|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **LIBROS REGLAMENTARIOS** | **RESPONSABLE** | **CUSTODIA** |
| 1 | PEI  | Flor Deisi Agudelo  | Se encuentra en digital en el disco duro de rectoría |
| 2 | Libro de matriculas | Sandra Álvarez Yépez | Secretaria |
| 3 | Libro de Consejo Directivo | Flor Deisi Agudelo Durango | Rectoría |
| 4 | Libro del Consejo Académico | Docente asignado para tomar el acta | Carlos Mario Gutiérrez Echavarría  |
| 5 | Libro de actividades de apoyo | Jenuar Palacios (organiza en carpetas y entrega a la secretaria)  | Sandra Álvarez |
| 6 | Libro de gobierno escolar –(Consejo Directivo, Consejo de Padres, Consejo Académico, Personero, Contralor)  | Debe ser diligenciado por el profesor que tenga a cargo el proyecto de democracia, este libro debe estar siempre en coordinación. Ferney Alonso Rodríguez Zapata  | Carlos Mario Gutiérrez Echavarría  |
| 7 | Libro actas Consejo de Estudiantes | José Eduardo Martínez Camacho  | Carlos Mario Gutiérrez Echavarría  |
| 8 | Libro de actas de comisión de evaluación y promoción | Diligencia quien se designe para ello. | Carlos Mario Gutiérrez Echavarría Jenuar Palacios |
| 9 | Libro de actos cívicos | El docente encargado de realizar el activo cívico pasa el acta | Carlos Mario Gutiérrez Echavarría   |
| 10 | Libro historial de la institución | Víctor Manuel Álvarez Matías Palacios  | Las docentes entregan al final de año el libro a la rectora |
| 11 | Observador de los alumnos | Cada director de grupo | Carlos Mario Gutiérrez Echavarría  |
| 12 | Libro actas de graduaciónLibro registro de diplomas | Sandra Álvarez Yepez | Secretaria |
| 13 | Libro de duplicado y modificación de diplomas | Sandra Álvarez Yepez | Secretaria |
| 14 | Libro diario y auxiliar menor | Flor Deisi Agudelo Durango | Rectoría |
| 15 | Libro registro escolar | Sandra Álvarez Yepez  | Secretaria |
| 16 | Diario de campo  | Cada docente supervisado por los coordinadores | Carlos Mario Gutiérrez (primaria) Jenuar Palacios (bachillerato) |
| 17 | Registro de nivelaciones |  | Sandra Álvarez Yépez |
| 18 | Libro asistencia de los estudiantes | -Cada docente en su área -Carpeta de consolidado en coordinación | Jenuar Palacios (Bachillerato)Carlos Mario Gutiérrez (primaria) |
| 19 | Reunión general de padres de familia. | Diligencian los docentes encargados del proyecto: escuela de padres | Jenuar Palacios |
| 20 | Reunión de escuela de padres | Diligencian los docentes encargados del proyecto: escuela de padres | Jenuar Palacios |
| 21 | Capacitación de docentes y directivos | Cada docente que asista a la capacitación pasa el acta | Carlos Mario Gutiérrez Echavarría |
| 22 | Carpeta de Servicio Social | Miriam Sossa Ceballos | Secretaria  |
| 23 | Seguimiento a egresados | Francisco Jurado | Jenuar Palacios |
| 24 | Ausencia del personal docente | Los soportes se archivan en la carpeta con la hoja de vida de cada docente o directivo docente | Flor Deisi Agudelo Durango |
| 25 | Carpeta de Registro de evaluación y autoevaluación institucional | Directivos (se realiza según indicaciones de la Secretaria de Educación.  | Sandra Álvarez |
| 26 | Libro de salidas pedagógicas | Consigna cada docente | Carlos Mario Gutiérrez Echavarría |
| 27 | Libro reunión de profesores | Diligencian los coordinadores de manera rotativa | Carlos Mario Gutiérrez EchavarríaJenuar Palacios |
| 28 | Reunión del Comité Escolar de Convivencia | En la primera reunión se define el orden de cómo llevar las actas.  | Carlos Mario Gutiérrez Echavarría |
| 29 | Acta de Restaurante Escolar  | Carlos Mario Gutiérrez Echavarría | Carlos Mario Gutiérrez Echavarría |
| 30 | Evaluación de convivencia  | Carlos Mario Gutiérrez EchavarríaJenuar Palacios Flores  | Carlos Mario Gutiérrez EchavarríaJenuar Palacios Flores |