:

- ☐ 2 fotos tamaño carné del niño/a actualizadas
- ☐ 2 copias de cédula juvenil (ambas caras)
- ☐ Copia de la cédula de los padres o responsable (ambas caras) **Si la persona responsable del niño/a no son los padres, debe presentar la documentación que respalde el vínculo o la patria potestad.**
- ☐ Copia de la libreta o tarjeta de vacunación del niño/a (actualizada)
- ☐ Certificado de Buena Salud (que esté vigente)
- ☐ Copia de cédula de las personas autorizadas para la recogida (Solo aplican personas mayores de edad)
- ☐ Paz y salvo de la Alcaldía de San Miguelito.
- ☐ Recibo de luz o agua del domicilio.

**EL ACUDIENTE** deberá entregar los documentos a la Dirección de Servicios Municipales, indicando en la parte exterior el nombre del niño o la niña que aplica.



**Visto Bueno de Pago de Matrícula y Primera Mensualidad (para uso interno de la administración)**

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del Niño/a: \_\_\_\_\_

Grado: \_\_\_\_\_

Nombre del Acudiente: \_\_\_\_\_

Quien \_\_\_\_\_ otorga \_\_\_\_\_ el \_\_\_\_\_ visto \_\_\_\_\_ bueno: \_\_\_\_\_

**I. BIENESTAR Y SEGURIDAD**

1. Se aceptarán niños/as entre los tres (3) y cinco (5) años cumplidos antes del 31 de marzo del año lectivo.
2. Se sugiere que los niños y niñas tengan todas las vacunas apropiadas para su edad conforme a la Ley 48 de 5 de diciembre de 2007:
  - Sarampión, rubéola y parotiditis (Triple vírica).
  - Polio, difteria, tétanos y tosferina (Pentavalente y refuerzos).
  - Hepatitis B y Hepatitis A.
  - Neumococo e Influenza estacional.
3. Para garantizar el bienestar del niño/a, **EL ACUDIENTE** debe revelar **cualquier condición médica, problema de salud o alergia que presente**. También deben informar sobre cualquier inquietud relacionada con la seguridad o el bienestar del niño/a, así como cualquier circunstancia familiar u orden judicial que pueda afectarle al momento de la solicitud o tan pronto como se conozca. La información proporcionada permitirá a **EL COIF** adoptar oportunamente las medidas de prevención, protección, atención y las acomodaciones pertinentes, de acuerdo con las necesidades particulares del niño/a y dentro del ámbito de sus competencias.
4. **EL ACUDIENTE** debe tener un plan para brindar atención cuando el niño/a esté enfermo o tenga una condición contagiosa, y también para aquellas ocasiones en que, por motivos de fuerza mayor, se cancelen las clases.
5. Si el niño/a sufre una enfermedad transmisible, **no debe asistir a EL COIF hasta que la infección/virus haya desaparecido. EL ACUDIENTE** no enviará al niño/a a **EL COIF** si presenta alguno de los siguientes síntomas:
  - o Fiebre alta
  - o Vómitos
  - o Tres o más incidentes de diarrea
  - o Conjuntivitis
  - o Resfriado o gripe
  - o Moco verde o amarillo saliendo de la nariz
  - o Tos intensa o tipo crup
  - o Heridas abiertas o supurantes
  - o Manchas en la piel
  - o Esputo blanco
  - o Enfermedades contagiosas (varicela, sarampión, faringitis estreptocócica)
  - o Cualquier condición médica que el personal considere contagiosa
6. Si un niño/a presenta síntomas de enfermedad dentro de **EL COIF**, la maestra encargada se comunicará con **EL ACUDIENTE** o con el contacto de emergencia indicado en el **Formulario de inscripción** para que lo puedan retirar de **EL COIF** de inmediato. **EL ACUDIENTE** debe informar a **EL COIF** inmediatamente sobre cualquier cambio en estos datos de contacto.



7. No se administrará ningún medicamento sin la autorización escrita de un médico y el consentimiento expreso de **EL ACUDIENTE**. Si el niño/a requiere medicamento, éste deberá estar claramente identificado con su nombre. **EL COIF** requiere la receta original firmada por el médico con el nombre del niño/a. Todo medicamento debe presentarse en su embalaje original. NO se administrarán medicamentos si la receta NO indica el nombre del niño/a en el paquete original.
8. Bajo la firma de este acuerdo, **EL COIF** queda autorizado para llamar a una ambulancia en caso de emergencia y acompañar al niño/a a la sala de emergencias del hospital más cercano. En ese caso, la administración de **EL COIF** llamará a **EL ACUDIENTE** y/o a los **contactos de emergencia** de inmediato para reunirse en el hospital.
9. **EL ACUDIENTE** es responsable de enviar un refrigerio empacado para la alimentación del niño/a todos los días. El refrigerio debe incluir una botella de agua y opciones saludables. **Por favor, NO enviar al niño/a con chicles, dulces, papas fritas, refrescos o alimentos con cantidades altas de azúcar, cafeína, grasas saturadas, alcohol ni bebidas energizantes.**
10. Debido a temas de alergias, no se permiten los siguientes alimentos: **frutos secos de cualquier variedad ni productos que contengan trazas de frutos secos, ni mariscos.**
11. Las maestras promoverán, mediante la observación y el modelaje, prácticas básicas de seguridad, salud e higiene, incluyendo el uso de vestimenta adecuada y el mantenimiento de hábitos de higiene personal, tales como el lavado frecuente de las manos.
12. Si un niño/a recibe un rasguño, hematoma, mordedura u otra lesión menor, la administración de **EL COIF** se comunicará con **EL ACUDIENTE** de inmediato, indicando exactamente dónde y cómo ocurrió la lesión.
13. Si las maestras identifican señales de alarma en cuanto al desarrollo, bienestar o desempeño de los niños/as están obligadas a reportarlas a la administración o al gabinete psicopedagógico, dependiendo de la naturaleza de la alarma.
14. En caso de incidentes graves o repetitivos (agresividad, incumplimientos, faltas de respeto) **EL COIF** aplicará un proceso de acompañamiento y diálogo con la familia, dejando constancia escrita de las medidas acordadas. En casos repetitivos, se evaluará la continuidad del niño/a en **EL COIF** y la necesidad de derivación a otras autoridades competentes en materia de protección y garantía de los derechos de la niñez.
15. **EL COIF** no discrimina por cualquier condición social o diagnóstico del niño/a y/o de los acudientes, pero podrá solicitar acompañamiento especializado o evaluar la posibilidad de remitir al niño/a a otras instancias si las necesidades superan los recursos institucionales.

## II. VESTIMENTA

1. El uniforme escolar se compone de polo azul oscuro con el logo de la Alcaldía de San Miguelito, *short* beige/caqui, medias blancas arriba del tobillo y zapatillas blancas. El uniforme de educación física está compuesto de suéter blanco manga corta y pantalón tipo buzo color rojo con franja blanca al costado.
2. El niño/a debe tener por lo menos dos uniformes. En la inscripción se le indicará el valor y los detalles de confección del mismo.
3. Los niños y niñas que aún estén en proceso de adaptación del control de esfínteres deben aportar cambios de pañales desechables, ropa interior, toallitas húmedas y crema o vaselina.
4. **EL ACUDIENTE** debe proporcionar un cambio de ropa (que puede incluir ropa diferente a la camiseta del colegio), calzado, ropa interior, medias y un par de zapatos. Estos artículos se guardarán en **EL COIF** y se enviará una nota a casa cuando sea necesario reemplazar estos artículos. Están prohibidas las minifaldas, camisetas de tiritas y *crop tops*.
5. **EL ACUDIENTE** deberá enviar al niño o niña a **EL COIF** debidamente uniformado/a. Por razones de seguridad, el niño o niña deberá utilizar calzado de estilo deportivo (zapatillas), el cual deberá ser cerrado para prevenir golpes en los dedos de los pies u otras lesiones. En consecuencia, no se permitirá el ingreso a **EL COIF** con sandalias, zapatos tipo *crocs* o chancletas, salvo que exista una condición médica debidamente justificada que requiera el uso de otro tipo de calzado.
6. Si la vestimenta de un niño/a no cumple con estos requisitos de seguridad, se contactará a **EL ACUDIENTE** y se le solicitará que traigan zapatos o ropa adecuados a la escuela. Las maestras de **EL COIF** ayudarán al niño/a cambiarse. **EL ACUDIENTE**



deberá etiquetar **todas las pertenencias personales de sus niños/as**. **EL COIF NO** es responsable por artículos perdidos o por etiquetar artículos.

7. **EL COIF** no acepta responsabilidad por daños accidentales o pérdida de propiedad. Se solicita a **EL ACUDIENTE** que reduzca al mínimo los artículos personales de sus niños/as y que etiqueten claramente todas las pertenencias. **EL ACUDIENTE** debe abstenerse de enviar juguetes, dispositivos electrónicos o prendas de joyería personal a la escuela, **EL COIF no se hará responsable de pérdidas o daños**.

### III. DESARROLLO INFANTIL

1. **EL ACUDIENTE** debe informar al momento de la inscripción si el niño/a muestra conductas como tirar objetos, morder o pellizcar. Igualmente notificar si el niño/a presenta dificultades para hablar, controlar esfínteres, socializar, levantarse temprano o si tiene una custodia compartida que modifica los horarios del niño/a. La información proporcionada no será utilizada como criterio de exclusión. Esto puede ser explicado verbalmente por **EL ACUDIENTE** durante la entrevista de admisión, pues el propósito es desarrollar planes que permitan brindar la mejor atención a los niños/as.
2. Deseamos acompañar al niño/a a alcanzar su máximo potencial y trabajaremos con **EL ACUDIENTE** para fomentar comportamientos asertivos. Cada caso será evaluado individualmente. Los niños y niñas con necesidades especiales serán aceptados e inscritos sólo si **EL COIF** puede ofrecer el entorno de aprendizaje adecuado. **EL ACUDIENTE** debe aceptar y cumplir con el plan individualizado establecido por **EL COIF**.
3. Nuestro objetivo es el bienestar de cada niño y niña (físico, cognitivo, emocional y social). Las maestras observarán diariamente para crear sus planes de aprendizaje individuales. Con base en estas observaciones, **EL COIF** podrá solicitar evaluaciones adicionales realizadas por profesionales (por ejemplo: psicólogo, fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional). **EL COIF** puede ayudar a encontrar estos profesionales y puede ayudar durante el proceso de evaluación. **EL ACUDIENTE** debe cumplir con las solicitudes de evaluaciones y compartir los resultados con **EL COIF**. Cualquier costo resultante de estas evaluaciones debe ser cubierto por **EL ACUDIENTE**.
4. **EL ACUDIENTE** debe estar anuente a que su niño/a compartirá espacios, actividades y materiales educativos con estudiantes que puedan presentar necesidades educativas especiales. La política institucional de **EL COIF** es promover una educación inclusiva, respetuosa y libre de discriminación. En este sentido, no se realizarán acciones de exclusión, separación o retiro de estudiantes por razón de discapacidad, condición o necesidad educativa especial, siempre que su permanencia en **EL COIF** corresponda a los criterios y procedimientos institucionales establecidos. Asimismo, no serán tolerados comentarios, expresiones o conductas despectivas, discriminatorias o estigmatizantes hacia estudiantes con necesidades educativas especiales ni hacia sus familias. El respeto, la empatía y la convivencia armónica constituyen principios fundamentales dentro de nuestra comunidad educativa.
5. De igual manera, se solicita a los acudientes abstenerse de emitir juicios, recomendaciones o comentarios respecto a las decisiones familiares, educativas, terapéuticas o de crianza que correspondan a otros estudiantes y sus familias, por tratarse de asuntos privados y propios de cada núcleo familiar.
6. **EL COIF** llevará a cabo reuniones de fin de trimestre con **EL ACUDIENTE** para discutir el progreso de su niño/a durante estas reuniones, la maestra presentará todas las observaciones y hará sugerencias. Los acudientes asistirán a todas las reuniones programadas por la escuela para discutir el progreso de su niño o niña y tomarán en consideración todas las sugerencias hechas por las maestras.
7. **EL ACUDIENTE** tendrá derecho a solicitar reuniones informativas con las maestras, la encargada de **EL COIF** o personal del gabinete de psicopedagogía y será atendido el día que se le asigne para esta finalidad.
8. **Durante el año escolar 2026 los acudientes firmantes se comprometen a asistir por lo menos a tres (3) sesiones de Talleres de fortalecimiento familiar**, que son sesiones distintas a las reuniones de fin de trimestre.

### IV. ASISTENCIA Y NOTIFICACIONES ESPECIALES



1. **EL ACUDIENTE** deberán notificar a **EL COIF** cuando el niño/a se vaya a ausentar.
2. Las ausencias deben estar justificadas debidamente con constancias médicas, partidas de defunción, o con los documentos pertinentes al motivo de la ausencia.
3. En caso de que el niño/a se ausente durante más de 3 días sin causa justificada, se contactará a los acudientes para abordar dicha situación. En caso de persistir la ausencia del niño/a y/o de no contar con una respuesta por parte de **EL ACUDIENTE** en un periodo razonable de tiempo, **EL COIF** levantará la información y el reporte pertinente para poner en conocimiento a las autoridades competentes.
4. Para la celebración de cumpleaños se debe acordar el día de celebración con la maestra encargada de **EL COIF**. Ese día solo se permitirá la entrada a 3 familiares del estudiante. No se aceptará personal de empresas de entretenimiento ni alimentos (*popcorn*, algodón de azúcar, entre otros).  
**EL ACUDIENTE** deberá presentarse a las 11 a.m. y tendrán hasta las 12 p.m. para realizar la celebración del cumpleaños. Podrán llevar pastel, *cupcakes* o galletas y recordatorios o canastitas. En caso de llevar, deben contemplar a todos los niños y niñas del salón.
5. **EL COIF** no puede proporcionar días de recuperación o sustitutos cuando un niño/a está ausente debido a días festivos, vacaciones o enfermedad.
6. Las maestras recibirán a los niños/as a más tardar quince (15) minutos después de que haya comenzado la sesión, con excepción de las tardanzas que presenten debido sustento médico o personal, así como aquellas que hayan sido previamente notificadas a la maestra encargada de **EL COIF**.
7. **EL COIF** solicita a **EL ACUDIENTE** que recojan a su niño/a según el horario establecido. Vale tener en cuenta que recoger tarde a su niño/a puede generarle estrés y afectaciones en su vínculo parental.
8. **Las dos (2) primeras tardanzas registradas en un mismo mes calendario no generarán multa.**
  - **A partir de la tercera tardanza, el acudiente deberá pagar una multa de cinco balboas (B/. 5.00) por cada tardanza identificada en el mes.**
9. Al inscribirse, se le pedirá a **EL ACUDIENTE** que complete el formulario de registro que especifique qué adultos pueden recoger a su niño/a. La Administración municipal solicitará copia de la cédula con un nombre que coincida con la autorización de los acudientes en el formulario de registro. Por ninguna circunstancia entregaremos un niño/a a una persona que no esté en el formulario de registro o que no tenga documento de identidad previamente solicitado.
10. **EL ACUDIENTE** debe avisar con un día de anticipación si planea que alguien fuera del registro recoja a su niño/a. Si alguien que no figura en el formulario de inscripción recoge a un niño/a, **EL ACUDIENTE**, los padres, tutores, el representante legal o la persona al cuidado deberán:
  - o Llamar a **EL COIF** para notificar y enviar un correo electrónico que contenga una identificación con foto de la persona autorizada para retirar al niño/a a [coif@sanmiguelito.gob.pa](mailto:coif@sanmiguelito.gob.pa)

Esta medida es excepcional y debe realizarse cada vez que sea necesario autorizar a una persona fuera del registro del formulario de inscripción. En caso de necesitar autorizar a una nueva persona para el retiro regular, deberá apersonarse a la administración para firmar un nuevo formulario de consentimiento.

## V. TERMINACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN

1. La matrícula solo se formaliza y se hace efectiva tras el pago de la misma.
2. El no pago de la matrícula o de la mensualidad, así como la recogida tardía del niño/a de manera reiterativa, pueden conllevar el condicionamiento de la matrícula para el año siguiente, lo cual dependerá del criterio de la administración de **EL COIF**.
3. Los pagos deberán realizarse únicamente en los medios autorizados por la **ALCALDÍA DE SAN MIGUELITO**, a saber: transferencia bancaria, pagos en línea o directamente en la caja municipal. No se aceptarán pagos en efectivo a personal docente ni administrativo de **EL COIF**.



4. **EL ACUDIENTE** informará a **EL COIF** si desea dar de baja a su niño/a con al menos **un mes** de antelación para que la administración pueda llevar a cabo todos los procesos de culminación de matrícula pertinentes.
5. El retiro de un niño/a antes de la culminación del año escolar no exime a **EL ACUDIENTE** del pago de la mensualidad correspondiente al mes en que se haga efectivo dicho retiro. Asimismo, se aplicará una multa de B/. 27.50, la cual deberá ser cancelada junto con las obligaciones pendientes derivadas de la prestación del servicio.
6. **EL COIF** tiene una política de "Comunicación Abierta". Esto significa que creemos firmemente que la comunicación entre la familia y **EL COIF** debe fluir en todo momento. Sus comentarios, opiniones e inquietudes son muy importantes para nosotros. Trabajaremos para abordarlos con urgencia. De igual manera, **EL COIF** debe cumplir con el debido respeto y confidencialidad que la profesionalidad exige en el manejo de información de los estudiantes y sus familias.
7. Damos la bienvenida a familias y estudiantes de todos los orígenes, culturas y nacionalidades. Creemos que el aprendizaje de habilidades sociales saludables será de gran utilidad para los niños y las niñas, ahora y a medida que avancen en la vida, libres de prejuicios. Tenemos la misma expectativa de nuestros padres y familias.
8. **EL COIF** podrá anular la inscripción de manera inmediata en casos de que **EL ACUDIENTE** presente agresión física o verbal hacia el personal, familiares o estudiantes, incumplimiento grave de normas de convivencia o falsificación de documentos.

## VI. COSTOS ANUALES

A continuación, el detalle de costos anuales, cuyo fundamento de derecho es el Acuerdo Municipal No. 9 de 14 de febrero de 2025, *"Por medio del cual se establece el tributo municipal de tasas municipales y se dictan otras disposiciones"*, a saber :

### 1. Matrícula

- o Precio de la matrícula: treinta balboas (B/. 30.00)
- o Fecha límite de pago: el día asignado al grupo, comprendido entre el 9 y el 13 de febrero de 2027.

### 2. Mensualidades

- o Número de mensualidades: 10 (de marzo a diciembre)
  - o Precio de la mensualidad: veinticinco balboas (B/.25.00)
  - o Total, anual por mensualidades: B/.25.00 x 10 = B/.250.00
  - o Recargo por pago tardío: 10% del pago adeudado = B/.2.50
- Las dos (2) primeras tardanzas registradas en un mismo mes calendario no generarán multa.
- A partir de la tercera tardanza, el acudiente deberá pagar una multa de cinco balboas (B/. 5.00) por cada tardanza identificada en el mes.

## VII. TÉRMINOS Y CONDICIONES

1. La cuota de inscripción no es reembolsable, vence en el momento de la admisión.
2. El costo anual se divide en 10 pagos mensuales, además del pago único de matrícula, los cuales deberán realizarse dentro de los primeros 5 días de cada mes. **EL ACUDIENTE** deberá tomar las previsiones necesarias para efectuar el pago dentro del plazo establecido, especialmente cuando alguno de dichos días corresponda a sábado, domingo o día inhábil.
3. Después del día 5 de cada mes los pagos vencidos tendrán un recargo del 10% equivalente al pago adeudado (B/.2.50).
4. Los pagos sólo serán válidos con recibo oficial emitido por la gestión de cobros de la **ALCALDÍA DE SAN MIGUELITO**.
5. Para hacer reclamos efectivos, **EL ACUDIENTE debe conservar los recibos de pago, para asistirlos de mejor forma las solicitudes o reclamos.**
6. La falta de pago por 2 meses consecutivos es causa de condicionamiento de la matrícula al próximo año escolar.
7. No se reembolsará ni se renunciará a las tasas por ausencia por causa de enfermedad, días festivos o vacaciones. No se emitirán reembolsos de tasas por ningún motivo.
8. Los meses del año lectivo se pagan bajo el mismo monto, sin excepciones por días festivos.



9. Si **EL COIF** debe cerrar por cualquier motivo fuera del control de la Administración municipal, como corte de energía, suministro de agua, condiciones climáticas adversas y feriados nacionales panameños, no se pagará ninguna compensación ni se realizará ningún reembolso.
10. A inicio de año escolar las familias y **EL ACUDIENTE** reciben una lista de útiles escolares que deben entregar durante la primera semana de clases. **Los útiles escolares estarán divididos en útiles de uso personal y útiles de uso colectivo.**
11. En caso de retirar a su niño/a de **EL COIF** le serán devueltos los materiales **de uso personal** más no los de uso colectivo.
12. Dentro de los materiales de uso colectivo encontrará implementos de aseo y desinfección, estos implementos de limpieza deberán entregarse trimestralmente.
13. Como parte de los procesos educativos, **EL COIF** puede solicitar esporádicamente materiales para la realización de actividades escolares.
14. Bajo ningún motivo las maestras de **EL COIF** pueden recibir dinero de los acudientes para la compra de útiles ni implementos de aseo.
15. Toda comunicación formal deberá hacerse a través de los medios oficiales de **EL COIF** o de la administración de este.
16. **EL COIF** y la administración se reservan los derechos de contestar únicamente dentro de horarios laborales.

**Al firmar este contrato doy de manifiesto que:**

- ☐ He leído y acepto cumplir con las políticas descritas en el Acuerdo de Política Escolar.
- ☐ Entiendo que el incumplimiento de estas políticas podría resultar en la terminación de la inscripción de mi niño/a (acudido/a).
- ☐ Comprendo mi derecho a recibir información clara y oportuna sobre el progreso del niño/a (acudido/a).
- ☐ Asumo el deber de mantener comunicación respetuosa y constructiva con el personal de **EL COIF**.
- ☐ Asumo el compromiso de cumplir normas de convivencia y participación en actividades.

## FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

**Datos del Niño/a (Acudido/a)**

**Nombres:**

**Apellidos:**

**Fecha de nacimiento:**

**Sexo:**

☐ Femenino    ☐ Masculino

**Nacionalidad:**

**Grado al que aplica:**

**Dirección de residencia:**

**Corregimiento:**

**Alergias / condiciones  
médicas relevantes:**

**Acudiente 1**

**Nombres:**

**Apellidos:**

**Relación con el  
estudiante:**

☐ Madre   ☐ Padre   ☐ Tutor legal   ☐ Abuela/o   ☐ Tía/o  
☐ Otro:

**Cédula:**

**Correo electrónico:**

**Celular:**



**Teléfono de trabajo:**

**Firma:**

**Acudiente 2**

**Nombres:**

**Apellidos:**

**Relación con el estudiante:** ☐ Madre ☐ Padre ☐ Tutor legal ☐ Abuela/o ☐ Tía/o ☐ Otro:

**Cédula:**

**Correo electrónico:**

**Celular:**

**Teléfono de trabajo:**

**Firma:**

**Personas Autorizadas para Recoger al Estudiante**

| Nombre completo | Parentesco | Teléfono |
|-----------------|------------|----------|
|-----------------|------------|----------|

*Solo se permitirán personas mayores de edad. Debe adjuntarse copia de la cedula de cada persona autorizada. Por ninguna circunstancia se entregará al estudiante a una persona que no figure en este listado o que no presente documento de identidad. Por favor, especifique en comentarios si alguna de estas personas solo puede recoger a su acudido en días específicos o especifique en que días NO puede ser entregado el acudido a esta persona.*

**Comentarios adicionales:**



**AUTORIZACIÓN DE TOMA Y USO DE FOTOGRAFÍAS**

**Nombre del niño/a  
(acudido/a):**

**Grado:**

**Nombre del  
padre/madre/tutor:**

**Cédula:**

**Teléfono:**

Por la presente, otorgo mi consentimiento para que la **ALCALDÍA DE SAN MIGUELITO** y **EL COIF** utilicen fotografías y/o videos de mi hijo/a con los siguientes fines:

- **Uso educativo:** documentar actividades escolares, proyectos y eventos educativos dentro del ámbito escolar.
- **Materiales de promoción:** boletines escolares, folletos, presentaciones y otros materiales promocionales relacionados con la institución.
- **Sitio web y redes sociales:** publicación en el sitio web oficial y en las cuentas de redes sociales de la Alcaldía para compartir los logros y actividades de los estudiantes.

Entiendo que las fotografías serán utilizadas exclusivamente para los propósitos mencionados, que mi hijo/a no recibirá compensación económica por su uso y que la escuela se compromete a no utilizarlas de manera inadecuada ni fuera del contexto educativo.

**Opciones de Consentimiento (marque lo que corresponda)**

- ☐ Autorizo el uso de fotografías de mi hijo/a para los fines arriba indicados.
- ☐ NO autorizo el uso de fotografías de mi hijo/a para los fines arriba indicados.
- ☐ Autorizo compartir fotografías de mi hijo/a con las familias de **EL COIF** en los grupos oficiales de WhatsApp de **EL COIF**.
- ☐ NO autorizo compartir fotografías de mi hijo/a con las familias de **EL COIF** en los grupos oficiales de WhatsApp de **EL COIF**.

**Comentarios adicionales  
(si aplica):**

**Firma del  
padre/madre/tutor:**

**Fecha:**

*Este consentimiento puede ser retirado en cualquier momento mediante notificación escrita a la administración escolar*



**AUTORIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS**

**Nombre del niño/a  
(acudido/a):**

**Grado:**

- Nos comprometemos a salvaguardar la salud de nuestros estudiantes. Se designará personal autorizado para asistir a su hijo/a en la administración de medicamentos durante el horario escolar. El medicamento debe entregarse en su envase original y no se administrará ningún medicamento sin receta médica vigente que indique el nombre del estudiante.
- Solicito que se asista a mi acudido/a en la toma del medicamento recetado, cumpliendo con las políticas escolares. Notificaré a la escuela cualquier cambio en la salud o medicación, libero al personal de la escuela de responsabilidad legal por la administración de buena fe y autorizo el intercambio de información con el médico o enfermera tratante.

**Orden del Médico (a completar por el proveedor de atención  
médica)**

**Nombre del medicamento:**

**¿Es una sustancia controlada?** ☐ Sí ☐ No

**Dosis e instrucciones:**

**Horario de administración en la escuela:**

**Motivo / diagnóstico:**

**Posibles efectos secundarios:**

**Instrucciones de almacenamiento:**

**Fecha de caducidad del medicamento:**

**¿Los efectos secundarios son potencialmente peligrosos para la vida?** ☐ Sí ☐ No

**Comentarios adicionales:**

**Nombre del médico:**

**Teléfono del médico:**

**Firma y sello del médico:**

**AUTORIZACIÓN DE TRASLADO EN AMBULANCIA Y ATENCIÓN  
MÉDICA DE EMERGENCIA**

**Nombre del estudiante:**

**Grado:**

**Fecha de nacimiento:**

**Tipo de sangre (si se conoce):**

**Alergias conocidas:**

**Condiciones médicas /  
medicación habitual:**



**EL COIF** se reserva el derecho de llamar a una ambulancia en caso de emergencia y acompañar al niño/a a la sala de emergencias del hospital, notificando de inmediato a los acudientes y contactos de emergencia para reunirse en el hospital. Por medio de este formulario autorizo dicho procedimiento e indico el hospital de traslado de preferencia.

**Autorización de Traslado**

- ☐ Autorizo que, en caso de emergencia, se traslade a mi hijo/a en ambulancia al hospital o centro de salud público más cercano a **EL COIF**.
- ☐ Autorizo que, de ser posible según la condición y el criterio del personal de emergencia, se traslade a mi hijo/a al hospital de mi preferencia indicado a continuación.

**Hospital / centro de salud de preferencia:**  
**Dirección del hospital de preferencia:**  
**Teléfono del hospital de preferencia:**  
**Seguro médico / póliza (si aplica):**  
**Médico de cabecera:**  
**Teléfono del médico de cabecera:**

**Contactos de Emergencia**

| Nombre completo | Parentesco | Teléfono |
|-----------------|------------|----------|
|                 |            |          |
|                 |            |          |
|                 |            |          |
|                 |            |          |
|                 |            |          |

Declaro que la información proporcionada es verídica y que autorizo al personal de **EL COIF** a tomar las medidas de emergencia aquí descritas para proteger la salud e integridad de mi hijo/a. Me comprometo a notificar cualquier cambio en esta información.

**Datos del Acudiente / Responsable**

**Nombre del acudiente/responsable:**  
**Teléfono:**  
**Contacto de emergencia:**  
**Teléfono de emergencia:**  
**¿Cuenta con seguro médico privado?** ☐ Sí ☐ No *(adjuntar copia de la tarjeta/póliza)*  
**Hospital de preferencia:**

**Firma del Acudiente:**

**Fecha:**

**Recepción de la Solicitud (uso interno)**

**Nombre del responsable:**  
**Puesto:**  
**Firma:**



**Fecha:**

*Este formulario debe renovarse cada año lectivo o cuando cambien los datos médicos o de contacto del estudiante*

El presente acuerdo forma parte del compromiso de la **ALCALDÍA DE SAN MIGUELITO** con la primera infancia, la familia y la comunidad, promoviendo una educación inicial de calidad, inclusiva y con sentido humano.

**Aprobación**

Una vez verificados los requisitos y evaluada la disponibilidad de cupos, se deja constancia de la decisión administrativa correspondiente a la solicitud presentada.

**Nombre del servidor/a público/a:**

**Puesto:**

**Firma:**

**Fecha:**

