



Buenos días, con motivo de organizar el fin de curso de los Programas de Éxito Educativo, nos gustaría recordaros alguna información importante:

En primer lugar, como viene recogido en la **Orden de organización y funcionamiento**, las actividades lectivas del programa finalizan el **15 de junio**. Por tanto, el mes de junio sólo deben justificarse en Rayuela las horas lectivas impartidas hasta dicha fecha.

Por otro lado, el maestro/a que desarrolla el programa cumplirá su horario en el centro de manera presencial **del 15 al 30 de junio**, con el objetivo de elaborar los documentos de final de curso y actualizar los datos de Rayuela, de modo que a 30 de junio el expediente que hay que archivar del Programa esté completo.

Recordamos que es **indispensable para el correcto seguimiento y justificación al Fondo Social Europeo (FSE)** de los Programas de Éxito que las actuaciones que se relacionan a continuación estén realizadas en las fechas previstas:

#### 1 – Responsabilidad del Equipo Directivo:

1.1. Adjuntar los 4 **documentos en pdf** en el Módulo del Programa en Rayuela: **Centro - Proyectos del centro - Programas de éxito escolar – Mejora en CAEP - Datos del Programa** :

- **Proyecto pedagógico** (*En caso de no haber sido adjuntado*), **antes del 30 de junio**.
- **Memoria Final de curso**. El equipo directivo debe colaborar junto con el profesorado responsable del programa en su elaboración. **Antes del 30 de junio**.
- **Documento de altas y bajas del alumnado**. Adjuntarlo y actualizarlo, **al final de cada trimestre**. Estos documentos están recogidos en el Anexo III que genera Rayuela. Igualmente, según recoge recogido la Circular 1/2016, adjuntarlo en el expediente del programa (custodiado en el centro),
- **Documento justificativo de gasto**. Los centros están obligados a justificar el destino de las dotaciones recibidas en concepto de gastos de funcionamiento, por lo que desde los mismos se debe haber creado una vía de financiación en Rayuela. Este documento deberá adjuntarse desde los centros, **antes del 30 de julio**, debidamente sellado y firmado por el Secretario y con el visto bueno del Director/a.

1.2 **En relación a la Certificación justificativa de gasto**, se recuerda que este documento debe enviarse al Servicio de Programas Educativos y Atención a la Diversidad, según **Anexo V** (disponible en Educarex), a partir del **15 de junio y hasta el 31 de julio de 2017**.

#### 2 – Responsabilidad del docente que imparte el programa Mejora en CAEP:

2.1. Actualización de la **ficha de seguimiento del alumno**: Es muy importante rellenar este apartado porque forma parte de los indicadores de justificación de gasto para FSE.



Convocatoria: 2015-2016

**Datos del alumno**

Alumno: [Redacted] Año de nacimiento: 2003

Ha repetido: No Curso: 6º de Educación Primaria Tutor: [Redacted]

Autorización familiar para datos sensibles:  Sí  No \*

Pertenece a minoría étnica  Sí  No

Discapacidad (física o sensorial):  Sí  No \*

Immigrante  Sí  No

Situ. desempleo:  Sí  No \*

**Datos de participación** | Evaluación | Falta de asistencia | Ficha individualizada de seguimiento

**Datos de participación**

Horas semanales en matemáticas: 1 Horas semanales en lengua: 2

Fecha de alta: 09/06/2015 Fecha de baja: [Redacted]

Motivo de incorporación: Repetido. Bajo rendimiento en lengua y matemáticas. Dificultades para seguir el ritmo de la clase.

Motivo de baja: [Redacted]

**Observaciones**

Observaciones relevantes sobre la participación y colaboración de la familia: [Redacted]

Pestaña donde  
adjuntar el  
Informe

- Se debe **cumplimentar exactamente lo que hayan firmado los padres/madres** en la **“Hoja de Autorización familiar”** para incorporarse al programa:
  - Datos sensibles: rellenar minoría étnica o inmigrante, si procede.
  - Cumplimentar si el alumno tiene discapacidad
  - Cumplimentar la situación de desempleo de todos los miembros del hogar
- Completar los apartados editables solicitados en la primera pestaña.

2.2 Adjuntar el **Informe individualizada de seguimiento del alumno (pdf)** según modelo disponible editable en Educarex.

3.- Responsabilidad compartida Equipo Directivo y responsable del programa: **La Memoria Final**, además de adjuntarla en el Módulo de Rayuela, una copia de la misma formará parte de la Memoria Anual del centro la cual se remite al Servicio de Inspección de Educativa de la Delegación Provincial, encargado de emitir un informe valorativo del desarrollo del programa en el centro.

**Enlaces de interés:**

**Documentación Mejora en CAEP:**

<https://www.educarex.es/atencion-diversidad/centros-atencion-educativa-preferente.html>