1. **Objetivo**

Orientar las acciones que deben adelantarse para formalizar la desvinculación del servicio o traslado de niños y niñas en jardines infantiles, y a su vez llevar a cabo el registro oportuno de las novedades en el sistema de información misional, de manera que permita la disposición del cupo para una nueva asignación a niños(as) en solicitud de servicio.

1. **Glosario**

Egreso: desvinculación definitiva de un niño o niña del servicio de atención integral a la primera infancia en ámbito institucional en razón al cumplimiento de alguno de los criterios de egreso establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, para el servicio.

Traslado: ocurre cuando, por decisión familiar o administrativa de la SDIS, se requiere modificar la ubicación inicial del niño o niña y asignar el cupo en otro jardín infantil ya sea dentro o fuera de la localidad.

1. **Desarrollo**

A continuación, se describen los pasos a seguir de acuerdo a cada uno de los criterios de egreso o traslado del servicio.

* 1. **Egreso por tránsito del niño o niña a la Secretaría de Educación**

La Subdirección Local para la Integración Social – SLIS, es la responsable de adelantar esta acción a través del (la) Subdirector(a) Local o quien este(a) delegue. El egreso por este criterio supone la realización de los siguientes pasos:

1. Durante el segundo semestre del año en curso, la SDIS a través de la Subdirección para la Infancia, debe establecer contacto con la Dirección de Cobertura de la Secretaría de Educación Distrital – SED, para conocer las directrices, criterios, acciones y el cronograma del proceso de inscripciones para el ingreso de los niños y niñas a grado transición, nivel de prejardín o jardín, establecidas bajo resolución.
2. Una vez se cuente con la información por parte de la SED, esta se debe enviar a cada Subdirección Local para la Integración Social, para que desde allí se garantice el cumplimiento de las acciones definidas por la Secretaría de Educación Distrital, así como el envío de la resolución y la respectiva documentación a cada uno de los jardines infantiles en todas sus modalidades para su oportuna gestión.
3. La persona responsable del jardín, convocará a las familias con el fin de informarles sobre los pasos a seguir y las fechas programadas para el proceso de inscripción y matricula de las niñas y niños a las instituciones educativas distritales. Así mismo, debe informar a los padres de los niños y niñas que no tengan el Número de Identificación Personal (NIP) o el Número Único de Identificación Personal (NUIP), que deben dirigirse a la registraduría y solicitarlo.
4. El jardín infantil adelantará con las familias de los niños y niñas, que según la resolución emitida por la Secretaría de Educación Distrital cumplan con el criterio de edad (que al 31 de marzo del año siguiente, hayan cumplido cuatro (4) años para nivel jardín y cinco (5) años para transición), la recolección y diligenciamiento de la totalidad de la información requerida en la base de datos, que servirá como insumo para la solicitud de cupo por parte de la Secretaría de Integración Social a la Secretaría de Educación Distrital.
5. El jardín infantil debe remitir la base de datos a la Subdirección Local para la Integración Social respectiva, para su consolidación y verificación en el aplicativo SIRBE.
6. La SLIS remitirá a la Dirección Local de Educación – DLE, con copia a la Subdirección para la Infancia, la información consolidada de todos los jardines infantiles de la localidad.
7. En el mes de diciembre, la persona responsable del jardín infantil debe informar en reunión con padres, madres y/o acudientes, sobre el egreso de las niñas y los niños del servicio.
8. Cuando se trate de un niño o niña con discapacidad, se debe elaborar la caracterización de transición. Esta caracterización se realiza identificando los desarrollos en cada dimensión y las barreras y facilitadores que se han identificado en el proceso. Así mismo contendrá una tipificación de los apoyos requeridos para su participación en la nueva etapa que comienza. Los responsables de la elaboración de la caracterización son las (los) profesionales en educación especial junto con las(los) maestras(os) y debe contar con el aval del (la) responsable del jardín infantil, en caso de no tener un profesional de apoyo (educador especial), lo lidera la (el) maestra(o).
9. Una vez suspendido el servicio por tener garantizado el tránsito a la Secretaria de Educación y dentro del mismo mes, la persona responsable del jardín Infantil reporta los egresos del mes en el formato SIRBE genérico de novedades respectivo.
10. El equipo responsable de digitación de la Subdirección Local para la Integración Social, registrará la respectiva actuación en aplicativo SIRBE según corresponda.
    1. **Egreso por tránsito a un Centro Crecer o Avanzar**

Este proceso se realiza con el fin de favorecer procesos de inclusión de niñas o niños que por su edad ya no cumplen con el criterio especial para permanecer en jardines infantiles.

El responsable de adelantar esta acción es la Subdirección Local para la Integración Social a través del Subdirector(a) Local, o quien éste delegue, en articulación con el equipo de la Subdirección para la Infancia que esté liderando el proceso de inclusión de niños y niñas con discapacidad. El egreso por este criterio conlleva la realización de los siguientes pasos:

1. La segunda semana del mes de octubre de cada año, los jardines infantiles deben enviará a la Subdirección Local para la Integración Social y al equipo de la Subdirección para la Infancia que esté liderando el proceso de inclusión de niños y niñas con discapacidad, los listados de las niñas y los niños que, de acuerdo al criterio técnico y al ejercicio de gestión de los jardines, requieren de un Centro Crecer o Avanzar.
2. Los listados deben ir acompañados por la caracterización de transición de cada niño o niña, los cuales se remitirán desde la subdirección para la infancia al liderazgo técnico del servicio de los Centros Crecer o Avanzar de la Dirección Poblacional, quienes a su vez, realizan la entrega a los responsables de cada unidad operativa de los servicios centros crecer o avanzar.
3. Llevados a cabo los procesos definidos para la asignación el cupo en el nuevo servicio, se realiza empalme y acompañamiento con los y las educadores(as) especiales de los jardines infantiles o equipo de apoyo a la inclusión, y los profesionales de los centros crecer o avanzar.
4. Paralelamente se realiza reunión de empalme con la familia y/o cuidadores(as) para dar a conocer el proceso de atención de su hijo(a) en el jardín infantil y los compromisos mutuos.
5. Una vez suspendido el servicio en el jardín infantil, por tener garantizado el tránsito a los Centros Crecer o Centros avanzar, y dentro del mismo mes, la persona responsable de la coordinación del jardín reporta los egresos del mes en la Ficha SIRBE genérica para novedades (F-AO-RS-004).
6. El equipo responsable de digitación de la Subdirección Local debe registrar la respectiva actuación en SIRBE según corresponda.
   1. **Egreso por retiro voluntario sustentado ante la coordinación del jardín infantil**

En los casos en que la familia del niño o niña que esté en el servicio manifieste su intención de retirarse voluntariamente del jardín infantil, se adelantarán los siguientes pasos.

1. La persona responsable del jardín infantil, realiza entrevista a la familia y/o acudientes del niño o niña a fin de establecer cuáles son los motivos que sustentan el egreso. A partir de la información proporcionada por la familia y aquella originada en el proceso de prestación del servicio, se determina si la desvinculación del jardín supone o no algún tipo de riesgo o vulneración de los derechos para el niño o niña.
2. En caso de no evidenciarse situación de riesgo o vulneración de derechos, se solicita a la familia comunicación escrita donde se haga explícita la voluntad de retirar al niño o niña de manera permanente del jardín infantil y los motivos que sustentan dicha decisión.
3. Dentro del mismo mes de desvinculación del niño o niña, la persona responsable de la coordinación del jardín infantil realiza el reporte de la novedad de egreso a la Subdirección Local para la Integración Social para su registro en el sistema SIRBE.
4. El equipo responsable de digitación de la Subdirección Local registra la respectiva actuación en SIRBE según corresponda.

\*Nota: en caso de identificarse una posible situación de riesgo o vulneración de derechos por la desvinculación del servicio de educación inicial, se deben realizar los acompañamientos necesarios para comprometer a la familia frente a la continuidad en la prestación del servicio o gestión de traslado según el caso. En caso de identificarse grave situación de riesgo o vulneración y no contar con el compromiso familiar para la protección de los derechos del niño o niña, el jardín infantil realizará reporte a las entidades competentes para dar a conocer el presunto maltrato infantil o negligencia frente al cuidado y protección.

* 1. **Egreso por inasistencia de 15 días de manera continua o discontinua, en un período de tres meses, sin causa justificada**

En los casos en que se presente inasistencia reiterada del niño o niña sin que la familia reporte el motivo de la misma o no exista evidencia de causa justificada, se realizarán los siguientes pasos:

1. La persona responsable del jardín infantil realiza seguimiento a la asistencia a partir de la información reportada por las maestras y/o los maestros en el Formato Registro diario de asistencia (FOR-PSS-160) y en el observador.
2. Si la maestra o persona responsable del jardín Infantil encuentra una situación de inasistencia reiterada superior o igual 3 días, debe establecer comunicación con la familia del niño o de la niña para verificar la razón por la cual el niño o la niña no ha asistido. Si no es posible establecer comunicación con la familia del niño o de la niña, la persona responsable del jardín infantil programará visita domiciliaria.
3. Si se realiza visita en el lugar de domicilio, se debe indagar el motivo de inasistencia y verificar las condiciones en las que se encuentra el niño o niña. La información recolectada se registra en Formato de Visita Domiciliaria (FOR-PSS-010) y se emite concepto profesional sobre la situación de inasistencia, tendiente a determinar si esta obedece o no a situaciones justificadas y si se encuentra una situación de riesgo o vulneración de derechos del niño o niña y su familia.
4. En caso de que la inasistencia se deba a un problema de salud que aqueja al niño o a la niña, la persona responsable del jardín infantil debe solicitar al padre, madre o acudiente, la presentación de un certificado médico que demuestre la atención del niño o de la niña, el tipo de afección y su incapacidad. Si esta incapacidad es superior a 15 días se procederá a hacer reporte de novedad de SUSPENSIÓN en el sistema de información misional SIRBE para posterior reactivación, una vez se reanude la asistencia.
5. Si se establece que la inasistencia se debe a la falta de responsabilidad o el desinterés por parte de la familia o cuidadores del niño o niña, se deben realizar los acompañamientos y compromisos necesarios para reanudar la atención a la mayor brevedad, realizando el seguimiento pertinente. En caso de persistir la situación e identificarse presunto riesgo o vulneración de derechos para el niño o niña, se realizará el reporte a las entidades competentes para garantizar la protección y restablecimiento de los derechos vulnerados.
6. Si el niño o la niña han dejado de asistir por causas diferentes a la falta de corresponsabilidad de sus familias, entonces debe analizarse el factor que ha dificultado su asistencia y buscar conjuntamente las posibles soluciones a adoptar.
7. Si las causas de la inasistencia definitivamente no pueden ser eliminadas, entonces, la persona responsable del jardín infantil debe realizar el reporte de la novedad de egreso ante la Subdirección Local para la Integración Social.
8. El equipo responsable de digitación de la Subdirección Local para la Integración Social registrará la respectiva actuación en el aplicativo SIRBE según corresponda.

Nota: si la inasistencia se prolonga por un tiempo igual o superior a 15 días, pero se prevé la continuidad en el servicio en razón a la terminación de periodos de incapacidad, cumplimiento de compromisos familiares o demás medidas orientadas a garantizar la continuidad de la atención integral, la persona responsable del jardín infantil realizará el reporte de novedad de SUSPENSIÓN en el sistema, y posteriormente cuando se reanude la asistencia, el reporte de novedad de EN ATENCIÓN.

* 1. **Egreso por fallecimiento del niño o niña**

Cuando se tiene información sobre el deceso del niño o la niña, se deben realizar los siguientes pasos:

1. La persona responsable del jardín infantil debe asegurarse de la veracidad de la información, mediante entrevista o comunicación con familiares o acudientes.
2. La persona responsable del jardín infantil genera y reporta la novedad de egreso en la Ficha SIRBE genérica para novedades (F-AO-RS-004), ante la Subdirección Local para la Integración Social, dentro del mismo mes de ocurrido el retiro del niño o niña del servicio.
3. El equipo de digitación de la Subdirección Local para la Integración Social debe registrar la respectiva actuación en el aplicativo SIRBE según corresponda.
   1. **Traslado de domicilio dentro de la misma localidad, por cambio de localidad o egreso por traslado ciudad de residencia.**

En los casos en que la familia del niño o niña que está siendo atendido en el jardín infantil, ponga en conocimiento la intención o necesidad de trasladarse de lugar de residencia de forma permanente a otro punto de la localidad o a una localidad diferente, se deben seguir los siguientes pasos*:*

1. Informar a la familia del niño o niña, que debe radicar la solicitud de traslado en el jardín infantil especificando los motivos, lugar de destino e intención de permanecer en el servicio.
2. La persona responsable del jardín infantil debe remitir la solicitud de traslado a la Subdirección Local para la Integración Social correspondiente, evidenciando la necesidad de orientar la ubicación del jardín infantil o jardines en donde es conveniente para la familia la asignación del cupo, a su vez, la fecha a partir de la cual la familia se trasladará de domicilio.
3. Una vez se concrete el traslado de domicilio de la familia, y si ya no es posible la asistencia al jardín actual, la persona responsable del jardín infantil genera y reporta la novedad de TRASLADO ante la Subdirección Local para la Integración Social, para la respectiva actuación en el aplicativo SIRBE.
4. La Subdirección Local para la Integración Social de destino, debe realizar la asignación prioritaria del cupo por traslado teniendo en cuenta la disponibilidad del mismo en el jardín infantil y nivel requerido. De no contar con el cupo, debe solicitar autorización de ingreso adicional a la cobertura programada de acuerdo al procedimiento Asignación del servicio social de jardines infantiles (PCD-PSS-001).
5. Posterior a ello, la persona responsable del jardín infantil saliente, adelantará el traslado del expediente documental de la niña o niño de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para la conformación, organización y administración de expedientes de historias sociales (I-BS-067), teniendo en cuenta que el traslado se dará entre subdirecciones locales para la integración social.
6. Si el traslado es de una niña o niño con discapacidad, los documentos enviados deben contener la caracterización de transición realizada por el (la) educador(a) especial, en caso de tener asignado(a).
7. Al momento del traslado, el jardín infantil de destino debe realizar una actualización de información, Ficha SIRBE genérica para novedades (F-AO-RS-004) y en el aplicativo SIRBE, en cuanto a dirección de residencia, conformación de grupo familiar o cualquier otra variable que por el cambio de localidad se haya originado.
8. El equipo de digitación de la Subdirección Local para la Integración Social debe registrar la respectiva actuación en SIRBE según corresponda de acuerdo al Procedimiento Recolección, crítica y digitación (PCD-GC-006) y al Protocolo Digitación para el sistema de información misional (PTC-GC-001).

Cuando la familia traslade su lugar de domicilio fuera de Bogotá, se procederá de conformidad con los pasos establecidos en el numeral 3.3 Egreso por retiro voluntario sustentado ante la persona responsable del jardín infantil.

El traslado de jardín infantil también puede darse por decisión de la SDIS en los casos en que se defina la necesidad de reubicación de niños y niñas en otros jardines infantiles dentro de la misma localidad. En estos casos se procederá de acuerdo a los siguientes pasos:

1. Desde la Subdirección Local para la Integración Social, con apoyo de la persona responsable del jardín infantil, se debe convocar a una reunión a la(s) familia(s) que requiere(n) ser reubicada(s), en la que se informará sobre los motivos y la forma en que la SDIS garantizará la disponibilidad de cupo y continuidad del servicio atendiendo al derecho a la educación inicial de los niños y niñas, al igual que las fechas previstas para hacer efectivo el traslado.
2. Si se considera pertinente, se puede coordinar visita por parte de las familias al nuevo jardín infantil a fin de conocer su ubicación, formas de acceso y demás información sobre el servicio.
3. La persona responsable del jardín infantil debe remitir los expedientes documentales (historia social completa) de los niños y niñas a trasladar de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para la conformación, organización y administración de expedientes de historias sociales (I-BS-067).
4. La persona responsable del jardín infantil realizará el reporte de las novedades de traslado respectivas ante la Subdirección Local.
5. El equipo responsable de la digitación en la Subdirección Local para la Integración Social realizará el respectivo registro de actuaciones de traslado en el sistema de información misional de acuerdo al procedimiento Recolección, crítica y digitación (PCD-GC-006) y al protocolo Digitación para el sistema de información misional (PTC-GC-001).
   1. **Egreso o traslado a otro servicio (servicio Creciendo en Familia)**

En los casos en que se identifiquen situaciones de salud que pongan en riesgo la vida de las niñas y niños en el jardín infantil, se debe garantizar la continuidad de la atención adelantando los siguientes pasos:

1. La persona responsable del jardín infantil realizará un Grupo de Estudio Interdisciplinario según instructivo Orientaciones para la inclusión de la primera infancia con discapacidad y alteraciones en el desarrollo “Entre Pares” (INS-PSS-007), con participación de la familia o acudientes de los niños o niñas, a fin de establecer si las situaciones de salud ponen en riesgo su vida en el jardín infantil. A partir de la información proporcionada por la familia en el Grupo de Estudio Interdisciplinario, se determinará la realización o no del traslado al servicio Creciendo en familia y las acciones que garanticen la atención integral de la niña o el niño.
2. Una vez determinado el traslado de servicio, la persona responsable del jardín infantil debe elaborar por escrito la solicitud de traslado dirigida al Subdirector o Subdirectora de la Localidad para la Integración Social en donde se requiere el nuevo servicio, solicitando la prioridad en la atención.
3. Una vez sea efectivo el traslado de servicio, la persona responsable del jardín infantil realizará el reporte de novedad (Ficha SIRBE genérica para novedades (F-AO-RS-004)), de remisión a otro servicio ante la Subdirección local para la Integración Social para su registro en el aplicativo SIRBE.
4. El servicio de destino debe realiza la asignación prioritaria del cupo por traslado.
5. Si el traslado de servicio es de un niño o niña con discapacidad, se debe enviar al servicio de destino la caracterización de transición realizada por el (la) educador(a) especial en caso de tener asignado(a).
6. Al momento del traslado, el servicio de destino debe realizar la conformación, organización y administración de una nueva historia social del participante de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para la conformación, organización y administración de expedientes de historias sociales (I-BS-067).
7. **Observaciones**

Para todos los casos en que se identifique el cumplimiento a un criterio de egreso, los profesionales del servicio proceden con la documentación de las acciones que sustenten el retiro, como a su vez, el diligenciamiento de la novedad para cambio de estado en el Sistema se Información y Registro de Beneficiarios - SIRBE en el formato Ficha SIRBE genérica para novedades registro de actuaciones (FOR-GC-010) para ser allegado a la Subdirección Local para la Integración Social correspondiente. Posterior a ello, la referente del servicio consolida las novedades de egreso del mes y las reporta al – la Subdirector -a Local para la Integración Social para que sea emitido el acto administrativo que notifica el egreso de acuerdo con lo establecido en la Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.

1. **Administración del instructivo**

Dirección Poblacional - Subdirección para la Infancia.

1. **Aprobación del documento**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** |
| **Nombre** | Ana maría Rodríguez Tous | Sandra Esperanza Ávila  Andrés Penagos Guarnizo  Lina María Sánchez Romero | Maritza del Carmen Mosquera Palacios |
| **Cargo/Rol** | Contratista Subdirección para la Infancia | Gestora SIG Proceso Prestación de los Servicios Sociales  Gestor SIG Subdirección para la Infancia  Subdirectora para la Infancia | Directora territorial |