

LICEO NAVAL “CAPITÁN DE NAVÍO JUAN FANNING GARCÍA”



REGLAMENTO INTERNO AÑO 2025



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Chorrillos, 15 de abril de 2025

Visto el Proyecto del Reglamento Interno del Liceo Naval "Capitán de Navío Juan Fanning García" elaborado por el equipo Directivo, Jerárquico y Docente de la institución y comunidad educativa.

CONSIDERANDO:

Que, el Liceo Naval "Capitán de Navío Juan Fanning García", es una Institución Educativa, cuya entidad promotora es la Marina de Guerra del Perú.

Que, es necesario contar con un Reglamento Interno que norme la organización y funcionamiento del Liceo para garantizar la calidad del servicio educativo.

Que la Comisión encargada ha formulado el Proyecto de Reglamento Interno, de acuerdo a los considerandos que prescribe la Resolución Ministerial N° 158-93-ED, el artículo 3° de la Ley 26549 y el numeral 2 del Decreto Supremo N° 07-2001-ED.

De conformidad con las disposiciones legales vigentes, con opinión del Subdirector General del Liceo.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el presente Reglamento Interno del Liceo Naval "Capitán de Navío Juan Fanning García"

Artículo 2°.- Dictar las disposiciones pertinentes para su mejor aplicación.

Artículo 3°.- Evaluar el presente Reglamento Interno durante el año 2025.

Artículo 4°.- Encargar a los subdirectores de nivel el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno.

Regístrese y comuníquese como Documento Oficial Público (D.O.P)



Directora del Liceo Naval
"Capitán de Navío Juan Fanning García"
Dra. Melba Rita VÁSQUEZ Tomás

09495221



LICEO NAVAL CAPITÁN DE NAVÍO "JUAN FANNING GARCÍA"
HONOR - LEALTAD - DISCIPLINA

ACTA DE OPINIÓN FAVORABLE DEL CONSEJO DIRECTIVO

LICEO NAVAL CAPITÁN DE NAVÍO "JUAN FANNING GARCÍA"

Siendo las 14:00 horas del día 15 de abril de 2025 en el distrito de Chorrillos, se reunieron los integrantes del Consejo Directivo:

Directora:	Dra. Melba Rita VÁSQUEZ Tomás
Sub Directora General:	Mg. Miryam Liliana PACHAURI Calderón
Sub Directora del Nivel Inicial- Primaria:	Mg. Maruja Andrea SANCA Choque
Sub Directora del Nivel Secundaria:	Lic. Magaly VILCHEZ Carhuamaca
Coordinadora de Tutoría y Orientación Educativa:	Lic. Delma Graciela LORA Holff
Coordinadora de Disciplina y Normas de Convivencia Escolar:	Lic. Lina Rocio TACXI Contreras
Coordinadora de Actividades Académicas Deportivas e Imagen Institucional y Calidad Educativa	Mg. Judith Rosario CHAPARRO Gonzalés
Jefe de Administración:	Lic. Julio Ricardo VILCHEZ Moscoso
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y Seguridad:	Lic. Julio Ricardo VILCHEZ Moscoso

La Sra. Directora dio lectura del Reglamento Interno del año 2025, y luego solicitó la intervención de cada uno de los integrantes del Consejo Directivo, se produjo un diálogo y análisis democrático sobre el documento en debate y se concluyó otorgando la OPINIÓN FAVORABLE del REGLAMENTO INTERNO, de la Institución Educativa Liceo Naval Capitán de Navío "Juan Fanning García" del distrito de Chorrillos, en cumplimiento de DS N° 011- 2012- ED "Reglamento de la Ley N° 28044 " Reglamento de E. Inicial, D.S. N° 01.83-ED.Reglamento de E. Primaria D.S. N° 03-83-ED, Reglamento E. Secundaria D.S. N° 04-83-ED, Ley del Profesorado N° 24029-25212, Normas para la gestión y desarrollo de actividades de los Centros y programas Educativos. RELINAV; PERCIVI 13008, y por Convenio de la Jurisdicción de la UGEL N° 07 - San Borja".

La Directora del Liceo Naval Capitán de Navío "Juan Fanning García", da lectura de la presente Acta, quedando Confirmada y Aceptada en todas sus partes según las firmas de cada uno de los asistentes.

Siendo las 15:00 horas del día 15 del mes de abril se dio por terminada la reunión.




Dra. Melba Rita VÁSQUEZ Tomás
DIRECTORA




Mg. Miryam Lillana PACHAURI Calderón
SUB DIRECTORA GENERAL




Mg. Mariela Andrea SANCA Choque
SUB DIRECTORA INICIAL - PRIMARIA




Lic. Magaly VILCHEZ Carhuamaca
SUB DIRECTORA SECUNDARIA




Lic. Delma Graciela LORA Hoff
**COORDINADORA DE TUTORÍA
Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA
ESCOLAR**




Lic. Lina Rocío TACXI Contreras
**COORDINADORA DE DISCIPLINA
Y NORMAS DE CONVIVENCIA**




Mg. Judith Rosario CHAPARRO Gonzalés
**COORD. DE ACT. ACADÉMICAS
DEPORTIVAS E IMAGEN INSTITUCIONAL
JEFE DE CALIDAD Y ACREDITACION
EDUCATIVA**




Lic. Julio Ricardo VILCHEZ Moscoso
JEFE DE ADMINISTRACIÓN




Lic. Julio Ricardo VILCHEZ Moscoso
**JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS
HUMANOS Y SEGURIDAD**

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	9
TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	10
CAPÍTULO I: Disposiciones generales	10
1.1 Concepto	10
1.2 Objetivos	10
CAPÍTULO II: Marco normativo	11
CAPÍTULO III: Línea axiológica	12
3.1 Visión Institucional	13
3.2 Misión institucional	14
3.3 Valores Institucionales	14
TÍTULO II: ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA NAVAL	15
CAPÍTULO I : De la Institución	15
1.1 Funcionamiento	15
1.2 Objetivos	15
1.3 Ubicación geográfica	16
CAPÍTULO II: De la estructura organizacional	16
2.1 Estructura del organigrama	16
2.2 Órganos que comprende la I.E.	17
CAPÍTULO III: Funciones generales	18
CAPÍTULO IV: Designación de cargos	18
TÍTULO III : DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	20
CAPÍTULO I: De la convivencia escolar	20
CAPÍTULO II: Derechos de los estudiantes	23
CAPÍTULO III: Deberes de los estudiantes	23
CAPÍTULO IV: Presentación personal y uniforme escolar	24
CAPÍTULO V: Normas de convivencia	24
CAPÍTULO VI: Faltas y medidas correctivas	28
CAPÍTULO VII: Relación entre la Institución Educativa Naval y Padres de familia	35
CAPÍTULO VIII: Protocolos para la atención de la violencia escolar	38
CAPÍTULO IX: Uso del celular	43
TÍTULO IV: ASPECTOS REFERIDOS A LA SALUD	44
CAPÍTULO I: De La Alimentación	44

CAPÍTULO II: De la Atención en el Servicio de la Salud	46
TÍTULO V: DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	52
CAPÍTULO I: Derechos de los integrantes de la comunidad educativa	52
1.1 Directivos	52
1.2 Docentes	52
1.3 Personal administrativo	53
1.4 Personal Auxiliar de educación	53
1.5 Familias	54
CAPÍTULO II: Funciones específicas de los integrantes de la comunidad educativa	54
2.1 Órgano de dirección	54
2.1.1 Director	54
2.1.2 Sub director general	55
2.1.3 Subdirector de nivel inicial	56
2.1.4 Subdirector de nivel primaria	56
2.1.5 Subdirector de nivel secundaria	56
2.2 Órgano de participación, concertación y vigilancia	57
2.2.1 CONEI	57
2.3 Órgano de Coordinación	58
2.3.1 Coordinación de Tutoría y Orientación Educativa	58
2.3.2 Coordinación de Normas de Convivencia y Disciplina Escolar	58
2.3.3 Coordinación de Calidad Educativa	59
2.3.4 Coordinación de Actividades e imagen institucional	60
2.3.5 Coordinación de Actividades Deportivas	61
2.3.6 Tutores	62
2.3.7 Comité de condiciones operativas	62
2.3.8 Comité de gestión pedagógica	63
2.3.9 Comité de gestión del bienestar	63
2.3.10 Municipio Escolar	64
2.4 Órgano de ejecución	68
2.4.1 Docentes de inicial	68
2.4.2 Docentes de primaria	68
2.4.3 Docentes de secundaria	69
2.5 Órgano de apoyo administrativo	70
2.5.1 Jefe de Departamento de Administración	70

2.5.2 Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Seguridad	70
2.5.3 Personal Administrativo	71
2.6 Órgano de Apoyo Pedagógico	71
2.6.1 Delegado Pedagógico	71
2.6.2 Asesor de Laboratorio de Ciencias	72
2.6.3 Asesor de Innovación pedagógica	73
2.6.4 Auxiliar de Educación	74
2.7 Órgano de participación	74
2.7.1 APAFA	74
2.7.2 Padres de Familia	75
TÍTULO VI: DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	76
CAPÍTULO I: Jornada laboral	76
CAPÍTULO II: Horario de funcionamiento	76
CAPÍTULO III: Horario laboral del personal de la I.E.	76
CAPÍTULO IV: Control de asistencia	77
CAPÍTULO V: Tardanzas e inasistencias	77
CAPÍTULO VI: Descuentos remunerativos	78
CAPÍTULO VII: Vacaciones	78
CAPÍTULO VIII: Licencias con goce y sin goce de remuneración	78
CAPÍTULO IX: Permisos	80
TÍTULO VII: SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	80
CAPÍTULO I: Política de calidad	80
CAPÍTULO II: Objetivos de calidad	81
CAPÍTULO III: Proceso del Sistema de Gestión de la Calidad	82
CAPÍTULO IV: Comité de calidad	84
CAPÍTULO V: Funcionamiento, seguimiento, evaluación y mejora continua del sistema	86
TÍTULO VIII: DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA IE A NIVEL INSTITUCIONAL	86
CAPÍTULO I: Matrícula	86
CAPÍTULO II: Evaluación de estudiantes	87
CAPÍTULO III: Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	88
CAPÍTULO IV: Certificación	89
TÍTULO IX: DE LA ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA	90
CAPÍTULO I: Atención a las familias	91
CAPÍTULO II: De las autorizaciones	92

CAPÍTULO III: Mecanismos de resolución de conflictos	94
CAPÍTULO IV: Mecanismos de derivación de casos a instituciones aliadas	95
TÍTULO X: MEDIDAS LEGALES	97
CAPÍTULO I: Régimen disciplinario de la ley de la Reforma Magisterial	97
1.1 Directivos	97
1.2 Docentes	97
CAPÍTULO II: Régimen disciplinario (Decreto Legislativo N° 276)	97
2.1 Personal Administrativo	98

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno de la Institución Educativa Liceo Naval “Capitán de Navío Juan Fanning García”, ha sido elaborado con el propósito de establecer las normas y principios que regulan la convivencia, el funcionamiento académico y administrativo, así como los derechos y deberes de toda la comunidad educativa.

Este documento se basa en los valores fundamentales del respeto, lealtad, honor, responsabilidad, disciplina y excelencia, promoviendo un ambiente de armonía y desarrollo integral para nuestros estudiantes. Asimismo, está alineado con la Ley General de Educación (Ley N° 28044) y otras normativas vigentes del Ministerio de Educación. El cumplimiento de este reglamento es obligatorio para estudiantes, docentes, personal administrativo y padres de familia, garantizando el correcto desempeño de nuestras funciones y el logro de nuestros objetivos educativos. Invitamos a toda la comunidad educativa a conocer, respetar y hacer cumplir este reglamento, con el fin de fortalecer nuestra institución y ofrecer una educación de calidad basada en principios de equidad y convivencia armoniosa.

REGLAMENTO INTERNO

LICEO NAVAL "CAPITÁN DE NAVÍO JUAN FANNING GARCIA"

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I: Disposiciones generales

1.1 Concepto

El presente Reglamento Interno es el instrumento que establece las normas, procedimientos y disposiciones que rigen las relaciones laborales dentro de nuestra institución educativa Liceo Naval "Capitán de Navío Juan Fanning García". Este reglamento busca garantizar un ambiente de trabajo adecuado, fomentar la convivencia armoniosa y el cumplimiento de las responsabilidades de todos los actores involucrados (docentes, personal administrativo, estudiantes y padres de familia).

1.2 Objetivos

- a) Garantizar un ambiente de convivencia armónica:
 - Fomentar el respeto, la tolerancia y disciplina entre estudiantes, docentes, personal administrativo y padres de familia.
 - Promover valores como la responsabilidad, la honestidad y la solidaridad.
- b) Regular los derechos y deberes de la comunidad educativa:
 - Definir claramente los derechos y obligaciones de los estudiantes, docentes, personal administrativo y padres de familia.
 - Garantizar que todos los actores conozcan sus responsabilidades dentro de la institución.
 - Proteger la integridad y seguridad de los estudiantes y el Implementar protocolos de seguridad y emergencia dentro de la institución.
 - Prevenir situaciones de acoso escolar(bullying), violencia y discriminación.

- c) Cumplir con las disposiciones legales y normativas vigentes:
- Asegurar que la institución cumpla con la Ley General de Educación y otras normativas peruanas.
 - Garantizar el respeto a los derechos fundamentales de los estudiantes y trabajadores.

CAPÍTULO II: Marco Normativo

- a) El Reglamento Interno tiene las siguientes bases legales:
- b) Constitución Política del Perú
- c) Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificaciones.
- d) Decreto Supremo N.º 011-2012-ED – Reglamento de la Ley General de Educación.
- e) Ley N° 29944 – Ley de Reforma Magisterial Ley del Profesorado, N° 24029 y su Reglamento, D.S. 19-90-ED.
- f) Ley N° 31387, Ley que modifica la Ley N° 29944, para incorporar en sus alcances a los profesores de las Instituciones Educativas Públicas en Educación Básica y Técnico Productiva, administradas por el Ministerio de Defensa y por el Ministerio del Interior
- g) Decreto Supremo N° 04-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de la Reforma Magisterial
- h) Ley N° 28628 “Ley que regula la participación de las Asociaciones de Padres de Familia en las Instituciones educativas públicas” de fecha 24 de noviembre de 2025 y su reglamento
- i) Ley N° 29719 – Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas, de fecha 25 de junio de 2011
- j) Decreto Supremo N.º 004-2018-MINEDU – Reglamento de la Ley N.º 29719
- k) R.M. N° 556-2024-MINEDU, “Normativa Técnica para el Año Escolar en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica para el año 2025”.
- l) R.M. N° 120-2024-MINEDU, “Disposiciones que regulan la investigación y el proceso administrativo disciplinario de los profesores de la Carrera Pública Magisterial y profesores contratados, en el marco de la Ley N°29944, Ley de Reforma Magisterial”.

- m) Resolución Ministerial N° 094-2020-MINEDU, “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica”
- n) Resolución Ministerial 274 – 2020 – MINEDU, del 14 de julio del 2020, en la que se dio a conocer la actualización de los Protocolos para atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- o) Ley N° 32385, Ley que regula el uso de teléfonos celulares en todas las instituciones y programas educativos de la educación básica.
- p) D.S. N° 013-2022 - Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos para la promoción del bienestar socioemocional de las y los estudiantes de la Educación Básica.
- q) Resolución Ministerial N.º 168-2025-MINEDU, “Norma Técnica: Disposiciones para el funcionamiento del CONEI en las instituciones educativas y programas educativos públicos de Educación Básica”
- r) Resolución Viceministerial N.º 0067-2011-ED — “Normas y orientaciones para la organización, implementación y funcionamiento de los Municipios Escolares”.
- s) Ley N.º 28628, “Ley que regula la participación de las asociaciones de padres de familia en las instituciones educativas públicas”.
- t) Decreto Supremo N.º 004-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 28628.
- u) R.M. N.º 657-2017-MINEDU, sobre lineamientos de seguridad en instituciones educativas.
- v) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aplicable en espacios de laboratorio).
- w) R.M. N° 627-2016-MINEDU. Norma que regula las funciones del personal jerárquico y de apoyo pedagógico.
- x) R.M. N° 712-2018-MINEDU. Disposiciones sobre la gestión del uso de tecnologías en instituciones educativas.

CAPÍTULO III: Línea Axiológica

La Línea Axiológica de la I.E Liceo Naval “Capitán de Navío Juan Fanning García” se sustenta en los siguientes principios:

- a. Somos una Institución educativa cristiana y católica donde se realiza la libertad del hombre, en comunión con Dios y los hermanos.
- b. Al ser una Institución Educativa Naval nos proyectamos en desarrollar la conciencia de peruanidad, afirmando la identidad nacional para el cumplimiento de deberes cívicos y patrióticos.
- c. Los valores como Honor, Lealtad y Disciplina son bases que sustentan el trabajo educativo del personal docente, administrativo, mantenimiento y seguridad de nuestra Institución.
- d. Tenemos una estructura organizada, que impulsa, orienta y coordina el desarrollo de todas las actividades de formación, preparación académica y física; proyección social a la comunidad.
- e. La I.E. Liceo Naval "Capitán de Navío Juan Fanning García" considera al estudiante como el protagonista de su propia educación, reconoce la acción prioritaria e insustituible de los padres como primeros educadores de sus hijos y a la comunidad educativa como complemento influyente educador; por eso, buscamos capacitar a los padres en forma permanente para que asuman su misión educadora irremplazable desde el hogar.
- f. La educación para el trabajo, como expresión de autorrealización personal, generador de desarrollo y cambio, es columna fundamental de la filosofía educativa, ubicada dentro de una concepción humanista, según la cual cada hombre es un fin en sí mismo y no puede ser instrumento de otro.

3.1 Visión Institucional

Ser reconocida entre los Liceos Navales e instituciones del distrito de Chorrillos como una organización educativa que promueve el bienestar de todos los integrantes de la comunidad, por brindar una educación de calidad y eficiente gestión; liderando en la formación de estudiantes autónomos y críticos, con una propuesta pedagógica, innovadora y comprometida con el desarrollo de una sociedad democrática, inclusiva y colaborativa que promueve el cuidado del ambiente.

3.2 Misión Institucional

Brindar una educación integral, de calidad, afectiva y socioemocional formando estudiantes con capacidad de liderazgo y promoviendo el desarrollo del pensamiento crítico analítico, mediante enfoques psicopedagógicos fomentando la investigación, innovación y el uso responsable de los recursos tecnológicos acordes a nuestro tiempo preparándose para una vida democrática, inclusiva y diversa en un marco de respeto y cuidado del medio ambiente con agentes educativos comprometidos activamente.

3.3 Valores Institucionales

La práctica de valores en la I.E Liceo Naval "Capitán de Navío Juan Fanning García" está inspirado en la figura del héroe Don Miguel Grau Seminario, destacando que estos valores favorecen el desarrollo de virtudes morales, valores cívicos patrióticos, y espirituales. Vivenciados por toda la comunidad educativa lo cual contribuirá a que podamos crecer en valores como personas y como institución educativa, con el lema "Somos Grau, Seámoslo siempre". Los valores propuestos, considerando el CNEB, son:

3.3.1 RESPETO. Es un valor que permite al ser humano reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades del prójimo y sus derechos.

3.3.2 RESPONSABILIDAD. Es el cumplimiento de las obligaciones y asumir las consecuencias de las acciones y decisiones buscando el bien propio junto al de los demás.

3.3.3 JUSTICIA. Es un valor que inclina a obrar y juzgar, teniendo por guía la verdad y dando a cada uno lo que le pertenece.

3.3.4 EMPATÍA. Es la capacidad que tiene una persona para ponerse en el lugar de otra y entender mejor sus acciones, comportamientos y pensamientos.

3.3.5 HONESTIDAD E INTEGRIDAD

Ser honesto significa actuar con sinceridad y mostrar respeto hacia los demás y hacia uno mismo. Integridad es la capacidad de actuar según un juicio de valor; para hacer lo bueno, lo justo y lo honesto.

3.3.6 DISCIPLINA

Es un hábito que cada persona genera en base a su compromiso y autocontrol.

3.3.7 PATRIOTISMO Y COMPROMISO

Es el sentimiento de amor, respeto y lealtad hacia la patria, que el estudiante demuestra en su quehacer educativo, fortaleciendo su identidad nacional.

3.3.8 LEALTAD

Radica en que una persona leal será respetada por el otro y generará confianza plena en ella y los demás.

TÍTULO II

ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA NAVAL

CAPÍTULO I: De la Institución

1.1 Funcionamiento

El Liceo Naval "Capitán de Navío Juan Fanning García" es un Centro Educativo cuya entidad de gestión es la Marina de Guerra del Perú, ofrece Educación de carácter científico, humanístico, en los niveles Inicial, Primaria y Secundaria. Ha sido creado por R.D.R. N°003581-2010 de fecha 21 de julio del 2010 que autoriza el funcionamiento, depende en lo Pedagógico del Ministerio de Educación y en lo Administrativo del Departamento de Educación de la Dirección de Bienestar de la Marina. Su domicilio legal es la Av. Venezuela S/N (frente al Hospital Naval).

1.2 Objetivos

Son objetivos del Liceo:

a. GENERALES

- (1) Mejorar la calidad y eficiencia del servicio educativo en el Liceo Naval "Capitán de Navío Juan Fanning García", en temas referidos a desempeño docente y mejora de los aprendizajes.
- (2) Promover una práctica de evaluación y autoevaluación de la gestión.

b. ESPECÍFICOS

- (1) Planificar, desarrollar y evaluar actividades que aseguren el logro del aprendizaje de los estudiantes.
- (2) Asesorar y sugerir alternativas curriculares y/o metodológicas al personal docente para un mejor desempeño de sus labores.
- (3) Verificar el cumplimiento de la Programación Curricular.
- (4) Detectar problemas y necesidades pedagógicas para un mejor servicio.
- (5) Incentivar la autoperfeccionamiento docente especialmente en diversificación curricular y metodologías activas.
- (6) Cautelar el cumplimiento y actualización de la normatividad.
- (7) Promover un trabajo armonioso, innovador y productivo.
- (8) Prestar servicios de consejería, asesoramiento y orientación a los docentes.
- (9) Brindar información oportuna y confiable para poder tomar decisiones.
- (10) Planificar criterios de trabajo educativo. Incentivar a los docentes para que ofrezcan a los estudiantes un servicio de alta calidad.

1.3 Ubicación geográfica

El Liceo Naval "Capitán de Navío Juan Fanning García" se encuentra ubicado en la avenida Cordillera Vilcanota, Manzana G, Lote 10, de la Asociación Agropecuaria "Las Delicias de Villa", distrito de Chorrillos.

CAPÍTULO II: De la estructura organizacional

2.1 Estructura del organigrama

- a. De los órganos componentes:
 - (1) Órganos de Dirección
 - (a) Dirección

- (b) Subdirección General
- (2) Órgano Consultivo
 - (a) Consejo Directivo
- (3) Órgano de Apoyo
 - (a) Secretaría General
 - (b) Oficina de Administración
 - 1 División de Sistemas
 - 2 División de Contabilidad
 - 3 División de Mantenimiento y Servicio
 - 4 División de Abastecimiento
 - (c) Oficina de Personal y Seguridad
 - (d) Biblioteca y Audiovisuales
 - (e) Orientación y Bienestar del educando
 - 1 División de Psicología
 - 2 División de Terapia
 - 3 División de SAEI
 - 4 División de Pastoral
 - 5 División de Enfermería
 - 6 División de Asistente Social
 - 7 División de Nutrición
 - (f) Impresiones
 - (g) Coordinación de Calidad y Acreditación Educativa
 - (h) Coordinación de Actividades Deportivas e Imagen Institucional
 - (i) Coordinación de Normas de Convivencia y Disciplina Escolar
 - 1 División de Auxiliar de Educación
 - (j) Delegado Pedagógico
 - (k) Innovación Pedagógica
 - (l) Laboratorio de Ciencias
- (4) Órganos de Línea
 - (a) Subdirección Nivel Inicial y Primaria
 - (b) Subdirección Secundaria

2.2 Órganos que comprende la I.E.

- a) Órganos de Dirección
- b) Órgano de participación, concertación y vigilancia

- c) Órgano de coordinación
- d) Órgano de ejecución
- e) Órgano de apoyo administrativo
- f) Órgano de apoyo pedagógico
- g) Órgano de participación

CAPÍTULO III: Funciones generales

3.1 Funciones generales:

Establecer básicamente disposiciones que orientan al personal de la Institución Educativa a conocer mejor sus responsabilidades y derechos a fin de lograr su participación comprometida con las tareas educativas.

3.2 Funciones específicas:

- a. Impartir Educación en los Niveles Inicial, Primaria y Secundaria de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Educación y la Dirección de Bienestar.
- b. Proporcionar a los estudiantes una educación de calidad con los lineamientos de política educativa de la Dirección de Bienestar.
- c. Proporcionar al estudiante toda la información necesaria que le permita alcanzar un alto nivel cultural, humanístico, científico.
- d. Aplicar básicamente los planes de estudio del Ministerio de Educación y los recomendados por la Dirección de Bienestar.
- e. Estimular al educando el desarrollo de sus capacidades para comprender, analizar, explicar y ordenar el medio material, cultural y social.
- f. Armonizar la formación individual y social del estudiante con sus necesidades, aspiraciones e intereses individuales.
- g. Desarrollar y propiciar el uso de metodologías que permitan mejorar la calidad de la Educación en el Liceo.
- h. Mantener la infraestructura, equipos, servicios u otros implementos en eficiente estado operativo a fin de brindar un apoyo eficaz a la Educación

CAPÍTULO IV: Designación de cargos

4.1 Disposiciones generales

La designación de cargos en el Liceo Naval “Capitán de Navío Juan Fanning García” se efectúa con el propósito de garantizar una gestión institucional eficiente, articulando los principios y valores de la Marina de Guerra del Perú con los lineamientos pedagógicos del Ministerio de Educación, conforme a lo establecido en la **Ley N.º 556-2024 – MINEDU** y demás normas complementarias.

Toda designación busca fortalecer el liderazgo pedagógico, la disciplina, la responsabilidad institucional y el trabajo en equipo, pilares fundamentales de la formación integral naval.

4.2 Cargos directivos

Los cargos directivos del Liceo Naval (Director, Subdirector General y Subdirector de Nivel) son designados según las disposiciones de la Marina de Guerra del Perú, en coordinación con la Dirección de Educación de la Marina, y en concordancia con las normas del Ministerio de Educación. Se prioriza la capacidad de gestión, la trayectoria profesional, la conducta ética, el liderazgo pedagógico y el compromiso con la misión institucional.

4.3 Cargos jerárquicos y de coordinación

Los cargos jerárquicos y de coordinación (Coordinador de Tutoría, Coordinador de Calidad Educativa, Coordinador de Normas de Convivencia y Disciplina Escolar, Coordinador de Actividades académicas, deportivas e imagen institucional) son designados mediante Resolución Directoral Interna, previa evaluación de méritos, desempeño profesional y compromiso institucional. La duración de estas designaciones será anual, pudiendo renovarse según la evaluación de resultados y las necesidades del servicio educativo.

4.4 Cargos de responsabilidad temporal

Las encargaturas o comisiones temporales (Comité de Gestión Pedagógica, Comité de Gestión de Condiciones Operativas, Comité de Gestión del Bienestar, Docente de SAEI, Delegada Pedagógica) serán designadas por

Resolución Directoral, en función del Plan Anual de Trabajo (PAT) Su designación tiene por finalidad promover la participación activa y corresponsable del personal en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

4.5 Procedimiento para la designación

La designación de cargos se realizará considerando los siguientes criterios:

- a) Competencia profesional y desempeño demostrado.
- b) Compromiso con la filosofía y valores de la Marina de Guerra del Perú.
- c) Participación activa en la gestión y mejora continua del servicio educativo.
- d) Conducta ética y respeto a las normas disciplinarias institucionales.
- e) Capacidad de liderazgo, comunicación y trabajo colaborativo.

4.6 Vigencia, renovación y rotación

Los cargos designados tendrán vigencia conforme a la Resolución Directoral correspondiente.

Al culminar el período, se procederá a la renovación, ratificación o rotación del personal, en atención a la evaluación institucional y a las necesidades operativas del Liceo Naval.

4.7 Derechos y deberes del personal designado

El personal designado a un cargo tiene derecho a:

- a) El reconocimiento formal de sus funciones.
- b) El apoyo necesario para el cumplimiento de sus responsabilidades.
- c) La consideración de su desempeño en los procesos de evaluación institucional.

Asimismo, asume la obligación de ejercer sus funciones con liderazgo, disciplina, lealtad, compromiso ético y sentido de servicio, contribuyendo al prestigio del Liceo Naval y al cumplimiento de su misión educativa y formativa.

TÍTULO III

DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

CAPÍTULO I: De la convivencia escolar

La Ley N° 29719/DS N° 010-2012-ED es el instrumento pedagógico o conjunto de pautas que contribuyen a la interacción respetuosa entre las y los integrantes de

la comunidad educativa. Tiene por objetivo facilitar la comunicación, el diálogo y la solución pacífica de conflictos, así como promover hábitos, costumbres y prácticas que construyan relaciones democráticas, Su elaboración es discutida y aprobada de manera consensuada.

La Pedagogía aplicada en el Liceo Naval "Capitán de Navío Juan Fanning García", está sustentada bajo los pilares: aprender a conocer, aprender a hacer, aprender a vivir juntos, aprender a ser.

El estudiante debe aprender en el día a día, que los comportamientos que no se ajustan a las normas afectan la sana convivencia las mismas que serán corregidas a través de acciones reparadoras necesarias para mantener un clima saludable institucional.

Un modelo democrático de convivencia escolar asegura relaciones respetuosas entre estudiantes y docentes, así como también entre sus pares. Significa aprender a desenvolverse en un ambiente justo, tolerante, solidario y promotor de autonomía.

Se reconoce los buenos comportamientos y se corrige de acuerdo a la magnitud de la falta, buscando la reparación de la misma aplicando los protocolos de atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes establecidos en los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar (DS N° 004-2018-MINEDU).

1.1 Definición de Convivencia Escolar

La Convivencia Escolar es el conjunto de relaciones interpersonales basadas en el respeto, la tolerancia, la cooperación y la resolución pacífica de conflictos dentro de una institución educativa. Implica la interacción armoniosa entre estudiantes, docentes, personal administrativo y familias con el objetivo de crear un ambiente seguro, inclusivo y favorable para el aprendizaje.

1.2 Líneas de acción de la Convivencia Escolar

a. Promoción de la convivencia escolar: La convivencia escolar pacífica se fomenta, fortalece y se reconoce a través de las relaciones democráticas y fraternales a nivel de toda la institución educativa. Se trata de promover modos de relación basados en el buen trato que

aporten a la formación integral de los estudiantes; así como, al logro de sus aprendizajes.

b. Estrategias para la promoción de la convivencia escolar

1. Implementación de normas claras de comportamiento.
2. Espacios de diálogo y mediación para resolver conflictos.
3. Promover los principios de la convivencia pacífica desde la Pedagogía institucional. Tales como: Convivir en comunidad fraterna y diversa, comunicar asertivamente, ser empático, buscar el bien común y desarrollar el espíritu compasivo.
4. Desarrollar sesiones de tutoría que permitan la formación en valores institucionales tales como: respeto y buen trato, compromiso, honestidad, integridad, justicia, patriotismo, lealtad y disciplina, entre otros.
5. Desarrollar sesiones de habilidades blandas, con temas relacionados al manejo de conflictos, toma de decisiones, empatía, comunicación asertiva, escucha activa, entre otros.
6. Propiciar momentos de discusión sobre temas de convivencia escolar a través de las asambleas de los municipios escolares.
7. Promocionar el buen trato mediante campañas, actividades de integración como la celebración de cumpleaños, momentos recreativos, debates, etc.
8. Fortalecer los vínculos afectivos entre los miembros de la comunidad educativa.
9. Acompañar y apoyar las iniciativas de integración del municipio escolar de la Institución Educativa y la promoción como la realización del Show de Talentos, Juegos Florales.
10. Crear espacios de interacción de estudiantes durante los recreos implementando la práctica del deporte, juegos de mesa, actividades lúdicas y otros.
11. Difundir y socializar el Manual de Convivencia Escolar y los boletines sobre alto al acoso escolar, que se encuentran en la plataforma SIEWEB.
12. Difundir los protocolos de atención contra la violencia escolar a todos los miembros de la comunidad educativa.

CAPÍTULO II: Derechos de los estudiantes

- 2.1. Los derechos de los NNA deben ser cumplidos independientemente de su raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política, origen nacional, ético o social, posición económica, impedimento físico, nacimiento o de cualquier otra condición suya o de sus familias.
- 2.2 Los NNA tienen derecho a opinar, a ser escuchados y que sus ideas se tomen en cuenta.
- 2.3 Las familias tienen que velar por el bienestar de sus hijos e hijas y son responsables de su educación. Las autoridades apoyarán esta tarea.
- 2.4 Recibir una educación integral y de calidad.
- 2.5 Participar en actividades educativas, culturales y deportivas.
- 2.6 Recibir apoyo psicológico y pedagógico en caso sea necesario.

CAPÍTULO III: Deberes de los estudiantes

3.1 Académicas

- a) Realizar las tareas propuestas para la clase.
- b) Participar en actividades que promuevan su aprendizaje.
- c) Asistir a clases y actividades programadas con puntualidad.
- d) La agenda escolar es un instrumento de comunicación entre los docentes y la familia. Por ello, se recuerda que:
 - Debe ser revisada y firmada diariamente por los padres.
 - Debe usarse para registrar tareas, comunicados y compromisos escolares.
 - No debe ser manipulada, alterada o dañada.

3.2 Sociales

- a) Respetar los derechos de los demás.
- b) Respetar las ideas y opiniones de los miembros de la comunidad educativa.
- c) No discriminar a nadie.

3.3 Sobre los bienes de la institución

- a) Mantener limpia la IE.

- b) Mantener la limpieza del aula.
- c) Cuidar las áreas verdes de la IE
- d) Cuidar las instalaciones, mobiliario y material del colegio. En caso de que el estudiante ocasione daños a la infraestructura educativa, mobiliario o equipamiento, el PPFF asumirá la responsabilidad correspondiente para la reparación, reposición o cobertura del daño.

3.4 Sobre su salud personal

- a) No consumir drogas, alcohol y otras sustancias psicoactivas.
- b) Cuidar su higiene personal.
- c) Cumplir con las normas de presentación personal establecidas en el reglamento de los Liceos Navales.

CAPÍTULO IV: Presentación personal y uniforme escolar

4.1 De la presentación personal

- a) No utilizar aretes largos, pulseras, piercings (o semejantes), tattoos, maquillajes, uñas largas y/o pintadas, cortes generacionales, depilación de cejas, cabello pintado, mechas de colores y/o desordenado, prendas de vestir distintas a las establecidas por el Liceo.
- b) Mantener atados los pasadores de las zapatillas.
- c) Usar el pantalón de buzo a la cintura.
- d) Traer su bolsa de aseo personal (polo blanco para el cambio después de clases de Educación Física, toalla de mano, jabón, desodorante, peine)

4.2 Del uniforme escolar

- a) Asistir al Liceo portando exclusivamente el uniforme institucional establecido desde el inicio del año escolar, que comprende:

Damas:

- Blusa blanca de manga corta con insignia bordada del liceo en el lado izquierdo.
- Chompa azul de cuello "V" con ribetes amarillos y con la insignia del liceo al lado izquierdo.
- Falda de laneta de tipo escocés y con una pretina en la cintura.
- Medias largas azules con ribetes amarillos.
- Zapatos modelo escolar de color negro.
- Lazo azul que sujeta el cabello de las estudiantes.

Varón:

- Pantalón de color azul marino.
 - Camisa blanca de manga corta con insignia bordada del liceo al lado izquierdo.
 - Chompa azul de cuello "V" con ribetes amarillos y con la insignia bordada del liceo al lado izquierdo.
 - Medias de color azul.
 - Zapato escolar de color negro.
- b) Utilizar el uniforme institucional para las clases de educación física, el cual comprende el buzo oficial, polo azul con cuello redondo de color amarillo y zapatillas de color blanco o negro, manteniéndolos en buen estado de conservación, limpieza y presentación personal.
- c) Marcamos con datos personales (nombres y apellidos, grado y sección) las prendas del uniforme escolar para evitar confusiones y/o pérdidas.

CAPÍTULO V: Normas de convivencia

5.1 Respetamos a los demás

- a) Tratamos a todos los compañeros, docentes y personal de la escuela con amabilidad y cortesía.
- b) Evitamos cualquier forma de discriminación, acoso o bullying hacia otros estudiantes, sin importar sus diferencias de raza, género, religión, etc.
- c) Escuchamos con atención cuando alguien está hablando, sin interrumpir.
- d) Respetamos los espacios asignados, para el recreo, por grado y nivel.

5.2 Cumplimiento de horarios

- a) Ingresamos puntualmente al Liceo y al aula de clases.
- b) Cumplimos con los horarios establecidos para las diversas actividades académicas.
- c) Respetamos los horarios de refrigerio y recreo, evitando la demora de ingreso de las sesiones de clase.

5.3 Responsabilidad en el aprendizaje

- a) Participamos activamente en las clases y realizamos las tareas escolares de manera responsable.
- b) Hacemos preguntas y pedimos ayuda cuando es necesario, demostrando interés por aprender.
- c) Cumplimos con las fechas de entrega de trabajos y tareas.

5.4 Cuidado del entorno escolar

- a) Mantenemos limpio el aula, los pasillos, los baños y las áreas comunes de la escuela.
- b) Cuidamos los materiales escolares y mobiliario.
- c) Mantenemos sin pintas los servicios higiénicos, aulas, mobiliario y/o ambientes de la institución.
- d) Recogemos la basura y la depositamos en los lugares correspondientes. Utilizamos correctamente los caños y los servicios higiénicos, evitando el deterioro y mal uso de los mismos.
- e) Usamos adecuadamente el agua sin desperdiciar.
- f) Cuidamos y protegemos las áreas verdes de la institución educativa.

5.5 Comportamiento adecuado dentro y fuera del aula

- a) Mantenemos una actitud respetuosa hacia los docentes, personal del liceo y compañeros en todo momento.
- b) Evitar comportamientos disruptivos, como hablar en voz alta, hacer ruido innecesario o usar el teléfono móvil sin autorización.
- c) Evitamos toda manifestación de violencia verbal, física y psicológica contra sus pares.
- d) Evitamos cualquier manifestación de afecto, como besos, abrazos, caricias u otras muestras de enamoramiento, en el ámbito escolar.

5.6 Resolución pacífica de conflictos.

- a) En caso de desacuerdos, tratar de resolver los problemas de manera tranquila y respetuosa, buscando el diálogo.
- b) No recurrir a la violencia física o verbal como solución a los conflictos.
- c) Pedimos ayuda a un adulto si nos sentimos intimidados o no sabemos cómo resolver un conflicto con un compañero.

5.7 Uso adecuado de los recursos tecnológicos

- a) No compartir o divulgar información personal e imágenes de otros sin la debida autorización.
- b) No hacer uso indebido de las redes sociales o plataformas en línea durante las horas escolares, para evitar distracciones o situaciones inapropiadas.

5.8 Integración y trabajo en equipo

- a) Colaboramos y trabajamos en equipo de manera respetuosa, ayudando a los compañeros cuando sea necesario.
- b) Respetamos las ideas y opiniones de los demás durante actividades grupales. Somos inclusivos y evitamos la exclusión de compañeros en actividades escolares o juegos.

5.9 Cuidado personal y de seguridad

- a) Damos cumplimiento al Reglamento escolar al no utilizar aretes largos, pulseras, piercings (o semejantes), tattoos, maquillajes, uñas largas y/o pintadas, cortes generacionales, depilación de cejas, cabello pintado, mechas de colores y/o desordenado, prendas de vestir distintas a las establecidas por el Liceo.
- b) Ateamos los pasadores de las zapatillas.
- c) Usamos el pantalón de buzo a la cintura.
- d) Seguimos las normas de seguridad en caso de emergencia (evacuación, uso de equipo de protección, etc.)
- e) Evitamos conductas que puedan poner en peligro la salud o seguridad de uno mismo o de los demás, como correr por los pasillos o no usar el material adecuado.
- f) Respetamos las indicaciones de los docentes y personal de seguridad durante situaciones de riesgo.
- g) Evitemos ingresar al aula que no nos corresponde en horas de recreo, a la hora de entrada o en ausencia de profesores.
- h) No portar cutters, cuchillas, máquinas de afeitar, navajas y otros elementos que pongan en riesgo la seguridad y bienestar del educando.
- i) No ingerir bebidas alcohólicas, cigarrillos electrónicos u otras sustancias que pongan en riesgo tu salud y la seguridad de los demás.
- j) Utilizamos el uniforme correspondiente para las clases de educación física, evitando los polos y zapatillas de colores. Además de las poleras con capucha.
- k) Marcamos con datos personales (nombres y apellidos, grado y sección) las prendas del uniforme escolar para evitar confusiones y/o pérdidas. Portamos nuestro carnet de salida y lo mantenemos en buen estado.

- l) Con el fin de garantizar la seguridad de toda la comunidad educativa, la institución podrá realizar revisiones preventivas de mochilas, maletines u otros similares a estudiantes en situaciones que lo ameriten o cuando existan indicios de riesgo o situaciones que pudieran comprometer la integridad física, emocional o moral de los miembros de la comunidad educativa. Este procedimiento se realizará bajo los siguientes criterios de:
- Respeto a la integridad del estudiante.
 - Transparencia y se realizará en presencia del Tutor, Coordinador de NOCODE o TOE y el estudiante.

5.10. Respeto a la autoridad escolar

- a) Obedecemos las indicaciones de los docentes y otros miembros del personal de nuestro Liceo.
- b) Mantenemos una actitud respetuosa ante las decisiones y normas establecidas por las autoridades del Liceo.
- c) Consultamos cualquier inquietud o conflicto con los docentes o directivos de manera adecuada.

5.11. Promoción de un ambiente inclusivo

- a) Respetamos y valoramos las diferencias de cada compañero, entendiendo que todos tenemos características, opiniones y habilidades únicas.
- b) Fomentamos la empatía y el respeto hacia compañeros que puedan tener necesidades educativas especiales o que provienen de diferentes contextos sociales o culturales.
- c) Participamos en actividades que promuevan la integración de todos los estudiantes, independientemente de sus diferencias.

5.12. Actuar con honestidad

- a) No cometer actos de plagio y/o copia en los exámenes, tareas o actividades escolares.
- b) Ser honesto en la relación con los demás, tanto en el aula como en actividades fuera de ella.
- c) Es importante reconocer y asumir los propios errores, aprendiendo de ellos, en lugar de culpar a los demás.
- d) No tomar objetos ni prendas que no te pertenezcan sin la autorización del propietario.

- e) Evitar traer al Liceo aparatos electrónicos (celulares, radios, laptop o semejantes) la pérdida o deterioro de estos, no será responsabilidad del Liceo. Ser honesto y expresar la verdad en todo momento, contribuyendo a una convivencia basada en la confianza y el respeto.
- f) Evitar difundir rumores, calumnias o hacer falsos testimonios que afecten la integridad, imagen y prestigio de las personas.

5.13 Cuidado del material escolar

- a) Usar el material escolar con responsabilidad y devolverlo en buen estado.
- b) Mantener limpio y ordenado los ambientes de trabajo como: biblioteca, laboratorios, talleres, salas de lectura y de innovación.
- c) Utilizar adecuadamente el mobiliario escolar evitando su deterioro.

5.14 Identidad cívica y religiosa

- a) Demostrar respeto y fidelidad durante la oración diaria, asimismo a los símbolos patrios, entonando con ahínco el Himno Nacional, el Himno del Liceo y a la MGP en todos los actos cívicos.

CAPÍTULO VI: Faltas y medidas correctivas

6.1 Definición de falta

Se considera falta a toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga los deberes señalados en el presente Reglamento, dando lugar a la aplicación de las medidas correctivas.

6.2 Calificación y gravedad de la falta.

Las faltas se califican por la naturaleza de la acción u omisión. Su gravedad se determina evaluando de manera concurrente las condiciones siguientes:

- a) Circunstancias en que se cometen.
- b) Forma en que se cometen.
- c) Concurrencia de varias faltas o infracciones.
- d) Participación de uno o más estudiantes.
- e) Gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido.
- f) Perjuicio económico causado.
- g) Existencia o no de intencionalidad en la conducta del autor.

6.3 Tipos de faltas.

Los tipos de falta son:

- a) Leves
- b) Graves
- c) Muy Graves

6.3.1 Faltas leves.

Se consideran faltas leves a las transgresiones simples a las normas de conducta que no comprometan la integridad física o moral, ni revelen una actitud sistemática del infractor. Todas las faltas leves podrían afectar la calificación de conducta del bimestre. La falta leve tendrá como medidas correctivas:

- a) Amonestación verbal del docente, auxiliar y/o autoridades de la Institución Educativa.
- b) Amonestación escrita si la falta es reiterada, con información a los padres de familia por parte del docente, tutor y/o de la Coordinación de Normas de Convivencia a través del SIEWEB.

La amonestación verbal o escrita al estudiante se da para que éste mejore su conducta, instando a no incurrir en nuevas faltas.

Son consideradas faltas leves, las siguientes:

1. Incumplir con lo establecido en el artículo 8° sobre la presentación personal.
2. Llegar tarde a la Institución Educativa Naval, aulas y actividades sin justificación alguna.
3. No devolver oportunamente libros y materiales de la Institución Educativa Naval.
4. Permanecer en el aula o en lugares no asignados durante el recreo.
5. Ingresar sin autorización a otro nivel, ambiente o sala de profesores.
6. Ingerir alimentos durante las horas de clase, no está permitido.
7. Usar lenguaje inapropiado.
8. Salir del aula sin autorización durante el cambio de hora.
9. Arrojar papeles u otros fuera de los contenedores de basura (papeleras o basureros).

10. No respetar la ubicación que le asigna el tutor dentro del aula.
11. Dejar en desorden el aula, laboratorio y talleres, luego de una sesión de clase.
12. Ir a la enfermería sin el permiso correspondiente, salvo que exista una urgencia.
13. Uso indebido de los servicios higiénicos y material del mismo (papel higiénico, jabón, secador de manos).

6.3.2 Faltas graves

Se consideran faltas graves a las transgresiones a las normas de conducta que comprometan la integridad física y/o moral de los miembros de la Comunidad Educativa o revelen una actitud sistemática del estudiante.

Las faltas señaladas afectan la evaluación de la conducta del bimestre, y darán lugar a acciones reparadoras y formativas, como medidas correctivas sin afectar la continuidad de sus clases regulares. (D.S. N° 013-2022/ R.M. N° 587-2023).

Son consideradas faltas graves, las siguientes:

1. Reincidir en las faltas leves.
2. Atentar, alterar el orden y el normal desarrollo de las actividades educativas en la Institución Educativa Naval.
3. No cumplir con los compromisos adquiridos de representar a la Institución Educativa Naval en las diferentes actividades cívicas patrióticas, académicas y deportivas.
4. Practicar juegos de azar (dados, casinos etc.), con apuestas en todas sus modalidades, dentro del horario escolar.
5. Realizar actos que desprestigian la Institución Educativa Naval y cuando la está representando.
6. Escribir, dibujar o plasmar expresiones vulgares e irrespetuosas en las instalaciones de la Institución Educativa Naval
7. Demostrar manifestaciones amorosas y besos de parejas dentro de la Institución Educativa Naval y la movilidad o en zonas adyacentes.
8. Realizar gestos obscenos que atenten contra el pudor y las buenas costumbres.

9. Utilizar dispositivos tecnológicos tales como: celulares, teléfonos inteligentes, audífonos, parlantes entre otros, ajenos a la actividad educativa durante la jornada escolar, talleres extracurriculares y movilidad escolar.
10. Plagiar o suplantar en las evaluaciones o en trabajos académicos.
11. Tratar de sorprender o mentir al Personal Directivo, Tutor, Auxiliar y demás personas de la Institución Educativa Naval.

6.3.3 Faltas muy graves

Se consideran faltas muy graves a las transgresiones reiteradas a las normas de conducta que involucran severamente la integridad física y/o moral asimismo todas aquellas que por su naturaleza comprometan la seguridad de la comunidad educativa. La realización de la presente falta dará lugar al seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.

Son consideradas faltas muy graves, las siguientes:

1. Utilizar el celular u otros medios informáticos para enviar mensajes, que dañen la imagen, autoestima o amenazas que atenten contra la dignidad de alguno de sus compañeros u otro miembro de la comunidad educativa.
2. Atentar contra la libertad, hostigamiento y acoso sexual y/o tocamientos indebidos en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.
3. Coaccionar, acosar, amenazar, sobornar, intimidar, agredir verbal, física o emocionalmente a otros estudiantes o al personal que labora en la Institución Educativa Naval.
4. Cometer actos inmorales o aquellos que atenten contra el pudor y las buenas costumbres o que atenten contra la salud física y mental, dentro de la Institución Educativa Naval o en sus inmediaciones.
5. Calumniar, injuriar, abusar, faltar a la verdad distorsionando los hechos perjudicando a terceros.
6. Faltar el respeto a los símbolos patrios, religiosos o institucionales.
7. Evadirse de las instalaciones educativas navales.

8. Firmar por el padre, madre o tutor, documentos, pruebas, citas, calificaciones u otros escritos.
9. No cumplir los acuerdos firmados como acción reparadora, formativa y correctiva, determinada por la autoridad correspondiente.
10. Dañar las instalaciones, mobiliario, material didáctico, útiles escolares, infraestructura y movilidad con premeditación o deliberadamente.
11. Portar, consumir o comercializar cigarros, cigarros electrónicos (VAPE), bebidas alcohólicas o drogas dentro o fuera de la Institución Educativa Naval o zonas adyacentes a ella vistiendo el uniforme escolar.
12. Traer o difundir material pornográfico.
13. Actos de bullying (acoso escolar), así como cyberbullying (acoso en las redes sociales) y filmar agresiones (happy slapping) y subirlas a internet.
14. Hurto comprobado, dentro de la Institución Educativa, así como encubrir a quien lo hace.
15. Sustraer o difundir material de evaluación o de carácter académico.
16. Integrar grupos que generen cualquier tipo de violencia, dentro de la Institución Educativa.
17. El estudiante, no deberá traer ni usar dentro de la Institución Educativa Naval, objetos ajenos a los útiles escolares o elementos que atenten contra la integridad física, moral o emocional.

6.4 Del Consejo de Disciplina

Órgano que analiza la información obtenida y recomienda las medidas de protección y correctivas a aplicar:

- 1) El Consejo de Disciplina se encarga de los procesos disciplinarios en que incurrir los estudiantes por faltas consideradas graves o muy graves que ameriten la adopción de medidas de protección y corrección, como apoyo pedagógico, soporte emocional a los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- 2) El Consejo de Disciplina es convocado por la Dirección del colegio, cuando lo considere necesario para realizar las investigaciones de los procesos disciplinarios por faltas graves y muy graves.
- 3) Está integrado por:
 - a) Subdirector General, quien lo preside.
 - b) Subdirector de Nivel.

- c) Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa.
 - d) Coordinador de Convivencia y Disciplina Escolar.
- 4) El Consejo de Disciplina, según sea el caso, recomendará las acciones a seguir para el cumplimiento de los compromisos.

6.5 Del Procedimiento Disciplinario

1. El proceso disciplinario es sumario y está a cargo del Consejo de Disciplina.
2. El Proceso disciplinario se inicia con la convocatoria al Consejo de Disciplina por el Director de la Institución Educativa, inmediatamente toma conocimiento de la falta cometida.
3. El Consejo de Disciplina cita y entrevista a los estudiantes por separado recabando la información de los estudiantes e información adicional, de los testigos, docentes y/o personal de la institución educativa, si fuera necesario.
4. Simultáneamente, se debe citar a los padres de familia de los estudiantes involucrados para informarles de la situación ocurrida.
5. Cuando exista causa justificada y a petición del padre de familia, se podrá reprogramar la concurrencia a la citación efectuada.
6. El Consejo de Disciplina, luego de recibida la información de las partes, corrobora y evalúa los hechos, considerando el contexto, la edad de los estudiantes y los antecedentes conductuales, si los hubiera.
7. Terminada la evaluación, el Consejo de Disciplina, elaborará UN (1) acta, señalando la falta que incurrió el o los estudiantes agresores, las consideraciones que se tomaron en cuenta para establecer las medidas reparadoras correspondientes, las coordinaciones necesarias con el tutor y padres de familia y las acciones y recomendaciones se entregarán al Director (a) de la Institución Educativa.
8. Recepcionada el Acta del Consejo de Disciplina, el Director(a) aprobará o desaprobará las recomendaciones, luego de lo cual comunicará al padre de familia, las acciones reparadoras a ser cumplidas por el o los estudiantes.
9. El padre de familia podrá solicitar a la Dirección una reconsideración de las acciones reparadoras, establecidas por la Institución Educativa.
10. El plazo para llevar a cabo este proceso desde la toma de conocimiento, hasta la realización de las acciones establecidas es de SIETE (07) días útiles, de acuerdo a lo establecido en el D.S. N° 004-2018 MINEDU.
11. Los Protocolos para la atención de la violencia escolar, están considerados en el D.S. N° 004-2018 MINEDU los mismos que serán

seguidos por la Dirección, la Coordinación de Normas de Convivencia y la Coordinación de Tutoría y Orientación Educativa.

12. La intervención de la Institución Educativa con el Consejo de Disciplina, no exonera a la Institución Educativa, de realizar o recomendar las denuncias correspondientes, de acuerdo al caso.

6.6 Acciones correctivas y de protección.

Son acciones que realiza la Institución Educativa Naval, que permitirán que los estudiantes puedan reflexionar y aprender de la experiencia vivida, a fin de contribuir a su formación integral y a la Convivencia Democrática buscando generar en el estudiante la modificación y extinción de un comportamiento inadecuado a través de una orientación clara y precisa que conduzca a un cambio realista.

Las acciones correctivas podrán ser aplicadas por el docente, tutor, Coordinador de Normas de Convivencia Escolar o Directivos si estas son faltas leves. En caso de faltas graves y muy graves el Consejo de Disciplina será quien recomiende las acciones reparadoras las que serán aplicadas por el Coordinador de Normas de Convivencia Escolar y el Coordinar de Tutoría y Orientación Educativa.

En el caso de los estudiantes con necesidades educativas especiales, se contará con la opinión del equipo del Servicio de Apoyo Educativo Interno (SAEI).

6.7 De los Tipos de Medidas Correctivas.

Los tipos de medidas correctivas pueden ser:

1. Diálogo personal y reflexivo, que busque la toma de conciencia y un cambio de conducta, el mismo que se tiene que realizar de manera inmediata y lo puede efectuar cualquier miembro de la Institución Educativa Naval.
2. Diálogo grupal reflexivo.
3. Amonestación verbal: Por faltas leves.
4. Amonestación escrita a través de la Plataforma SIEWEB.
5. Plan de mejora, coordinado con el padre de familia.
6. Análisis y reflexión de la falta cometida, realizando un trabajo de investigación y compartido con sus pares.

7. Desarrollo de las actividades educativas, en ambientes establecidos, en la institución educativa.
8. Trabajo social- comunitario coordinado con el padre/madre de familia.
9. Talleres de acciones reparadoras en la Institución Educativa.
10. Jornadas de reflexión en casa, las mismas que tendrán carga académica y deberán ser trabajadas bajo la supervisión del padre y entregadas, para su corrección y calificación respectiva al finalizar la jornada de reflexión. El padre de familia firmará un acta de compromiso, responsabilizándose a trabajar con la Institución Educativa el cambio de conducta del estudiante.
11. El estudiante que es derivado a Consejo de Disciplina obtendrá Compromiso de Seguimiento del padre de familia, para el siguiente año escolar.
 - a) Procedimiento de acciones reparadoras en Informe a la Dirección de la institución.
 - b) Coordinación con los padres de familia, acerca de las acciones a tomar de acuerdo al caso.
 - c) Seguimiento del tutor y especialistas, para verificar el progreso del modelado de la conducta.

6.8 De los Casos No Contemplados.

Todos los casos no contemplados en relación al comportamiento inadecuado de los estudiantes serán evaluados y resueltos por el Consejo de Disciplina, convocado por la Dirección, elevándose la recomendación pertinente quien procederá de acuerdo a lo que considere conveniente, tomando como referente lo establecido en el D.S. N° 004 2018 MINEDU.

6.9 Evaluación de la conducta

La Coordinación de Tutoría y Orientación Educativa y la Sub Dirección de Nivel, recomendará a la dirección la relación de docentes tutores responsables de evaluar la conducta en cada bimestre y el cronograma de ingreso de notas.

Toda evaluación estará a cargo del: Tutor, docentes de grado, sección del nivel correspondiente y de la Coordinación de Normas de Convivencia y Disciplina Escolar.

CAPÍTULO VII: Relación entre la Institución Educativa Naval y Padres de familia

7.1 De la relación con los padres de familia.

Las Instituciones Educativas Navales, para alcanzar el desarrollo integral de sus estudiantes, debe contar con el apoyo de los padres de familia o tutor, quienes son los responsables de la educación de sus hijos, es por esta razón que deben participar activamente en la vida escolar del estudiante.

7.2 Del compromiso de los padres de familia.

Los padres de familia se comprometen a:

1. Aceptar y cumplir las disposiciones del Reglamento de Normas de Convivencia y Disciplina escolar, colaborando activamente en la formación integral de sus hijos.
2. Aceptar la decisión de la Institución Educativa Naval respecto a la ubicación de los estudiantes en las diferentes secciones, la misma que será dispuesta en base a criterios académicos, conductuales y psicológicos, buscando siempre el beneficio del estudiante.
3. Mantener una relación de respeto y compromiso con todo el personal de la Institución Educativa Naval, en el logro de la formación integral de los estudiantes.
4. Hacer cumplir a sus hijos, con los horarios de ingreso y salida establecidos por la Institución Educativa Naval a fin de no interferir con las actividades pedagógicas.
5. Velar por la buena presentación de sus hijos y verificar que cuenten con los útiles necesarios para el buen desenvolvimiento escolar.
6. Velar por el adecuado desarrollo físico y moral de sus hijos, a través del buen ejemplo, el diálogo y la armonía entre sus miembros, animándolos con actitudes cotidianas al cumplimiento de sus compromisos.
7. Los padres de familia, firmarán las actas de compromiso de atención de sus menores hijos, las mismas que deberán cumplir, informando a la Institución Educativa de los avances y la necesidad de colaboración que requieran, para la recuperación de los mismos.
8. Está prohibido el ingreso de los padres de familia a las diferentes instalaciones del plantel, sin la citación y/o pase respectivo. Si el padre no hubiera sido citado deberá de permanecer en la recepción hasta ser atendido por el personal encargado.
9. Revisar diariamente la plataforma de SIEWEB, verificando las anotaciones, comunicados y citaciones.
10. Firmar y entregar toda la documentación emanada por la Institución Educativa.
11. Mantener actualizada, bajo su responsabilidad, la información personal, dirección, teléfono y seguro escolar del estudiante.

12. Los estudiantes que no hagan uso de movilidad escolar de la Dirección de Bienestar de la Marina, deberán consignar los datos y entregar a la Institución Educativa Naval la ficha de autorización de las personas autorizadas para el recojo de sus hijos.
13. Asistir con puntualidad y participar responsablemente a todas las citaciones convocadas por las diferentes áreas de la Institución Educativa Naval.
14. Los padres de familia no podrán dejar, por ningún motivo, trabajos o materiales para ser entregados a los estudiantes, en el horario escolar, estos no serán recibidos por la institución.
15. No enviar encargos o mensajes para los estudiantes durante el horario escolar.
16. Concertar para sus hijos las citas médicas o de otro tipo en horarios que no perturben ni alteren la asistencia a la Institución Educativa Naval.
17. Recoger a sus hijos puntualmente, dentro del horario establecido.
18. No enviar a sus hijos cuando se encuentren mal de salud (fiebre, enfermedades infecto-contagiosas, males estomacales.). En caso ocurriera, se llamará al padre de familia, para que lo recoja.
19. Asistir puntualmente a las citaciones y reuniones con los directivos, tutores y docentes, de no poder hacerlo, enviar un comunicado acordando una nueva fecha de reunión.
20. Solicitarán a las autoridades, docentes o psicólogos de la Institución Educativa Naval, las citas que consideren necesarias a través del SIEWEB, de acuerdo al rol establecido para atención.
21. Apoyar en las actividades organizadas por la Institución Educativa Naval.
22. Respetar el conducto regular ante cualquier inquietud o reclamo.
Según el siguiente orden:
 - a) Tutor(a)/ Docente.
 - b) Subdirector (a) de Nivel.
 - c) Coordinador(a) de Normas de Convivencia y Disciplina Escolar
 - d) Subdirector(a) general, y
 - e) Director(a).
23. Velar y hacer seguimiento al desempeño académico de sus hijos.

24. Cumplir con las recomendaciones y apoyos solicitados por la Coordinación de Tutoría y Orientación Educativa (TOE): informes médicos, informes psicológicos terapias, medicación y otros.
25. Toda comunicación de los padres de familia con las autoridades de las Instituciones Educativas Navales se realizará a través de la plataforma del SIEWEB, quedando prohibido todo tipo de comunicación vía telefónica.
26. Es responsabilidad de los padres de familia y/o apoderados solicitar información sobre el proceso formativo de los estudiantes, así como ingresar en forma periódica al Sistema SIEWEB, con la finalidad de conocer los logros académicos y actitudinales de sus menores hijos.
27. Justificar oportunamente y las tardanzas e inasistencias con documento probatorio.
28. Es responsabilidad del padre de familia o tutor presentar documentación probatoria a inicios de año sobre cualquier tipo de enfermedad o situación emocional que requiera atención por parte de los docentes, auxiliares o especialistas hacia su menor.

CAPÍTULO VIII: Protocolos para la atención de la violencia escolar

La institución educativa naval procura que, en todas las etapas de la escolaridad, se anticipe a las situaciones de violencia que pueden presentarse en la Institución o fuera de ella. Con esta finalidad, implementa acciones preventivas de acuerdo con las necesidades propias de su contexto.

1. El Liceo trabaja con un plan de acciones a cargo de la Coordinación de TOE.
2. Se organizan los espacios de participación democrática, encuentros de padres de familia donde se ofrecen charlas informativas sobre los estilos de crianza, estilos comunicativos, etapas de desarrollo, conductas de riesgo, etc.
3. Se brinda la orientación escolar a través de la tutoría grupal e individual y el soporte socioemocional a cargo del área psicopedagógica.

En la aplicación de los protocolos de atención para casos de violencia escolar se consideran los siguientes principios.

- 1. Protección de los estudiantes:** El principio de protección se basa en la atención de casos de violencia, maltrato, negligencia y abuso que sufren los

estudiantes a través de diversos mecanismos de intervención que garanticen el cuidado y bienestar de los posibles afectados.

2. Confidencialidad: La información sobre la situación de violencia y datos de los estudiantes involucrados deben ser manejados con absoluta confidencialidad y ética para garantizar sus derechos y no perjudicar el proceso de intervención (Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales y DS 003-2013- JUS).

3. Participación de las y los estudiantes: Deben participar en la toma de decisiones y en el desarrollo de acciones que fortalezcan la intervención de los casos de violencia.

4. Intervención sistémica: Integra a toda la comunidad educativa y a los servicios locales especializados en la atención de la violencia contra las y los estudiantes.

5. Respeto y valoración de la diversidad: Los estudiantes tienen derecho a ser respetados y valorados desde sus diferencias físicas, lingüísticas, culturales, sociales y se debe eliminar cualquier acto discriminatorio que violenta su integridad.

6. Intervención eficaz y oportuna: La atención de casos de violencia escolar requiere del cumplimiento de normativas y protocolos que garanticen un intervención rápida, integral y sostenible anteponiendo el Principio del Interés Superior del Niño y del Adolescente (DS 004- 2018-MINEDU).

7. Actualización de los Protocolos para la atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes.

Se anexa la Resolución Ministerial 383 – 2025– MINEDU, del 29 de agosto del 2025, en la que se dio a conocer la actualización de los Protocolos para atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.

7.1 Asistencia a los estudiantes víctimas y agresores de violencia de acoso reiterado

Los estudiantes víctimas de violencia o de acoso reiterado o sistemático y el agresor deben recibir la asistencia especializada, por parte de sus padres o apoderados y tutores. El Liceo Naval, al inicio de cada año escolar, subirá a la web de la institución, un boletín informativo que difunda las normas y principios de sana convivencia y disciplina escolar, la proscripción de todo

tipo de violencia física y psicológica y de toda forma de hostigamiento y de acoso entre estudiantes, cometido por cualquier medio: virtual, telefónico, electrónico u otros análogos en la comunidad educativa.

El personal directivo y la responsable de convivencia escolar atenderán los hechos de violencia a través de los medios tecnológicos disponibles: teléfono, videollamadas, correo electrónico, entre otros; dejará constancia de tal comunicación y registrará el caso de violencia a través de las actas de reunión o denuncia.

7.2 Libro de registro de incidencias de casos de violencia o acoso escolar

La Institución educativa un Libro de Registro de Incidencias, sobre violencia y acoso entre estudiantes, a cargo de la directora o la persona a quien asigne, en el que se anotan todos los hechos sobre violencia, acoso entre estudiantes, el trámite seguido en cada caso, el resultado de la investigación y la sanción aplicada, cuando corresponda.

7.3 Bullying, cyberbullying y violencia familiar

El bullying (presencial) o el cyberbullying (virtual) es intencional, hay una desproporción entre la víctima y el agresor. Es reiterativo en el tiempo y desgasta el estado emocional de quien lo padece.

- a) Comunicar a los profesores, tutora o psicóloga, si son víctimas de acoso escolar presencial y/o virtual.
- b) Activar el canal de reporte de casos de violencia a través de la plataforma ww.siseve.pe (si el caso lo amerita)
- c) Reportar casos de violencia familiar a las instituciones competentes: Centro de Emergencia Mujer (CEM), DEMUNA, Comisarías o Fiscalía de Familia, cuando corresponda.

7.4 Medidas correctivas para la mejora actitudinal del estudiante agresor

Las medidas correctivas que se emplean ante cualquier situación de violencia o mal comportamiento de los estudiantes se aplican de acuerdo con el Reglamento Interno 2025 de los Liceo Navales, teniendo en consideración el interés superior del niño y lo declarado en el Código de los derechos del niño, niña y adolescente.

Se deberá considerar los criterios establecidos en el Decreto Supremo Nro. 010-2012-ED (Reglamento de la Ley 29719, Capítulo V, de los procedimientos y las medidas correctivas en el marco de la Convivencia Democrática en las instituciones educativas, artículos 13°, 14°, 15°, 16° y 17°.

Los siguientes procedimientos contribuyen a la Convivencia Democrática en el Liceo Naval, para garantizar la equidad y el respeto hacia los estudiantes, bajo las siguientes premisas:

- a. Todos los integrantes de la comunidad educativa deben involucrarse responsablemente y estar alerta frente a cualquier situación de violencia o acoso entre los estudiantes, con la finalidad de informar oportunamente, bajo responsabilidad, al Director, Coordinador de TOE y Coordinación de Normas Educativas y Convivencia Escolar. La presente acción no exime de recurrir a otras autoridades de ser necesario.
- b. Cualquier docente de la Institución que sea testigo de un acto de violencia contra un estudiante tiene la facultad de corregir verbalmente al agresor, sin vulnerar los derechos de este y, de ser necesario, obligar a subsanar la falta con el compañero afectado.
- c. El Director y el equipo responsable adoptarán inmediatamente las medidas pertinentes de acuerdo con los protocolos establecidos para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes. Siendo así, anotará el hecho de violencia en el Libro de Incidencias y lo reportará al Portal SISEVE.
- d. El Director, en coordinación con el Comité de Gestión del Bienestar Escolar, convocará, luego de reportado el hecho, a los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores (de ser el caso), para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen el apoyo y el soporte socioemocional a los estudiantes implicados en el hecho.
- e. Los padres de familia o apoderados de las o los estudiantes víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Democrática en el Liceo.
- f. Es responsabilidad de las autoridades educativas, adoptar las

medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.

- g. El Director del Liceo, en coordinación con los padres de familia o apoderados, derivará a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, las Defensorías Municipales del Niño y del Adolescente (DEMUNA) u otras instituciones según sea el caso, que brinden las prestaciones necesarias para salvaguardar el bienestar de los estudiantes.
- h. El Comité de Gestión del Bienestar Escolar realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- i. El Comité de Gestión del Bienestar Escolar, en coordinación con la Dirección, acompañará a las familias de los estudiantes víctimas y agresores exigiendo al padre/madre o apoderado la entrega de los informes del tratamiento recibido en las instituciones especializadas con el fin de mejorar el clima de respeto mutuo.
- j. Las medidas correctivas que se apliquen permitirán que los estudiantes reflexionen y aprendan de la experiencia vivida, para lo cual es necesario contar con la participación y compromiso de las madres, padres de familia y apoderados, a fin de contribuir a su formación integral y a la Convivencia Democrática en el Liceo.
- k. Estas medidas correctivas no constituirán actos de violencia, trato cruel, inhumano o degradante, incluidos los castigos físicos y humillantes, así como cualquier otra sanción que pueda poner en peligro la salud y el desarrollo integral de los estudiantes.

7.5 Criterios aplicables a las medidas correctivas

- 1. Claras y oportunas.
- 2. Reparadoras y formativas.
- 3. Respetuosos de la etapa de desarrollo de los estudiantes.
- 4. Pertinentes al desarrollo pedagógico.
- 5. Respetuosos de la integridad física, psíquica y moral de los estudiantes.
- 6. Proporcionales a la falta cometida.

7. Establecidas formalmente por la comunidad educativa y adaptadas a las condiciones y necesidades de los estudiantes.
8. Respetuosos de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y los derechos humanos.
9. Relacionadas con la promoción de la Convivencia Democrática.
10. Consistentes, equitativas e imparciales, que no dependan del estado anímico de quienes apliquen las medidas correctivas.
11. Si la falta ha sido conjunta o conocida por varios estudiantes, se debe buscar un momento de tutoría para tratar el tema; con la finalidad de fortalecer un clima favorable que permita establecer relaciones interpersonales positivas.

7.6 Para establecer una medida correctiva desde un enfoque de derechos, es necesario.

1. Conocer la situación a fondo para actuar con objetividad.
2. Considerar la frecuencia con que este hecho ocurre y si hay antecedentes.
3. Ayudar a que los estudiantes identifiquen la conducta inadecuada y la norma que se ha transgredido. Tener claridad sobre los comportamientos que se desea lograr en los estudiantes.
4. Fomentar el desarrollo de la empatía de acuerdo con su edad.

CAPÍTULO IX: Uso del celular

La Ley N.º 32385, establece una regulación específica sobre el uso de celulares y dispositivos electrónicos similares dentro de las instituciones y programas de la Educación Básica.

“El uso de teléfonos celulares en horarios de clase se encuentra restringido para los escolares, salvo autorización expresa de la institución educativa”.

Finalidad (Artículo 2), “Contribuir en la mejora de la atención y del rendimiento escolar mediante la reducción del uso de celulares, evitar la sobreexposición a internet, el ciberbullying, riesgos a la salud y trastornos de salud mental, así como promover ambientes sanos de socialización”.

TÍTULO IV

ASPECTOS REFERIDOS A LA SALUD

CAPÍTULO I: De La Alimentación

La alimentación saludable es un pilar fundamental para el desarrollo físico, cognitivo y emocional de niñas, niños y adolescentes. El presente protocolo tiene como objetivo establecer pautas claras para garantizar una alimentación adecuada, segura, inclusiva y promotora de hábitos saludables.

1.1 De alimentación escolar – Wasi Mikuna

Procedimiento

- a) El Personal administrativo designado por la dirección es responsable de la recepción y control de los alimentos.
- b) Coordinador de actividades: Supervisa la distribución y el orden durante la entrega.
- c) Wasi Mikuna (proveedor): Encargado de la entrega de alimentos conforme a los cronogramas establecidos.
- d) Los alimentos son entregados por Wasi Mikuna en los días y horarios previamente establecidos.
- e) El personal designado revisa el estado de los productos, cantidades y fechas de caducidad.
- f) En caso de irregularidades (productos dañados, vencidos o faltantes), se notifica inmediatamente a la dirección y se registra en un informe.
- g) Si se requiere almacenar alimentos (como leche o barras nutritivas), se usarán espacios limpios, secos, ventilados y alejados de contaminantes.
- h) El acceso está restringido al personal autorizado.
- i) La entrega se realiza a los padres de familia, en fechas y horarios designados.
- j) Se prioriza el orden, la higiene y la equidad.
- k) El área de entrega debe mantenerse limpia.

- l) Está prohibido comercializar los alimentos recibidos y acumular productos sin consumir.

1.2 Kiosco y Comedor

- a) El espacio destinado al comedor deberá estar limpio, ventilado, iluminado y equipado con mobiliario adecuado.
- b) Se organizarán turnos según el nivel o grado, garantizando el orden y el tiempo suficiente para el consumo adecuado de los alimentos.
- c) El personal del comedor debe contar con capacitación en higiene y manipulación segura de alimentos.
- d) Se garantizará el lavado de manos antes y después de cada comida.
- e) Los alimentos ofrecidos en el comedor escolar deben ser equilibrados, variados.
- f) Se priorizará el consumo de frutas, verduras, legumbres, cereales integrales, carnes magras, huevos, lácteos bajos en grasa.
- g) Se limitará el uso de sal, azúcares refinadas, grasas saturadas y alimentos ultraprocesados.
- h) En caso de eventos especiales (cumpleaños, celebraciones), se fomentará el uso de alimentos saludables o caseros.
- i) El menú escolar será publicado en la sieweb del liceo, y se incluirán opciones saludables para los estudiantes.
- j) Supervisión de los quioscos y comedor, profesionales de la posta Delicias de Villa.

1.3 Educación alimentaria y nutricional

- a) Se desarrollarán actividades pedagógicas transversales para promover hábitos alimentarios saludables.
- b) Se incentivará la participación de estudiantes en el biohuerto, talleres de cocina, charlas con nutricionistas y campañas de concientización.
- c) Las colaciones o almuerzos enviados desde casa deben cumplir con las recomendaciones de alimentación saludable.
- d) Las familias deberán informar por escrito cualquier condición médica que implique una dieta especial.

CAPÍTULO II: De la atención en el servicio de la salud

2.1 Protocolo del Servicio de Psicología

- a) El tutor(a) hará las derivaciones a la Coordinación de TOE (Psicólogo(a) del grado), luego de haber tomado acciones previas (entrevista con el estudiante, padres de familia, entre otras), mediante la ficha de derivación según sea el caso:
 - Presuntos problemas de aprendizaje.
 - Evidencias de nivel de logro en inicio
 - Actitudinales
 - Conductuales
 - Otros
- b) Los docentes de aula realizarán las derivaciones a través del tutor.
- c) En el caso que el estudiante presente problemas de rendimiento académico, las derivaciones se realizarán hasta conocer los resultados del I Bimestre Académico.
- d) En caso se presente dificultades a nivel emocional, la derivación se realizará de inmediato. Luego de la atención del estudiante se procederá a citar a los padres para brindar información y pautas necesarias.
- e) En caso el estudiante presente dificultades a nivel conductual, deberá ser derivado en primera instancia a la coordinación de NOCODE, quien de ser necesario coordinará con el tutor(a) y este último lo derivará a psicología para un trabajo en conjunto.
- f) Una vez recibida la ficha de derivación, la psicóloga de grado procederá a realizar la intervención del caso.
- g) La psicóloga entrevista a los padres de familia, en compañía del tutor si fuese necesario, para recoger la información relacionada con el motivo de la derivación brindando las orientaciones respectivas. Si el caso lo amerita se solicitarán apoyos externos y/o complementarios.

- h) La psicóloga del grado establece las recomendaciones necesarias para la mejora del estudiante; diseñadas para aplicarlas a través del padre de familia, apoderado y/o cuidador, con el soporte y seguimiento del tutor.
- i) Se coordina con el tutor para citar a los padres del estudiante periódicamente para evaluar los avances del menor y hacer el seguimiento de las recomendaciones establecidas.
- j) En caso el padre de familia incumpla con la asistencia a las reuniones hasta en tres oportunidades consecutivas o con los compromisos establecidos (entrega de informe de resultados de evaluaciones externas), la Coordinación de TOE citará a los padres de familia, En caso los padres no asistan a la reunión, se solicitará la intervención de la trabajadora social informando a su vez a las subdirecciones respectivas incluyendo la subdirección general.

2.2 Protocolo de atención a estudiantes en el servicio de enfermería

- a) La asistencia que brinda la enfermería es una atención básica de primeros auxilios, entendiendo por primeros auxilios como la atención inmediata y temporal que se presta a las víctimas de accidentes de ataques súbitos, antes y hasta la atención del médico, los primeros auxilios se dan en el mismo lugar que ocurrió el hecho.
- b) Las **afecciones menores** como, por ejemplo: contusiones, dismenorrea, cefalea, dolor abdominal, etc., recibirán la atención pertinente en enfermería y se enviará vía Bitácora virtual (mensajería) el reporte a los padres de familia con copia al tutor.
- c) Las **afecciones de mediana gravedad**, golpes en la cabeza, esguinces, torceduras, cefalea persistente, fiebre, vómito, diarrea, etc., recibirán atención pertinente y además se dará aviso de inmediato al padre de familia, para que el estudiante sea retirado de inmediato del Liceo, para ser evaluado por un centro asistencial, por su médico pediatra o para consultar una atención inmediata. Este hecho también debe ser registrado en la Bitácora virtual (mensajería).
- d) En **caso de accidentes graves**, como por ejemplo: TEC, fractura expuesta, hemorragia, cuadro convulsivo, etc., recibirán la atención de primeros

auxilios y se trasladará al estudiante acompañado de un personal a un centro médico o clínica, dependiendo de la gravedad del caso, será al más cercano y/o con aquel que el estudiante tenga convenio por su seguro escolar. Junto con lo descrito anteriormente se dará aviso al padre de familia y se acompañará al estudiante hasta que el familiar llegue donde se encuentre el menor.

- e) Si en el transcurso del día el estudiante sufre de dolor de estómago, cabeza, oído, etc., se le atenderá como corresponda a los síntomas, guardando las siguientes precauciones
- f) No administrar medicamentos sin consultar la ficha de salud del menor y con la autorización del padre de familia.
- g) Se deberá registrar la fecha, hora y motivo de la atención, si se administra algún medicamento indicar el nombre y dosis. Esta información es registrada en la Bitácora virtual (mensajería) para que el Padre de Familia tenga conocimiento de lo sucedido.
- h) Si los síntomas indican que el estudiante debe ser retirado del Liceo Naval, se debe seguir el procedimiento establecido a continuación:
 - Informar al Coordinador de TOE.
 - A la Subdirecciones del nivel.
 - A NOCODE
 - A los padres de familia y solicitar su presencia para que recojan al estudiante.
- i) Finalmente se registra el hecho en enfermería.
- j) "Según la legislación vigente en nuestro país, la administración de medicamentos es por delegación directa de un profesional médico, de tal manera que el personal de Enfermería sólo podrá administrar aquellos medicamentos que han sido indicados directamente por un médico o en su defecto por indicación escrita a través de una receta médica original. Las medidas de intervención realizadas por un profesional no médico para el tratamiento de una lesión o dolencia deben estar basadas y orientadas a la administración de infusiones."
- k) Consecuentemente con lo anterior y dado que nuestro único interés es velar por el bienestar de los estudiantes, NO SE ADMINISTRARÁ NINGÚN MEDICAMENTO SIN RECETA MÉDICA, esto incluye todo tipo de analgésicos. Los padres de familia de los estudiantes que deban tomar medicamentos en

horario dentro de la jornada escolar, deberán entregar el medicamento directamente al profesor o encargado de enfermería conjuntamente con la receta médica original, para ser administrado de acuerdo a las instrucciones señaladas en la prescripción médica.

- l) Colocar en un lugar visible la relación de estudiantes que tienen reacciones adversas a las medicinas o alimentos.

2.3 Protocolo de atención para casos de urgencias o emergencias en salud del servicio de enfermería

2.3.1 Objetivos del protocolo

- a) Establecer procedimientos que aseguren, que ante una emergencia y/o urgencia médica, los miembros de la comunidad estudiantil reciban una atención en forma rápida y oportuna, evitando al máximo complicaciones en su salud.
- b) Mantener informados a todos los miembros de las unidades académicas y administrativas, de cómo deben actuar frente a una emergencia y/o urgencia médica.
- c) Disponer de equipos humanos organizados y adiestrados, consiguiendo con ello una mayor efectividad en las acciones destinadas a controlar las emergencias y/o urgencias médicas.

2.3.2 Definiciones

- a) **Emergencia médica:** Situación de peligro que requiere una acción inmediata. Según la Organización Mundial de la Salud (OMS) emergencia es aquel caso en que la falta de asistencia conduciría a la muerte en minutos, en el que la aplicación de primeros auxilios por cualquier persona es de importancia vital. También se dice que en una emergencia se pone en peligro inmediato la vida del paciente o la función de un órgano. La persona afectada puede llegar hasta la muerte en un tiempo menor a una hora. Algunos ejemplos son: Pérdida de conciencia, hemorragia severa, posibles fracturas óseas, heridas profundas, síntomas típicos de un ataque al corazón, dificultad respiratoria, toser o vomitar sangre, debilidad y cambios abruptos, etc.
- b) **Urgencia médica:** Según la Organización Mundial de la Salud (OMS), urgencia se puede definir como la aparición fortuita en cualquier lugar o

actividad de un problema de causa diversa y gravedad variable que genera la conciencia de una necesidad inminente de atención del sujeto que lo sufre o de su familia. Según la OMS, urgencia también es definida como la patología cuya evolución es lenta y no necesariamente mortal, pero que debe ser atendida en seis horas como máximo, para evitar complicaciones mayores. Algunos ejemplos son: hipertensión, traumatismos, quemaduras, arritmias, vómitos y diarreas severas, etc.

- c) **Primeros auxilios:** Son los procedimientos y técnicas de carácter inmediato que se dispensan a las personas que han sido víctimas de un accidente o de una enfermedad repentina. Estos auxilios anteceden a otros más complejos y exhaustivos, que suelen llevarse a cabo en lugares especializados (como un hospital o una clínica). Este tipo de asistencia, por lo tanto, se suele desarrollar en el lugar de la escena del accidente o en donde la víctima sufre síntomas repentinos.

2.3.3 Procedimiento de atención para casos de urgencia y emergencia

- a) Ocurrido un accidente escolar, el personal más próximo al estudiante lesionado y /o que ha constatado el accidente, deberá de inmediato informar directamente a la Encargada de Enfermería y solicitar el apoyo correspondiente. También es imprescindible de inmediato informar del accidente a la Dirección y/o Administrador. Jefe de Personal, Coordinador de Toe y Coordinador de Disciplina.
- b) Ningún miembro de Personal, estudiante y /o tutor está autorizado para aplicar algún tipo de procedimientos de Primeros Auxilios al estudiante o tomar iniciativas personales o acciones que puedan deteriorar su estado de salud. Se deberá siempre esperar las instrucciones de la encargada de Enfermería. Queda terminantemente prohibido su traslado si el personal de enfermería no lo autoriza.
- c) El estudiante accidentado en lo posible, deberá permanecer en las mismas condiciones, en el mismo lugar y sin ser movido hasta que sea trasladado a la enfermería en camilla, si así lo requiere la situación. En ningún caso el estudiante lesionado se movilizará solo o con sus propios medios a la enfermería.
- d) Ubicado el lesionado (a) en la enfermería, sólo y únicamente, la encargada de Enfermería atenderá al estudiante lesionado(a) donde

se proporcionará la mayor atención, comodidad y procederá a valorar los síntomas, signos y/o estado general de salud y /o revisar las lesiones para, de inmediato, evaluar el traslado al Hospital correspondiente.

- e) En caso de que el accidente sea grave o muy grave se solicitará de inmediato la presencia de los bomberos o de alguna brigada de emergencia, y será trasladado a un centro asistencial más próximo a la institución o a su Centro de salud correspondiente.
- f) Ocurrido el accidente escolar y mientras se atiende al estudiante accidentado en la enfermería para luego efectuar su traslado a urgencia, dependiendo el grado de gravedad, la encargada de enfermería o el Coordinador de Toe, procederá de inmediato, a comunicar por teléfono o celular a los Padres de Familia o Apoderado(a) de la situación del menor y hacer su traslado según corresponda.
- g) Mientras se espera el traslado del lesionado a la Urgencia o Emergencia según corresponda. En ningún caso, aunque los síntomas o las lesiones sean graves o muy graves ningún miembro del personal o la encargada de enfermería está autorizada para darle algún tipo de medicamentos, pastillas, antiinflamatorios, aspirinas u otros, excepto que el Padre de Familia o Apoderado(a) haya autorizado en forma explícita por escrito (en caso de crisis) con la debida anticipación a través de la ficha clínica, documento que se encuentra en el archivo personal del estudiante en el tópico de enfermería. Esta recomendación es de carácter permanente para el trabajo de la encargada de enfermería.

2.3.4 Protocolo del servicio de trabajo social

- a) El tutor(a) deriva el caso a la coordinación de TOE, habiendo intervenido al estudiante y padres de familia, mediante la ficha de derivación de los estudiantes que requieran atención, por presentar problemas psicosociales y económicos.
- b) La oficina de servicio social recibe la ficha de derivación de la coordinación de TOE, para su atención e intervención social.
- c) Se coordina con el tutor para la entrevista al estudiante, luego a los padres de familia de manera conjunta.

- d) Entrevista al estudiante, así como también a los padres de familia, con el objetivo de recoger información con respecto a la derivación del caso.
- e) Coordinar y gestionar con las diferentes instituciones inter o extra institucionales con la finalidad de brindar bienestar al estudiante y familia Naval y si el caso lo amerita se realizará la visita domiciliaria.
- f) Se recomienda y orienta al grupo familiar utilizando técnicas y herramientas del trabajo social involucrándose para encontrar alternativas de solución frente a su problemática presentada.
- g) Se brindará orientación a toda la comunidad educativa que se apersone de manera voluntaria, ya sea por problemas económicos de salud, familiar, becas, recategorización y otros.
- h) Coordinación con ESSALUD del Programa Preventivo "Chequeo Larco" para la atención del personal del Liceo.
- i) Se elabora el informe socio económico, indicando sugerencias y recomendaciones de acuerdo al caso.
- j) Se eleva el informe socio económico a la Coordinación de TOE y a las áreas solicitadas.

TÍTULO V

DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I: Derechos de los integrantes de la comunidad educativa

1.1 Directivos

- a) Delegar ciertas responsabilidades y tareas a otros miembros del personal docente o administrativo, con el fin de optimizar la gestión de la institución y hacer un uso adecuado de los recursos disponibles.
- b) Participar activamente en las decisiones estratégicas que afectan el rumbo de la institución. Esto incluye la planificación de proyectos educativos, el establecimiento de metas y la implementación de políticas.
- c) Trabajar en un entorno seguro tanto física como psicológicamente. La institución debe cumplir con las normativas de seguridad laboral y proporcionar los recursos necesarios para garantizar la salud y el bienestar del personal directivo.

- d) Ser tratados con respeto y recibir un trato igualitario, sin discriminación por razones de género, raza, religión, orientación sexual, discapacidad, entre otros aspectos. Debe gozar de un ambiente laboral libre de acoso y trato desigual.

1.2 Docentes

- a) Recibir un trato digno y respetuoso.
- b) Acceder a capacitaciones y programas de mejora profesional.
- c) Ser reconocido por su trayectoria profesional y práctica pedagógica.
- d) Ser evaluado de manera transparente para acceder a un ascenso dentro de la carrera pública magisterial.

1.3 Personal administrativo

- a) Tienen derecho a un entorno laboral seguro y saludable. Las instituciones educativas deben proporcionar condiciones físicas y psicológicas adecuadas para el trabajo administrativo, cumpliendo con las normativas de seguridad e higiene laboral.
- b) Tienen derecho a un trato igualitario y libre de discriminación por razones de género, raza, religión, discapacidad, orientación sexual, entre otras. Esto se refiere tanto al trato diario como a las oportunidades de crecimiento dentro de la institución.
- c) Dado que el personal administrativo maneja información sensible (como datos personales de estudiantes, empleados, presupuestos, etc.), tienen derecho a la confidencialidad y protección de esa información. La institución debe garantizar que se respeten estos derechos y que no se haga uso indebido de la información.
- d) Tiene derecho a ser tratado con respeto y dignidad tanto por parte de la administración educativa como de los demás empleados, incluyendo a los estudiantes. El ambiente laboral debe fomentar la cordialidad y la colaboración.

1.4 Personal Auxiliar de Educación

- a) Respeto y trato digno: Es fundamental que los auxiliares de educación reciban un trato respetuoso por parte de sus superiores, colegas, estudiantes y padres, en un ambiente que fomente la colaboración y el trabajo en equipo.
- b) Participación en el proceso educativo: Aunque no sean maestros, los auxiliares de educación deben ser tratados como miembros valiosos del

equipo educativo, y en muchos casos pueden participar en la planificación y ejecución de actividades educativas y en la toma de decisiones que afectan su entorno laboral.

- c) Derecho a la no discriminación: Tienen derecho a trabajar en un ambiente libre de discriminación, lo que incluye la igualdad de género, raza, religión, orientación sexual, entre otros aspectos.
- d) Condiciones laborales seguras: Tienen derecho a trabajar en un entorno seguro y saludable, conforme a las normativas de seguridad laboral, lo que incluye la protección frente a riesgos físicos y psicosociales.

1.5 Familias

- a) Participación en el proceso formativo de los estudiantes.
- b) Atención por parte de la IE en el horario establecido.
- c) Participación en procesos de la IE (a través de la APAFA y CONEI, o sus órganos equivalentes para el caso de las II.EE. privadas)
- d) Denuncias ante conductas irregulares en la IE que afecten directamente a los estudiantes.

CAPÍTULO II: Funciones específicas de los integrantes de la comunidad educativa

2.1 Órgano de dirección

2.1.1 Director

- a) Planear, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades del Liceo Naval para el cumplimiento de su misión.
- b) Representa y ejerce la personería jurídica del Liceo Naval "C. de N. Juan Fanning García".
- c) Supervisar, aprobar y firmar los documentos oficiales del Liceo Naval.
- d) Formular la política interna de Planes de Educación del Liceo en concordancia con lo establecido por el Ministerio de Educación y la Dirección de Bienestar.
- e) Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual y la planificación académica del Liceo.
- f) Organizar y dirigir el servicio de supervisión educativa del Liceo Naval.
- g) Evaluar con los diversos órganos operativos, el rendimiento del profesorado, de los programas y del material, así como supervisar el proceso de evaluación continua del alumnado.
- h) Emitir disposiciones que permitan cumplir las normas y funciones para la buena marcha del Liceo.
- i) Controlar el cumplimiento de los objetivos educacionales del Liceo de acuerdo a las normas establecidas.
- j) Disponer la organización y ejecución del proceso de matrícula, así como firmar y autorizar la expedición de documentos pedagógicos oficiales a los educandos.

- k) Autorizar traslados, exoneraciones de asignaturas y rectificación de nombres y apellidos de los educandos en los documentos pedagógicos de acuerdo a las normas específicas.
- l) Convocar y presidir el Consejo Directivo del Liceo Naval, así como las reuniones técnico-pedagógicas, programadas para la buena marcha institucional.
- m) Proponer a la Dirección de Bienestar la cobertura de las plazas docentes o administrativas vacantes y los movimientos internos del personal del Liceo.
- n) Dirigir el proceso de calificación de notas y conceptos del Personal Directivo, Docente y Administrativo.
- o) Aprobar los gastos de la caja chica, de acuerdo a la ejecución presupuestal del Liceo Naval "C. de N. Juan Fanning García".
- p) Gestionar los requerimientos del Liceo Naval ante la Dirección de Bienestar de la Marina.
- q) Promover la actualización y perfeccionamiento del personal docente.
- r) Coordinar con la Asociación de Padres de Familia y de Exalumnos para la realización de actividades en beneficio del Liceo Naval.
- s) Asegurar que los órganos del Liceo Naval cuenten con los recursos humanos, materiales y financieros necesarios.
- t) Controlar la conservación y mantenimiento del material asignado al Liceo, incluyendo los muebles e inmuebles.
- u) Supervisar y apoyar las necesidades de las distintas subdirecciones y coordinaciones.
- v) Presidir el Consejo Directivo.

2.1.2 Sub director general

- a) Planear, organizar, dirigir, y controlar las actividades técnico pedagógicas del Liceo Naval, para su adecuado desarrollo.
- b) Coordinar, supervisar y verificar que las actividades de áreas educativas del Liceo Naval se enmarquen dentro de la política y lineamientos impartidos por el Director del Liceo Naval.
- c) Coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de las acciones técnico pedagógicas de los diferentes niveles, así como proporcionar el asesoramiento y orientación que requieran.
- d) Elaborar el Plan Anual de Trabajo, Proyecto Educativo Institucional y Proyecto Curricular, en coordinación con los subdirectores de nivel y coordinadores de área, presentándose al Director del Liceo Naval.
- e) Preparar documentos de implementación relacionados a la supervisión educativa, evaluación programación curricular u otras que orienten y unifiquen criterios educativos.
- f) Supervisar y controlar el normal desarrollo de la programación curricular y calendario académico, así como la correcta aplicación del sistema de evaluación y promoción del estudiante, teniendo en cuenta las normas vigentes para tal fin, informando bimestralmente al Director del Liceo Naval.
- g) Evaluar periódicamente el avance curricular con los Subdirectores de nivel, proponiendo ampliaciones, supresiones y modificaciones de los programas curriculares, que considere conveniente.
- h) Promover y apoyar la realización de talleres pedagógicos y programas de actualización pedagógica para los docentes, en coordinación con el Director del Liceo Naval.

- i) Supervisar y evaluar la labor técnico pedagógica de las áreas de Tutoría Orientación del Educando, Apoyo a la Educación, Actividades y Disciplina y Coordinación de Educación Física y Deportes, con el fin de asegurar el mejoramiento cualitativo de las acciones educativas.
- j) Promover la realización de estudios e investigaciones para mejorar los métodos, técnicas y material educativo del Liceo Naval.
- k) Convocar y presidir las reuniones de coordinación técnico pedagógica cuando lo considere necesario, informando al Director del Liceo Naval los acuerdos tomados.
- l) Establecer en coordinación con los subdirectores de Nivel el Cuadro de Distribución de Horas y Horarios del personal docente del Liceo Naval.
- m) Realizar inspecciones inopinadas a las áreas educativas con la finalidad de evaluar el desarrollo de sus actividades, emitiendo los informes correspondientes.
- n) Coordinar con los subdirectores de Nivel las actividades de nivelación y recuperación del estudiante durante el año escolar y en periodo vacacional.
- o) Presentar al Director del Liceo Naval el informe bimestral y anual de la labor cumplida durante el año escolar, los logros obtenidos, dificultades encontradas y las sugerencias para su mejoramiento.
- p) Formular el cuadro de mérito de los estudiantes de la promoción de secundaria.
- q) Participar en las reuniones del Consejo Directivo, así como en la Junta de selección de Personal Docente para el Liceo Naval, cuando sea convocado.
- r) Proponer al Director del Liceo Naval, la contratación, y cese del personal que labora en las áreas educativas del Liceo Naval.
- s) Asumir con retención de su cargo las funciones del Director del Liceo Naval en ausencia o impedimento de él;
- t) Otras, que le asigne el Jefe inmediato superior, relacionadas con la naturaleza del cargo

2.1.4 Subdirector de nivel Inicial y Primaria

- a) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y el Cuadro de Distribución de Horas del Nivel con el subdirector General, así como en las reuniones del Consejo Directivo.
- b) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Subdirección del Nivel para el cumplimiento de sus funciones.
- c) Coordinar con el subdirector General las acciones técnico pedagógicas y de apoyo educativo requeridas por el nivel.
- d) Dirigir el desarrollo de la programación curricular y el plan anual de trabajo del nivel.
- e) Supervisar el cumplimiento de los protocolos del aspecto académico.
- f) Supervisar el cumplimiento del sistema de evaluación de acuerdo al reglamento vigente.
- g) Organizar cursos de nivelación académica, talleres y proponer al coordinador del programa de recuperación pedagógica.
- h) Convocar y presidir las reuniones de coordinación académica semanalmente.
- i) Coordinar con el subdirector del nivel secundario para articular los programas curriculares.
- j) Proponer al subdirector general los nombres de los docentes para desempeñarse como asesor académico y asesores de área.

- k) Disponer que las docentes ingresen oportunamente sus calificaciones al sistema de información educativa SIEWEB a fin de generar oportunamente el reporte / tarjeta de información de los estudiantes para ser entregadas en las fechas señaladas.
- l) Informar a la Coordinación de Tutoría y Orientación del Educando la relación de estudiantes desaprobados para el seguimiento académico respectivo.
- m) Organizar las visitas culturales, paseos u otros eventos afines en beneficio de los estudiantes del nivel e informar los requerimientos al Coordinador de Actividades.
- n) Presentar bimestralmente al subdirector General un informe sobre la labor educativa realizada con sugerencias y recomendaciones convenientes para su mejoramiento.
- o) Controlar el desarrollo integral y buen trato a los estudiantes del nivel inicial y primaria.
- p) Revisar y elevar el informe de gestión semestral de las áreas curriculares.
- q) Revisar y firmar las actas de evaluación.
- r) Atender a los padres de familia de acuerdo al protocolo establecido por la Dirección.
- s) Fomentar un ambiente de trabajo armónico y ordenado, conservando las buenas relaciones interpersonales.
- t) Otras, que le asigne el jefe inmediato superior, relacionadas con la naturaleza de su cargo.

2.1.5 Subdirector de nivel secundaria

- a) Planear, organizar, dirigir, y controlar las actividades técnico pedagógicas del Liceo Naval, para su adecuado desarrollo.
- b) Coordinar, supervisar y verificar que las actividades de áreas educativas del Liceo Naval se enmarquen dentro de la política y lineamientos impartidos por el Director del Liceo Naval.
- c) Coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de las acciones técnico pedagógicas de los diferentes niveles, así como proporcionar el asesoramiento y orientación que requieran.
- d) Elaborar el Plan Anual de Trabajo, Proyecto Educativo Institucional y Proyecto Curricular, en coordinación con los subdirectores de nivel y coordinadores de área, presentándose al Director del Liceo Naval.
- e) Preparar documentos de implementación relacionados a la supervisión educativa, evaluación programación curricular u otras que orienten y unifiquen criterios educativos.
- f) Supervisar y controlar el normal desarrollo de la programación curricular y calendario académico, así como la correcta aplicación del sistema de evaluación y promoción del estudiante, teniendo en cuenta las normas vigentes para tal fin, informando bimestralmente al director del Liceo Naval.
- a) Evaluar periódicamente el avance curricular con los subdirectores de nivel, proponiendo ampliaciones, supresiones y modificaciones de los programas curriculares, que considere conveniente atender a los padres de familia de acuerdo al protocolo establecido por la Dirección.
- b) Fomentar un ambiente de trabajo armónico y ordenado, conservando las buenas relaciones interpersonales.
- c) Otras, que le asigne el jefe inmediato superior, relacionadas con la naturaleza de su cargo.

2.2 Órgano de participación, concertación y vigilancia

2.2.1 CONEI

- a) Participar en la elaboración, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión institucional (II.GG.), según corresponda, en el marco de la atención de la diversidad.
- b) Participar en los Comités de Gestión Escolar para coadyuvar en el cumplimiento de sus funciones, especialmente en los procesos que supongan rendición de cuentas a la comunidad educativa o a la UGEL.
- c) Propiciar la solución de conflictos que se susciten en la institución educativa, priorizando soluciones concertadas frente a quejas o denuncias que no impliquen la presunta comisión de un delito o faltas administrativas; dichos casos deben consignarse en su Libro de Actas.
- d) Coadyuvar al cumplimiento de los acuerdos y compromisos asumidos por los involucrados para la solución de los conflictos que se susciten.
- e) Vigilar el cumplimiento de lo establecido en los instrumentos de gestión (II.GG), con la finalidad de contar con un ambiente favorable a los aprendizajes y a una formación integral del estudiante.
- f) Vigilar el acceso (matrícula oportuna, gratuita y sin condicionamientos) y permanencia (asistencia, prevención del abandono escolar) de las y los estudiantes, especialmente de quienes enfrentan barreras educativas, situaciones de riesgo y/o hechos de violencia escolar u otras que requieran apoyo educativo.
- g) Vigilar la adecuada rendición de cuentas del uso de los recursos financieros de la institución educativa, a cargo de cada comité u órgano responsable según su fuente (recursos propios, APAFA, recursos sectoriales, donaciones).
Apoyar el monitoreo del cumplimiento de las semanas lectivas y de gestión previstas para cada año escolar, conforme a la normativa vigente, remitiendo alertas a las instancias correspondientes.
- h) Informar a la instancia correspondiente cuando identifique alguna situación irregular que requiera la intervención de la autoridad competente.
- i) Cooperar con las instancias de representación a nivel local, regional o nacional, según las necesidades y posibilidades de la institución educativa.
- j) Ejercer "otras funciones necesarias para el cumplimiento de sus objetivos", en el marco de las disposiciones de la Ley N.º 28044 – Ley General de Educación y su reglamento.

2.3 Órgano de Coordinación

2.3.1 Coordinación de Tutoría y Orientación Educativa

- a) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- b) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo.
- c) Programar, organizar, ejecutar y evaluar las acciones de orientación y los servicios de bienestar en coordinación con la Subdirección General.
- d) Coordinar las acciones con las subdirecciones de nivel, docentes, psicólogos, enfermeras y asistente social del Liceo Naval.

- e) Coordinar permanentemente con la Dirección, Subdirección General, Subdirecciones de Nivel, Normas Educativas, Coordinación de Pastoral, docentes, tutores, enfermeras y asistente social, las actividades que se realicen.
- f) Coordinar con los subdirectores de nivel para la integración en la Programación Curricular el desarrollo de las competencias orientadas a las actitudes.
- g) Programar, organizar y evaluar mediante reuniones periódicas, las actividades de orientación que realizan los docentes tutores.
- h) Organizar y coordinar las charlas, videos y demás actividades dirigidas a la formación integral de los estudiantes y de los padres de familia.
- i) Organizar y coordinar la evaluación de postulantes al Liceo Naval y a los estudiantes que así lo requieran.
- j) Coordinar y gestionar con organismos externos y órganos internos del Liceo Naval, la obtención de los recursos que apoyen los programas de acción de la Coordinación.
- k) Mantener y promover un clima de confianza y respeto entre el personal, estudiantes y padres de familia del Liceo Naval.
- l) Participar en la elaboración de las listas de los estudiantes.
- m) Mantener un seguimiento de control del personal a su cargo.
- n) Conformar el Consejo de Disciplina.
- o) Otros que le asigne la Dirección.

2.3.2 Coordinación de Normas de Convivencia y Disciplina Escolar

- a) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- b) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo.
- c) Participar en la distribución de aulas por grados.
- d) Coordinar con las Subdirecciones de Nivel, las acciones para el cumplimiento del Reglamento de Normas de Convivencia.
- e) Coordinar, organizar y supervisar la responsabilidad de las auxiliares de educación para el cumplimiento de las normas de convivencia.
- f) Observar la labor de las auxiliares de movilidad en el cumplimiento de trabajo
- g) Comunicar a los padres de familia sobre el comportamiento de sus hijos.
- h) Realizar y canalizar la atención a los padres de familia cuando el comportamiento del estudiante así lo requiera.
- i) Resolver los problemas de indisciplina en tercera instancia.
- j) Vigilar y Supervisar por el buen comportamiento de los estudiantes durante el ingreso, salida, recreos y en las actividades que se realizan en el Liceo Naval.
- k) Observar por la buena presentación del alumnado.
- l) Apoyar en la organización y preparación de los estudiantes para la presentación cívica patriótica dentro y fuera del Liceo Naval, en coordinación con la Coordinación de Actividades y docentes de Educación Física.
- m) Informar a la Subdirección General las inasistencias de los estudiantes que excedan el 30% anual.
- n) Autorizar la salida del colegio de los estudiantes.
- o) Coordinar con los docentes los asuntos relacionados con la conducta de los estudiantes.

- p) Preparar y distribuir los comunicados relacionados a la inasistencia, presentación y comportamiento de los estudiantes en coordinación con la Subdirección General.
- q) Participar en la elaboración de listas por aulas en coordinación con los tutores, Tutoría y Orientación del Educando y la subdirección correspondiente.
- r) Coordinar y ejecutar las acciones inherentes a Defensa Civil.
- s) Participar en las reuniones programadas por el Departamento de Educación de Bienestar y el Liceo Naval.
- t) Informar bimestralmente a la Subdirección General sobre las acciones realizadas.
- u) Supervisar el cuidado del mobiliario, orden y aseo de aulas y patios.
- v) Promover y mantener el clima de confianza y respeto entre el personal, los estudiantes y padres de familia del Liceo Naval.
- w) Realizar las acciones que le asigne la Subdirección General o la Dirección del Liceo.
- x) Pertenecer al Consejo Directivo y al Consejo de Disciplina.
- y) Otras, que le asigne el jefe inmediato superior, relacionadas con la naturaleza de su cargo.

2.3.3 Coordinación de Calidad Educativa

- a) Coordinar actividades académicas, complementarias y especiales de la educación básica, supervisando y controlando el proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo a los programas de educación establecidos por el Ministerio de Educación, a fin de garantizar el desarrollo integral del estudiante.
- b) Proponer políticas, normas y disposiciones que guíen el proceso de autoevaluación y acreditación de la institución, velando por su correcta aplicación de manera continua y permanente.
- c) Promover la concientización sobre una cultura de calidad y evaluación institucional en la comunidad educativa: docentes, personal de apoyo, estudiantes y padres de familia.
- d) Proveer de información suficiente y actualizada sobre parámetros, estándares y procedimientos en la calidad educativa a todos los miembros de la comunidad educativa.
- e) Conformar el Comité de Gestión de la Calidad y el Equipo de Calidad.
- f) Liderar las funciones propias del Comité de Gestión de la Calidad, Equipo de Calidad y cumplir y hacer cumplir los principios éticos, las normas y los acuerdos tomados.
- g) Aprobar la designación de los responsables, comisiones y grupos de trabajo para llevar a cabo las acciones de Autoevaluación, con el fin de apoyar en las diferentes etapas del proceso de acreditación.
- h) Velar por el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a las diferentes unidades y/o funcionarios en el desarrollo de procesos de autoevaluación, gestión de calidad y mejoramiento continuo.
- i) Dar seguimiento al proceso de Autoevaluación y Certificación y Acreditación para determinar el estatus en el que se encuentran.
- j) Realizar la evaluación, seguimiento y monitoreo del cumplimiento de las políticas y estrategias establecidas para el mejoramiento de la calidad educativa.
- k) Analizar los resultados de los indicadores de calidad y realizar el seguimiento de la eficacia de los procesos.

- l) Evaluar el Modelo de Autoevaluación Institucional y aprobar los ajustes requeridos para el mejoramiento del sistema.
- m) Recomendar la definición de los planes de mejora, producto del proceso de Autoevaluación y velar por su cumplimiento.
- n) Coordinar la capacitación de los Comités de Autoevaluación, en lo relacionado con procesos de Evaluación, Certificación, Acreditación y Calidad Educativa.
- o) Promover las estrategias de comunicación y divulgación sobre los procesos de autoevaluación dentro de la comunidad educativa.
- p) Monitorear la elaboración y aplicación de los instrumentos para la recopilación de la información.
- q) Organizar la elaboración del Informe final de Autoevaluación.
- r) Velar por el cumplimiento de los Planes de Mejora.
- s) Otras, que le asigne el jefe inmediato superior, relacionadas con la naturaleza de su cargo.

2.3.4 Coordinación de Actividades e imagen institucional

- a) Es responsable de realizar con eficiencia y eficacia las actividades centrales institucionales del Liceo. Coordina con las subdirecciones, TOE, Convivencia y Disciplina Escolar y Administración las actividades anuales a realizarse en el Liceo.
- b) Coordinar las actividades de carácter externo, tales como visitas a museos, teatros, monumentos arqueológicos y otros afines.
- c) Promover la participación de los docentes, especialistas y padres de familia en las actividades educativas y de difusión cultural, del Liceo Naval.
- d) Proponer a la Subdirección General la organización de concursos culturales a nivel interno a fin de fomentar habilidades intelectuales y artísticas de los estudiantes.
- e) Velar por la conservación e incremento del vestuario y otros enseres para la realización de actividades.
- f) Proponer la premiación a los estudiantes por acciones positivas significativas.
- g) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- h) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo.
- i) Planificar, coordinar y evaluar las actividades de carácter cultural, científico, religioso y artístico que se ejecutan en el Liceo.
- j) Programar y organizar el desarrollo del calendario cívico escolar y el saludo a los símbolos patrios en la formación que se efectúa los lunes en el patio principal, incentivando y resaltando la identidad nacional.
- k) Coordinar con las Subdirecciones la participación de los estudiantes en diversos eventos organizados por el colegio y otras instituciones.
- l) Organizar los desfiles y actividades de carácter patriótico, en coordinación con las Subdirecciones, Normas Educativas y Tutores.
- m) Informar bimestralmente a la Subdirección General sobre las acciones realizadas.
- n) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
- o) Mantener y promover un clima de confianza y respeto entre el personal, estudiantes y padres de familia del Liceo Naval.

- p) Canalizar los requerimientos de implementación e infraestructura necesarias para el logro de las actividades programadas.
- q) Motivar a estudiantes para su participación en actividades artístico-culturales del Liceo.
- r) Asistir a reuniones de coordinación dentro y fuera del Liceo cuando sea necesaria su presencia.
- s) Acompañar a los estudiantes cuando participen en actividades artístico-culturales fuera del Liceo.
- t) Organizar, distribuir y supervisar los periódicos murales en las aulas según los niveles educativos, previa coordinación con los Subdirectores, de acuerdo al calendario cívico, proyectos y actividades significativas de aprendizaje
- u) Presentación del Informe Anual en el mes de diciembre.
- v) Otros que le asigne la Subdirección general y/o la Dirección del Liceo.

2.3.5 Coordinación de Actividades Deportivas

- a) Planificación y organización
 - Elaborar el plan anual de actividades deportivas del Liceo.
 - Coordinar la participación en torneos internos y externos (interescolares, municipales, regionales, etc.).
 - Diseñar el calendario de entrenamientos, campeonatos y eventos deportivos.
 - Gestionar los recursos deportivos (materiales, uniformes, implementos, espacios).
- b) Supervisión y gestión del equipo técnico
 - Coordinar y supervisar el trabajo de los profesores y entrenadores de las distintas disciplinas.
 - Promover la capacitación y actualización del personal deportivo.
 - Evaluar el desempeño de los equipos y proponer mejoras en la preparación técnica.
- c) Fomento de la actividad física y la vida saludable
 - Impulsar programas que promuevan la actividad física regular y hábitos saludables entre los estudiantes.
 - Motivar la participación inclusiva de todos los alumnos, no solo de los equipos competitivos.
 - Fomentar el respeto, el juego limpio y la convivencia a través del deporte.
- d) Representación institucional
 - Representar al colegio ante instituciones deportivas, ligas escolares y federaciones.
 - Coordinar la logística y participación del colegio en eventos deportivos oficiales.
 - Difundir los logros deportivos de los alumnos y equipos, fortaleciendo el sentido de pertenencia y orgullo institucional.
- d) Administración y seguridad
 - Asegurar el uso adecuado y mantenimiento de las instalaciones deportivas.
 - Velar por la seguridad y bienestar de los estudiantes durante las prácticas y competencias.
 - Gestionar el presupuesto del área de deportes y rendir cuentas sobre su ejecución.
- e) Desarrollo integral del alumno

- Utilizar el deporte como herramienta educativa para fortalecer valores como la disciplina, la responsabilidad y el trabajo en equipo.
- Identificar y apoyar a alumnos con talento deportivo, orientándolos hacia su desarrollo competitivo.
- Promover la equidad de género y la participación de todos los estudiantes en las actividades deportivas.

2.3.6 Tutores

- a) Acompañar el proceso de desarrollo personal, social, emocional y académico de los estudiantes para asegurar su formación integral.
- b) Elaborar un **Plan Tutorial de Aula** flexible, adaptado a las características, intereses y necesidades de los estudiantes, así como al contexto institucional y local.
- c) Integrar las acciones de tutoría dentro de los instrumentos de gestión institucional (por ejemplo, el PEI, el PAT, el reglamento interno) para asegurar su sistematicidad y pertinencia.
- d) Desarrollar tutoría grupal (con el aula) y tutoría individual con los estudiantes, según sus necesidades.
- e) Mantener diálogo y relación de cercanía con los estudiantes del aula, basada en el respeto, la comprensión, la escucha activa, la empatía y la valoración de la diversidad.
- f) Trabajar con las familias de los estudiantes, manteniéndolas informadas sobre sus avances, dificultades, condiciones personales y de contexto, y orientándolas en su labor formativa.
- g) Conocer el entorno familiar y social de los estudiantes para orientar y acompañar de manera pertinente los procesos de aprendizaje y convivencia escolar.
- h) Promover la convivencia escolar, prevención de situaciones de riesgo o vulneración de derechos (como violencia escolar, acoso, etc.), y articular con otros actores para la atención y acompañamiento de los estudiantes.
- i) Aprovechar los espacios curriculares y extracurriculares para fomentar relaciones democráticas, responsabilidades, valores y participación de los estudiantes.

2.3.7 Comité de condiciones operativas

- a) Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo al sostenimiento del servicio educativo.
- b) Implementar los procesos de recepción, registro, almacenamiento, distribución (cuando corresponda) e inventario de los recursos educativos de la institución, así como aquellos otorgados por entidades externas, verificando el cumplimiento de los criterios de asignación y gestión según normativa vigente.
- c) Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres conforme a la normativa vigente, e implementar simulacros (programados o inesperados).
- d) Formular la propuesta del cuadro de horas pedagógicas de acuerdo con el número de secciones aprobado y los criterios de la normativa vigente.

- e) Implementar el proceso de racionalización de plazas de personal docente, jerárquico, auxiliar de educación y administrativo, conforme a procedimientos e indicadores establecidos en la normativa.
- f) Implementar las actividades establecidas para el proceso de contratación de personal administrativo y profesionales de salud en la institución, según su competencia, de acuerdo a la normativa vigente.
- g) Gestionar prácticas vinculadas al acceso, permanencia y culminación del servicio educativo (vinculado al “Compromiso de Gestión Escolar 3”). Ejemplo: matrícula, asistencia de estudiantes y del personal, mantenimiento del local, funcionamiento de quioscos/cafeterías/comedores escolares, distribución de materiales y recursos, atención a la diversidad, etc.

2.3.8 Comité de gestión pedagógica

- a) Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a orientar la gestión de la institución al logro de los aprendizajes previstos en el currículo.
- b) Propiciar la generación de comunidades de aprendizaje para fortalecer las prácticas pedagógicas y de gestión, considerando las necesidades y características de los estudiantes y el contexto.
- c) Favorecer la implementación de estrategias para la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje, la diversidad de los estudiantes, la atención a la inclusión educativa y la equidad. (Esta función está implícita en la norma en lo referido a atención de la diversidad y contexto)
- d) Acompañar el desarrollo profesional docente y promover la innovación pedagógica, mediante el fomento de experiencias de gestión compartida y reflexión colegiada entre el equipo docente.
- e) Coordinar y articular la implementación de la estrategia de tutoría, orientación y acompañamiento educativo al aula, en coherencia con los instrumentos institucionales (PEI, PAT, Reglamento interno, etc.).
- f) Analizar los datos de resultados de aprendizaje, los procesos institucionales y los indicadores internos, para formular propuestas de mejora y seguimiento de los planes de acción pedagógica.
- g) Facilitar el vínculo entre la institución educativa y otros actores educativos (familias, comunidad, redes de apoyo institucional, UGEL/DRE) para fortalecer la práctica pedagógica, el aprendizaje y el contexto formativo.

2.3.9 Comité de gestión del bienestar

- a) Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa (como el PEI, PAT, Reglamento Interno), contribuyendo a una gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y los estudiantes.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar, integradas en los instrumentos de gestión de la institución.
- c) Desarrollar actividades y promover el uso de materiales educativos de orientación a la comunidad educativa en temas de bienestar escolar, tutoría, orientación, convivencia democrática e intercultural, y clima escolar inclusivo con atención a la diversidad.

- d) Contribuir al desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar u otras situaciones de vulneración de derechos, según los protocolos y orientaciones del sector, en coordinación con los actores pertinentes de la comunidad educativa.
- e) Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar con los tutores, docentes, auxiliares de educación y otros actores socioeducativos de la institución.
- f) Articular acciones con instituciones públicas y privadas, autoridades locales o comunales, y otros actores del entorno, con el fin de consolidar una red de apoyo para la tutoría, orientación educativa, la convivencia escolar, así como para la prevención, atención y seguimiento de violencia o casos críticos que afectan el bienestar de las y los estudiantes.
- g) Promover el ejercicio de la disciplina, la ciudadanía y la sana convivencia escolar con un enfoque de derechos, interculturalidad, garantizando que no se apliquen castigos físicos o humillantes ni actos discriminatorios.
- h) Conformar brigadas o equipos de la comunidad educativa para implementar acciones que promuevan la atención de estudiantes en situaciones que afectan su bienestar (peligro inminente, incidentes, emergencias, desastres u otros).
- i) Promover el desarrollo de las prácticas de gestión vinculadas al Compromiso de Gestión Escolar 5 (CGE 5) — “gestión de la convivencia escolar y del bienestar” — en la institución educativa.

2.3.10 Municipio Escolar

a) Disposiciones generales

- El Municipio Escolar es la organización que representa a los estudiantes de la Institución Educativa. Tiene por finalidad, promover la participación estudiantil para el ejercicio de sus deberes y derechos.
- La Directiva del Municipio Escolar es elegida en forma democrática con el voto directo y secreto de los estudiantes, por el periodo de un año.
- La votación puede ser presencial o virtual. En el voto presencial se utilizan materiales electorales impresos, ánforas y cabinas, entre otros implementos electorales. En el voto virtual o electrónico, se utilizan soluciones tecnológicas y/o herramientas digitales como aplicativos y formatos virtualizados para estos procesos de votación en línea.

b) Del comité electoral

- El Comité Electoral se encarga de la regulación, planificación y organización de las elecciones del Municipio Escolar hasta el acto de juramentación.
- Está integrado por tres miembros titulares y tres suplentes, del último grado o año que brinda la I.E. Los cargos del Comité Electoral son los siguientes: Presidente, Secretario y Vocal.
- Tiene entre sus funciones:
 - A. Convocar a las elecciones para la Directiva del Municipio Escolar.
 - B. Publicar el reglamento y cronograma electoral.

- C. Crear correo electrónico para recibir información y emitir información concerniente al proceso electoral.
- D. Publicar el reglamento, cronograma, padrón, listas de candidatos, tachas, listas habilitadas, planes y propuestas de candidatos (campaña), debate, acta de resultado, juramentación. La publicación muchas veces se realiza en periódico mural.
- E. En coordinación con el docente asesor, solicitar a la Dirección de la IE el listado de alumnos y alumnas, los cuales conformarán el padrón electoral.
- F. Aprobar el padrón electoral.
- G. Inscribir a las listas de candidatos.
- H. Resolver las tachas/observaciones contra los candidatos.
- I. Publicar las listas de candidatos hábiles.
- J. Acreditar a los personeros.
- K. Informar y capacitar a los estudiantes acerca del proceso electoral y la manera correcta de votar de acuerdo a la modalidad de elección.
- L. Promover el respeto y tolerancia entre los actores electorales.
- M. Elaborar los diseños de cédulas, actas, cartel de candidatos y hoja borrador. En el caso virtual el enlace o herramienta para la votación en línea.
- N. Dirigir la jornada electoral presencial/virtual.
- O. Consolidar los resultados y publicar el resultado final.
- P. Proclamar la lista de candidatos ganadora.
- Q. Juramentar a la lista ganadora.

Los miembros del Comité Electoral no pueden ser personeros de las listas de candidatos, ni mostrar preferencia pública por alguna de ellas. Deben ser imparciales y transparentes en sus acuerdos.

c) De las etapas del proceso electoral

- De la Convocatoria: El Comité Electoral realiza la convocatoria a la elección con una anticipación no mayor a cuarenta y cinco (45) días ni menor a los treinta (30) días anteriores al día de la elección.
- Del Padrón Electoral: Es la relación de los estudiantes habilitados para votar. Contiene los apellidos, nombres, números de DNI e información del nivel educativo, turno y grado de los estudiantes. En coordinación con el docente asesor, el Comité Electoral solicita a la Dirección de la IE el listado de los estudiantes para la elaboración y aprobación del padrón electoral, según cronograma electoral.
- De la inscripción de listas : Las listas deben estar conformadas por los candidatos a los siguientes cargos:
 - A. Alcalde o Alcaldesa
 - B. Teniente Alcalde o Teniente Alcaldesa
 - C. Regidor o Regidora de Educación, Cultura, Recreación y Deporte
 - D. Regidor o Regidora de Salud y Ambiente
 - E. Regidor o Regidora de Emprendimiento y Actividades Productivas

- F. Regidor o Regidora de Derechos del Niño, Niña y Adolescente
- G. Regidor o Regidora de Comunicación y Tecnologías de la Información.
- Requisitos:
 - A. Las listas deben estar conformadas por estudiantes de diversos grados de la IE.
 - B. Si la IE es mixta, las listas deberán estar compuestas por 50% de varones y 50% de mujeres.
 - C. No podrán ser candidatos los alumnos del último grado/años que imparte la IE.
 - D. Las listas para inscribirse, deben estar identificadas por números, letras y/o símbolos.
 - E. Además, deben presentar sus propuestas en un plan de trabajo (bosquejo) e identificar a su personero, quien no debe ser candidato.
 - F. Se deben presentar como mínimo dos y como máximo cuatro listas de candidatos, de tal manera que exista competencia de ideas y propuestas.
- Del sistema electoral : Resultaron electos como miembros de la directiva del Municipio Escolar, los integrantes de la lista de candidatos que obtenga la mayoría simple de votos válidos.
- De los personeros : Los personeros son estudiantes de la IE que deben cumplir con los mismos requisitos para ser candidato. El candidato a Alcalde o Alcaldesa Escolar acredita a su personero ante el Comité Electoral al momento de la inscripción de la lista.
- Son funciones de los personeros:
 - A. Representar y defender los derechos de la lista a la que representa.
 - B. Vigilar la transparencia y legalidad del proceso electoral
 - C. Estar presentes y vigilar la instalación, sufragio y escrutinio (elección presencial o virtual)
 - D. Firmar las actas electorales
- De los miembros de mesa: Las mesas de sufragio están conformadas por un Presidente, un Secretario y un Vocal. El Comité Electoral sortea a los miembros de mesa siete días antes de la elección. Se sortean tres titulares y tres suplentes, entre los estudiantes que no son candidatos ni personeros, de preferencia del último año de la IE. Los resultados del sorteo se publican inmediatamente.

La función de los miembros de mesa es identificar y recibir el voto de los electores de la mesa que le corresponde. En un voto convencional, la identificación se realiza con un padrón electoral impreso y los votos se reciben en cédulas impresas, las cuales son contabilizadas de forma manual.

Los miembros de mesa suscribirán las actas electorales en cada etapa del proceso en señal de conformidad de igual manera los personeros que así lo deseen.

d) De la Campaña Electoral:

- El Comité Electoral y las autoridades de la IE promueven la identificación de problemas o asunto público y la elaboración de planes de trabajo.
- Estos planes de trabajo pueden ser difundidos en los debates electorales o la campaña electoral de acuerdo a los formatos aprobados por el comité electoral y los medios y enlaces creados para ello.
- Las listas deben contar con las facilidades para presentar sus propuestas.
- La campaña electoral se realizará hasta dos días antes del día de la elección y el Comité Electoral promueve que se desarrolle respetando las normas de convivencia.
- Los medios o recursos a utilizarse para la campaña se darán a conocer por el CE. De igual manera se habilitará el espacio físico o virtual para la publicación de planes de trabajo y propuestas.

e) De la Instalación de las Mesas de Sufragio presencial / virtual

- En la elección con voto convencional, los miembros de mesa reciben del Comité Electoral los siguientes materiales e implementos electorales:
 - Padrón electoral.
 - Cédulas de votación.
 - Ánfora de recepción de votos.
 - Cartel de candidatos.
 - Cabina de votación.
 - Lapiceros.
 - Cinta de embalaje.
 - Tampón.
 - Hoja de borrador para conteo de votos.
- Los miembros de mesa deben firmar el acta de instalación.

f) Del sufragio o votación

Los pasos para la votación son los siguientes:

Elección presencial:

- A. El presidente de mesa pide al elector que se identifique con su DNI y verifica si se encuentra en el padrón de electores.
- B. El secretario de mesa entrega al elector una cédula y un lapicero, y le indica que se dirija a la cabina de votación. A continuación, le pide al elector que deposite su cédula en el ánfora, que firme y

ponga su huella digital en el padrón, y le devuelve el documento de identidad.

- C. Las únicas marcas autorizadas para votar son la equis (X) o la cruz (+). Para que un voto sea declarado válido, la intersección de las líneas de la equis o la cruz en la cédula, debe estar dentro del recuadro de una de las listas, sin importar que las líneas hayan sobrepasado dicho recuadro.

- Voto válido: es aquel voto que es emitido correctamente y a favor de cualquiera de las listas.
- Voto en blanco: cuando el elector no ha marcado nada en la cédula.
- Voto nulo: cuando el voto no cumple con las características del voto válido.

g) Del escrutinio o conteo de votos

En la elección con voto convencional, el escrutinio tiene la siguiente secuencia:

- A. El secretario de mesa vacía el ánfora y cuenta las cédulas, las cuales deben estar suscritas por el presidente de mesa y deben coincidir en número, con el número de electores que votaron.
- B. El presidente de mesa muestra y señala a qué lista está dirigido el voto, a los demás miembros de mesa y personeros presentes.
- C. El vocal de mesa va tomando nota de los resultados en la hoja borrador.
- D. El secretario de mesa ordena las cédulas según lista, votos en blanco y votos nulos.
- E. Acabado el conteo de votos, el presidente de mesa procede a llenar el acta de escrutinio, de acuerdo a los resultados de la hoja borrador.
- F. El presidente de mesa registra en el acta, las observaciones de los personeros, si las hubiera.
- G. El vocal de mesa pega el cartel de resultados a la entrada del aula.
- H. Al finalizar el escrutinio los miembros de mesa deben firmar las actas con el resultado obtenido. También los personeros presentes pueden firmar de solicitarlo.
- I. El presidente de mesa entrega las actas al Comité Electoral y personeros presentes.

h) Del consolidado de los resultados y proclamación de resultados

El Comité Electoral recoge las actas de todas las mesas y hace el consolidado de los resultados de toda la IE., en presencia de los personeros, si lo desean, el Docente Asesor y Equipo de Docente. Llenan un acta de consolidación de resultados.

Acto seguido el Comité Electoral publica los resultados el mismo día y proclama la lista ganadora.

En otro momento y de manera protocolar, se realiza la juramentación de la lista ganadora, y se entrega todos los documentos a la dirección de la IE en compañía del Docente Asesor.

2.4 Órgano de ejecución

2.4.1 Docentes de inicial

- a) Diseña la programación anual y las unidades o experiencias de aprendizaje, considerando el Currículo Nacional de Educación Básica y el desarrollo integral de los niños y niñas.
- b) Formula estrategias metodológicas lúdicas, activas y significativas, basadas en el juego, la exploración y la experimentación.
- c) Adapta la planificación a la diversidad de ritmos y estilos de aprendizaje, al contexto sociocultural y lingüístico.
- d) Crea ambientes seguros, acogedores, afectivos y estimulantes, que promuevan la autonomía, la creatividad y la convivencia.
- e) Conduce actividades que desarrollen competencias en los ámbitos personal-social, comunicación, matemático, corporal, artístico y del entorno natural y social.
- f) Integra el juego como estrategia fundamental del aprendizaje.
- g) Promueve la participación activa de los niños y niñas en la construcción de sus aprendizajes.
- h) Observa, registra y analiza sistemáticamente los avances y logros de cada niño o niña.
- i) Utiliza instrumentos cualitativos (anecdóticos, portafolios, fichas de observación, etc.) para valorar el progreso.
- j) Informa a las familias sobre los avances, dificultades y potencialidades de sus hijos, proponiendo estrategias conjuntas de apoyo.
- k) Ajusta su práctica pedagógica en función de los resultados de la evaluación.
- l) Organiza los espacios, materiales y recursos didácticos para favorecer el aprendizaje autónomo y el juego libre o guiado.
- m) Garantiza condiciones de seguridad, higiene y bienestar físico y emocional.
- n) Promueve prácticas de cuidado del medio ambiente y hábitos saludables desde temprana edad.
- o) Establece una relación cercana y colaborativa con las familias, involucrándolas en el proceso educativo.
- p) Desarrolla escuelas de padres, reuniones y talleres que fortalezcan la crianza positiva y el acompañamiento familiar.
- q) Articula acciones con la comunidad, autoridades locales y redes de apoyo para fortalecer el desarrollo infantil temprano.
- r) Participa activamente en la elaboración y evaluación de los instrumentos de gestión (PEI, PCI, PAT, RI).
- s) Colabora con otros docentes y directivos en el diseño de estrategias de mejora pedagógica e institucional.
- t) Participa en comités de gestión escolar (condiciones operativas, bienestar, convivencia, etc.).
- u) Cumple con las normas de convivencia, seguridad y ética profesional establecidas por la institución y el MINEDU.
- v) Asume una actitud reflexiva y crítica sobre su práctica pedagógica.

- w) Participa en procesos de capacitación, comunidades de aprendizaje y acompañamiento pedagógico.
- x) Promueve la investigación, la innovación y el uso de recursos tecnológicos en el aula.
- y) Se compromete con la mejora continua y el logro de aprendizajes de todos los niños y niñas.

2.4.2 Docentes de primaria

- a) Diseñar y organizar planes, unidades didácticas y experiencias de aprendizaje que respondan a las necesidades de los estudiantes y a los objetivos del Currículo Nacional.
- b) Incorporar metodologías activas, participativas e inclusivas que fomenten el desarrollo de competencias en diferentes áreas (comunicación, matemática, personal-social, ciencia y tecnología, entre otras).
- c) Adaptar las estrategias pedagógicas a la diversidad cultural, social y lingüística del estudiante.
- d) Desarrollar ambientes de aprendizaje dinámicos, seguros y estimulantes que promuevan la participación y autonomía del estudiante.
- e) Facilitar el aprendizaje significativo a través de la aplicación de estrategias didácticas variadas y contextualizadas.
- f) Promover valores, actitudes y habilidades para la convivencia democrática y el respeto a la diversidad.
- g) Observar, recoger evidencias y evaluar el progreso académico y socioemocional de los estudiantes mediante instrumentos variados y pertinentes.
- h) Retroalimentar a los estudiantes y a sus familias sobre el desarrollo del aprendizaje y las áreas de mejora.
- i) Ajustar las estrategias de enseñanza en función de los resultados obtenidos para garantizar aprendizajes efectivos.
- j) Organizar y optimizar los recursos materiales, tecnológicos y espacios físicos para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- k) Garantizar condiciones adecuadas de seguridad, higiene y bienestar en el aula.
- l) Promover el uso responsable de tecnologías y recursos didácticos.
- m) Establecer vínculos de comunicación y colaboración con las familias para fortalecer el acompañamiento al proceso educativo.
- n) Promover la participación de la comunidad educativa y local en actividades que favorezcan el aprendizaje y desarrollo integral del estudiante.
- o) Participar en la elaboración, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión institucional (Proyecto Educativo Institucional - PEI, Reglamento Interno, Plan Anual de Trabajo, entre otros).
- p) Colaborar con el equipo docente y directivo en el diseño y ejecución de estrategias de mejora pedagógica y convivencia escolar.
- q) Cumplir y promover el respeto a las normas institucionales y los principios éticos de la profesión.
- r) Participar activamente en procesos de formación continua, capacitación y actualización pedagógica.
- s) Reflexionar críticamente sobre su práctica docente para innovar y mejorar continuamente.
- t) Promover la investigación educativa y el uso de nuevas tecnologías aplicadas a la enseñanza.

2.4.3 Docentes de secundaria

- a) Diseñar y organizar planes, unidades didácticas y experiencias de aprendizaje coherentes con el Currículo Nacional y las necesidades del estudiante.
- b) Incorporar metodologías activas, participativas y contextualizadas que promuevan el desarrollo de competencias específicas de cada área curricular.
- c) Adaptar la planificación a la diversidad cultural, social y lingüística de los estudiantes, favoreciendo la inclusión.
- d) Crear ambientes de aprendizaje motivadores, seguros y estimulantes que faciliten la participación activa y el pensamiento crítico.
- e) Facilitar el aprendizaje significativo mediante estrategias didácticas variadas y uso pertinente de recursos tecnológicos.
- f) Promover valores, actitudes de respeto, responsabilidad, solidaridad y convivencia democrática.
- g) Aplicar diversos instrumentos y técnicas para evaluar el progreso académico, desarrollo socioemocional y actitudes de los estudiantes.
- h) Realizar retroalimentación continua y oportuna a estudiantes y familias para potenciar los procesos de aprendizaje.
- i) Ajustar estrategias pedagógicas con base en los resultados de la evaluación para mejorar el aprendizaje.
- j) Organizar los espacios, materiales y recursos educativos, incluyendo tecnologías, para optimizar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- k) Velar por la seguridad, bienestar y convivencia armoniosa en el aula y la institución educativa.
- l) Establecer comunicación fluida y colaborativa con las familias para apoyar el desarrollo integral de los estudiantes.
- m) Fomentar la participación de la comunidad educativa y actores sociales en actividades educativas y culturales.
- n) Participar en el diseño, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión institucional (PEI, PAT, Reglamento Interno, etc.).
- o) Colaborar con el equipo docente y directivo en iniciativas de mejora continua, innovación pedagógica y convivencia escolar.
- p) Cumplir con las normas institucionales y promover la ética profesional.
- q) Participar en procesos de formación continua, actualización y especialización docente.
- r) Reflexionar críticamente sobre su práctica para innovar y mejorar la enseñanza.
- s) Promover la investigación educativa, uso de tecnologías y proyectos de mejora institucional.
- t) Asumir roles de liderazgo pedagógico y contribuir a la formación integral de los estudiantes.

2.5 Órgano de apoyo administrativo

2.5.1 Jefe de Departamento de Administración

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la oficina a su cargo.
- b) Proporcionar asesoramiento a la Dirección en asuntos relacionados al área de administración.

- c) Supervisar y disponer el manejo de fondos por recursos internos y asignados al centro educativo de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- d) Visar, revisar, aprobar y firmar cheques, estados financieros y rendiciones de cuenta de las partidas asignadas al Liceo.
- e) Efectuar la fiscalización de gastos mediante el análisis de la documentación sustentatoria.
- f) Dirigir y controlar el sistema de compras, de abastecimientos y de procesamiento automático de datos.
- g) Coordinar con las diferentes jefaturas del centro educativo para la programación de servicios que proporcione la oficina.
- h) Informar a la Dirección sobre proyecciones de gastos, situación de fondos y avance de la ejecución presupuestal.
- i) Verificar la apertura de las tarjetas de inventario e historial de características.
- j) Integrar los grupos de trabajo encargado de la elaboración del Presupuesto, Memoria Anual y otros documentos para los cuales sea asignado.
- k) Realizar arquezos sorpresivos e inopinados al cajero.
- l) Participar en las reuniones del Consejo Directivo.
- m) Evaluar y elevar a la Dirección los estados financieros y rendiciones de cuenta del Liceo Naval.
- n) Supervisar el control patrimonial de los bienes asignados al Centro Educativo.
- o) Otras que le asigne la Dirección, relacionadas con la naturaleza del cargo.

2.5.2 Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Seguridad

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Oficina de recursos Humanos y Seguridad para el cumplimiento de sus funciones.
- b) Asesorar al Director del Liceo Naval en aspectos de administración de personal.
- c) Participar en la Junta de Selección y Evaluación del Personal del Liceo Naval.
- d) Dar trámite a las solicitudes sobre vacaciones, hospitalizaciones, licencias y otros, verificando los documentos que presenten los interesados en casos necesarios.
- e) Cumplir con las disposiciones sobre nombramientos, ceses, traslados y distribución del personal asignado al Liceo Naval.
- f) Supervisar que el personal cumpla con los reglamentos, normas y disposiciones internas establecidas en el Liceo Naval.
- g) Controlar que los registros de control de asistencia, permisos, licencias y vacaciones del personal se encuentren actualizados.
- h) Verificar el consolidado de faltas, tardanzas y permisos particulares para su remisión al órgano correspondiente de la Dirección de Bienestar.
- i) Disponer la tramitación de las Tarjetas de Identidad Naval y otros documentos del personal del Liceo Naval.

- j) Participar en la formulación de documentos, juntas, reuniones y otras para los que sea designado.
- k) Informar al personal del Liceo Naval a fin de conocer directivas y órdenes que tengan que cumplir.
- l) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del sistema de seguridad del Liceo Naval.
- m) Otras, que le asigne el jefe inmediato superior, relacionadas con la naturaleza de su cargo.

2.5.3 Personal Administrativo

- a) Recibir, clasificar y registrar la documentación dirigida y emitida por el Jefe inmediato.
- b) Formular comunicados, memorandos y otros documentos que le indique el Jefe inmediato.
- c) Organizar y controlar el archivo de documentos del área donde se encuentra asignada.
- d) Proporcionar apoyo en los trabajos administrativos del área donde se encuentra asignada.
- e) Preparar documentación para las reuniones de coordinación de su Jefe inmediato.
- f) Otras que le asigne el Jefe inmediato superior, relacionadas con la naturaleza del cargo.

2.6 Órgano de Apoyo Pedagógico

2.6.1 Delegado Pedagógico

- a) Asesorar y acompañar al personal docente en las actividades de planificación curricular, elaboración de materiales educativos, evaluación formativa y ejecución del proceso de enseñanza aprendizaje para propiciar la mejora de los aprendizajes de los estudiantes en las diferentes áreas a cargo.
- b) Colaborar, en articulación con el equipo directivo y el comité de gestión pedagógica, en el monitoreo del proceso de enseñanza-aprendizaje, a través de las visitas al aula, apoyo y reemplazos u otras estrategias que permitan acompañar la práctica pedagógica para su fortalecimiento.
- c) Efectuar el diálogo reflexivo con los docentes a su cargo para retroalimentar la práctica pedagógica en la institución educativa que permita tomar acuerdos o compromisos de mejora para el logro de aprendizajes de los estudiantes.
- d) Diagnosticar la situación profesional del docente para identificar las necesidades de formación, tomando como base las evidencias del desempeño de los docentes a su cargo.
- e) Implementar estrategias de trabajo colaborativo a través de grupos de interaprendizajes y/o reuniones de trabajo colegiado y/o reuniones de trabajo en pares y/o comunidades de aprendizaje profesional orientadas al intercambio de experiencias, análisis de evidencia, reflexión colectiva y la implementación y seguimiento de los acuerdos que permitan la mejora del desempeño docente basado en la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.

- f) Identificar, fortalecer y difundir buenas prácticas pedagógicas entre instituciones educativas pertenecientes a la misma jurisdicción o a la misma red educativa para realizar el reconocimiento docente mediante resolución directoral de las prácticas innovadoras.
- g) Colaborar con el equipo directivo en la planificación, seguimiento de las actividades y metas propuestas para el año escolar y entrega de resultados para el desarrollo del año lectivo.
- h) Brindar los insumos pedagógicos de las experiencias de aprendizaje, con la finalidad de contribuir a la reflexión de la práctica pedagógica liderada por el equipo directivo.
- i) Apoyo en las coordinaciones con el grado y/área sobre las actividades académicas y del calendario cívico.
- j) Apoyo en la evaluación permanentemente del aprendizaje de acuerdo con los objetivos institucionales previstos, para tomar decisiones y retroalimentar a sus estudiantes y a la comunidad educativa, teniendo en cuenta las diferencias individuales y grupales que permitan visualizar el avance académico sistemático de las competencias de las áreas por grado y nivel.

2.6.2 Asesor de Laboratorio de Ciencias

a) Planificación y apoyo pedagógico

- Coordinar con los docentes del área de Ciencia y Tecnología la planificación de experiencias de aprendizaje que requieran actividades de laboratorio.
- Proponer innovaciones o mejoras en las prácticas experimentales, promoviendo la indagación científica y el pensamiento crítico.
- Apoyar en la elaboración de guías de laboratorio y fichas de seguridad para las experiencias prácticas.

b) Gestión de materiales y equipos

- Mantener actualizado el inventario de materiales, reactivos y equipos del laboratorio.
- Supervisar el almacenamiento, manipulación y eliminación segura de sustancias químicas.
- Solicitar oportunamente la reposición de insumos, materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las prácticas.
- Garantizar la limpieza, orden y buen estado del laboratorio después de cada sesión.

c) Seguridad y prevención

- Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene dentro del laboratorio.
- Coordinar simulacros o capacitaciones sobre primeros auxilios y manejo de emergencias químicas.
- Velar por el uso adecuado del equipo de protección personal (EPP) por parte de docentes y estudiantes.

d) Apoyo técnico y administrativo

- Preparar los materiales e instrumentos requeridos antes de cada práctica.
- Brindar asistencia técnica a los docentes y estudiantes durante el desarrollo de los experimentos.
- Elaborar informes periódicos sobre el uso de materiales, necesidades del laboratorio y observaciones de seguridad.
- Mantener en archivo las guías de prácticas, registros de uso e inventarios actualizados.

e) Formación y actualización profesional

- Participar en programas de capacitación organizados por la institución o por el MINEDU relacionados con la enseñanza de las ciencias, seguridad en laboratorios o gestión de recursos.
- Promover una cultura científica en la comunidad educativa, incentivando ferias, proyectos y concursos científicos.

2.6.3 Asesor de Innovación pedagógica

a) En el ámbito pedagógico

- Promover el desarrollo de estrategias innovadoras y el uso de recursos tecnológicos que fortalezcan la enseñanza por competencias.
- Asesorar a los docentes en la integración de las TIC en la planificación, ejecución y evaluación del aprendizaje.
- Apoyar en el diseño y aplicación de proyectos de innovación educativa alineados al Proyecto Educativo Institucional (PEI) y al Plan Anual de Trabajo (PAT).
- Coordinar y acompañar el uso de aulas digitales, laboratorios de cómputo y plataformas virtuales educativas.
- Monitorear y evaluar la implementación de las innovaciones pedagógicas dentro del marco de la evaluación formativa.

b) En el ámbito de gestión institucional

- Participar en la formulación y actualización de los instrumentos de gestión institucional (PEI, PCI, PAT, RI, etc.), proponiendo acciones de innovación y mejora continua.
- Coordinar con la dirección y el equipo docente la implementación de buenas prácticas pedagógicas y su sistematización.
- Gestionar los recursos tecnológicos de la institución educativa, garantizando su uso responsable, mantenimiento y disponibilidad.
- Elaborar informes técnicos y pedagógicos relacionados con la ejecución de proyectos de innovación o el uso de las TIC.
- Articular acciones con los programas del MINEDU, UGEL o DRELM vinculados a la innovación y transformación digital.

c) En el ámbito formativo y comunitario

- Capacitar y orientar a docentes, estudiantes y padres de familia en el uso educativo y ético de las tecnologías digitales.
- Promover una cultura institucional de innovación, creatividad y pensamiento crítico en la comunidad educativa.
- Fomentar la participación de la institución en ferias, concursos y proyectos de innovación tecnológica y pedagógica.
- Apoyar la comunicación institucional mediante plataformas digitales oficiales y espacios virtuales de aprendizaje.

2.6.4 Auxiliar de Educación

- a) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- b) Inculcar la práctica efectiva de hábitos de responsabilidad, disciplina, puntualidad, trabajo, estudio, higiene y solidaridad entre los estudiantes.
- c) Controlar la presentación personal de los estudiantes y el uso correcto del uniforme.
- d) Orientar, conducir y controlar el comportamiento de los estudiantes según el Reglamento Interno y Normas de Convivencia establecidas por las Instituciones Navales.
- e) Registrar las inasistencias, traslados y retiros de los estudiantes.
- f) Informar a la Coordinación cuando sea conveniente las características de los estudiantes respecto a su comportamiento. Así mismo eleva informes de los casos problemas.
- g) Fomentar en el educando el sentido de responsabilidad en lo concerniente al cuidado del plantel, evitando el deterioro de la infraestructura, mobiliario y material educativo, dando cuenta inmediatamente a la superioridad.
- h) Apoyar, colaborar y orientar el comportamiento de los estudiantes en el ingreso, recreos, salidas, formaciones, visitas de estudio, actividades religiosas, deportivas, artísticas, etc.
- i) Registrar oportunamente las incidencias significativas de comportamiento y conducta en el registro conductual de cada estudiante de las secciones a su cargo.
- j) Atender a los estudiantes que sufren accidentes o alguna dolencia, trasladándose inmediatamente a la enfermería e informando a la Coordinación de Normas Convivencia.
- k) En ausencia del docente acompaña a los estudiantes en el aula, previo aviso a la Coordinación de Normas de Convivencia y área académica quien tomará las acciones correspondientes.
- l) Los auxiliares de Educación estarán pendientes de las aulas a su cargo, efectuando rondas permanentes en los diferentes ambientes para controlar el cumplimiento de las normas de convivencia.
- m) Forman parte del equipo para la elaboración de las nóminas de estudiantes para el siguiente año lectivo.

2.7 Órgano de participación

2.7.1 APAFA

- a) Participar en el proceso educativo de los hijos de sus asociados, promoviendo su inclusión, la igualdad de oportunidades, y colaborando con la institución educativa.
- b) Colaborar con la institución educativa en actividades que favorezcan un clima institucional propicio para el aprendizaje (relaciones humanas sanas, buen ambiente, participación de la familia).
- c) Velar por la mejora de los servicios educativos: infraestructura, equipamiento, mobiliario, materiales educativos, lúdicos o deportivos.
- d) Cooperar con la institución en salvaguardar la seguridad e integridad física de los estudiantes.
- e) Vigilar que los recursos que la APAFA gestione (o los que estén dirigidos a la institución educativa con participación de la APAFA) sean destinados de forma adecuada y transparente al logro de los fines educativos.
- f) Facilitar mecanismos de participación, capacitación para padres de familia ("Escuelas de padres"), articulación con programas de apoyo (alimentación, salud, deporte) y con la comunidad educativa.

2.7.2 Padres de Familia

- a) Comprometerse e involucrarse en la educación de sus hijos, asistiendo a reuniones escolares, escuelas para padres, eventos académicos y actividades extracurriculares.
- b) Ofrecer un ambiente adecuado para el estudio en casa y fomentar hábitos de aprendizaje en sus hijos, ayudando con las tareas y promoviendo la lectura.
- c) Respetar las normas y reglamentos establecidos por la institución educativa, incluyendo los horarios de entrada y salida, las políticas de comportamiento y el código de vestimenta.
- d) Ser conscientes de las consecuencias que los estudiantes pueden enfrentar por comportamientos inapropiados, y colaborar con la institución en la solución de problemas disciplinarios de manera constructiva.
- e) Establecer una comunicación fluida y respetuosa con los docentes y la administración escolar, tanto para hacer consultas como para recibir retroalimentación sobre el progreso y el comportamiento de sus hijos.
- f) En caso de desacuerdos o situaciones conflictivas, los padres se comprometen a abordar el problema de manera respetuosa, a través de los canales adecuados y buscando soluciones positivas.
- g) Fomentar en sus hijos el respeto, la tolerancia, la empatía y la convivencia pacífica, tanto dentro como fuera del aula, contribuyendo al desarrollo de un clima escolar positivo.
- h) Asegurarse de que sus hijos lleguen puntuales al colegio y asistan regularmente a clases, respetando el horario escolar y las fechas importantes como las evaluaciones.
- i) En caso de que el estudiante no pueda asistir a clases, los padres deben informar a la institución con la debida antelación, proporcionando una justificación sustentada con evidencia a través del SieWeb.
- j) Estar atentos al bienestar emocional y psicológico de sus hijos, apoyando la gestión de problemas personales, sociales o familiares que puedan afectar su desempeño académico.
- k) Colaborar en casos de dificultades emocionales, en caso de que se identifiquen problemas emocionales o conductuales, los padres deben

trabajar conjuntamente con la institución para encontrar las mejores soluciones, buscando apoyo en el equipo de orientación y psicología escolar y de ser necesario recurrir a evaluación profesional externa.

- l) Expresar sus sugerencias, inquietudes o propuestas para mejorar la calidad educativa y la convivencia dentro de la institución, siempre de manera respetuosa y constructiva.
- m) Reconocer que la educación de sus hijos es una responsabilidad compartida entre la institución educativa y la familia, trabajando juntos para garantizar el éxito académico y personal de los estudiantes.

TÍTULO VI

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

CAPÍTULO I: Jornada laboral

La jornada ordinaria de trabajo se establece de acuerdo a la normatividad legal vigente. Es obligación de los jefes inmediatos superior verificar el inicio de la jornada de trabajo, así como la presencia y permanencia del personal a su cargo en sus puestos respectivos reportando las ocurrencias al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y Seguridad.

CAPÍTULO II: Horario de funcionamiento

El Personal Docente con carga académica, será de TREINTA (30) horas académicas semanales, el Personal Auxiliar de Educación de TREINTA (30) horas semanales, el Personal de Salud de TREINTA Y CINCO (35) horas semanales y el Personal Administrativo y Mantenimiento, de CUARENTA (40) horas semanales.

CAPÍTULO III: Horario laboral del personal de la I.E.

PERSONAL DIRECTIVO: De lunes a viernes

TURNO MAÑANA: 08:00 a 16:00 Horas

PERSONAL DOCENTE: De lunes a viernes

TURNO MAÑANA: 07:50 a 12:35 horas

09:20 a 14:30 horas

AUXILIARES DE EDUCACIÓN: De lunes a viernes

TURNO MAÑANA: 7:15 a 13:15 horas

9:00 a 15:00 horas

PERSONAL ADMINISTRATIVO: De lunes a viernes

Nombrado, Contratado por Marina y CAS: 08:00 a 16:00 horas

PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS: De lunes a viernes

Nombrado, Contratado por Marina y CAS: 08:00 a 16:00 horas

Los trabajadores de Servicio (Vigilante), realizan su jornada laboral de acuerdo al rol de guardia programada mensualmente, a la vez el relevo de guardia se efectúa con quince (15) minutos de anticipación a su horario establecido.

En caso de inasistencia deberán comunicar oportunamente al Encargado de Seguridad, para prever el reemplazo correspondiente, asimismo personal que se encuentra en servicio no podrá abandonar su puesto mientras no se presente el que cubra el siguiente turno.

CAPÍTULO IV: Control de asistencia

4.1 Es obligación que todo Empleado Civil registre su asistencia de manera personal, tanto al ingreso como a la salida de la Institución Educativa Naval mediante el reloj digital, que se encuentra en el hall de Administración.

4.2 La Oficina de Recursos Humanos y Seguridad es el responsable de organizar y mantener actualizado el registro de control de asistencia, así como verificar las normas internas que permitan evaluar, supervisar su cumplimiento y dictar las medidas correctivas pertinentes.

4.3 La Oficina de Recursos Humanos y Seguridad, el último día útil de cada mes mediante un documento firmado por la Dirección del Liceo Naval, remitirá a la Dirección de Bienestar de la Marina informado las ocurrencias habidas para los descuentos y acciones de ley a que hubiesen lugar.

CAPÍTULO V: Tardanzas e inasistencias

5.1 Constituye tardanza el ingreso a laborar después de la hora de ingreso.

5.2 El Personal Civil del Decreto Legislativo N° 276 tendrá tolerancia acumulativa de NOVENTA (90) minutos de tardanza, luego de este periodo se procederá con los descuentos establecidos por ley.

5.3 Se considera Inasistencia:

5.3.1 La no asistencia a laborar sin causa justificada.

5.3.2 La salida de la Institución Educativa Naval, antes de la hora de salida reglamentada sin justificación alguna.

5.3.3 Omitir marcar y registrar el ingreso y/o salida de su centro de Trabajo sin la justificación escrita correspondiente.

5.3.4 No presentarse en la hora señalada a su puesto de trabajo o al desarrollo de sus actividades cotidianas, una vez hecho su ingreso al plantel.

CAPÍTULO VI: Descuentos remunerativos

El Personal Civil tendrá una tolerancia acumulativa de NOVENTA (90) minutos de tardanza durante el mes, luego de este periodo se procederá con los descuentos establecidos por ley.

Asimismo, la inasistencia injustificada no solo da lugar al descuento correspondiente, sino también es considerada como falta de carácter administrativo disciplinario.

CAPÍTULO VII: Vacaciones

7.1 De acuerdo a la Ley de la Reforma Magisterial 29944 Cap. XIII Art. 66, los docentes de los Liceos Navales tendrán derecho a sesenta (60) días de vacaciones al término del Año escolar, siempre que laboren en aula.

7.2 Las Terapistas y Auxiliares de Educación, de los Liceos Navales son considerados docentes y están sujetos a sesenta (60) días de vacaciones en concordancia con los Art. 2º y Art. 262 de la Ley de la Reforma Magisterial N° 29944.

7.3 El Personal Administrativo y de Servicio gozará de treinta (30) días de vacaciones anuales, conforme a la programación del rol vacacional de Personal Civil.

7.4 El personal que no cuenta con un año de servicios efectivos, no podrá hacer uso de vacaciones.

- 7.5** El personal que se encuentra sometido a proceso administrativo, no podrá hacer uso de sus vacaciones salvo que la Junta Permanente de Proceso Administrativo lo autorice.
- 7.6** Para otorgar las vacaciones al Personal Civil, se considerará la fecha de ingreso a la Institución Educativa.

CAPÍTULO VIII: Licencias con goce y sin goce de remuneración

Licencia es la autorización que se concede al Personal Civil, para no asistir al centro de trabajo UNO (1) o más días, pudiendo ser con o sin goce de haber. Se formaliza con la resolución correspondiente.

8.1 Las Licencias con Goce de Remuneraciones:

8.1.1 Licencia con goce

Se autorizan mediante Resolución Jefatural del Departamento de Personal Civil de la Dirección de Administración de Personal de la Marina, pudiendo ser por las siguientes causales:

- a. Por enfermedad
- b. Por gravidez, el goce del derecho de Descanso pre-natal y post-natal de la servidora gestante.
- c. Por citación expresa Judicial, Militar o Policial.
- d. Por adopción.
- e. Representar al País en un evento Deportivo Internacional y/o Nacional.
- f. Función edil.
- g. Para asistir al hijo, padreo madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida.
- h. Licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos.

8.1.2 Licencia sin goce de Remuneraciones

La solicitud de licencia deberá ser recepcionada en la Dirección de Administración de Personal de la Marina con TREINTA (30) días calendarios de anticipación a la fecha de inicio de la licencia solicitada.

En ese sentido, la Dirección de Administración de Personal de la Marina podrá otorgar la licencia por motivos particulares sin goce de remuneraciones a través de una Resolución Directoral.

Licencias a cuenta del Período Vacacional:

- a. Por matrimonio.
- b. Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.

CAPÍTULO IX: Permisos

- 9.1** El Permisos para asistir a servicios de salud (ESSALUD, Clínicas u otro Centro de Salud), se otorgarán previa verificación de la documentación de citación, debiendo a su retorno acreditar la constancia de atención (fecha y hora) con la respectiva firma por el médico, sin la cual no se justificará el tiempo utilizado y se considerará como permiso por motivos particulares.
- 9.2** Los permisos deberán solicitarse con CUARENTA Y OCHO (48) horas de anticipación al día solicitado previa verificación de la documentación respectiva y está condicionado a las necesidades del servicio y se formaliza mediante la papeleta de permiso que, será presentada al personal de seguridad asignado a la puerta.
- 9.3** El trabajador que por razones de enfermedad se encuentre impedido de concurrir a sus labores, deberá dar aviso a la Oficina de Personal dentro las dos (02) primeras horas posteriores a la hora de su ingreso habitual y posteriormente presentar la sustentación de su inasistencia.
- 9.4** Los permisos por Ausencias Temporales al Centro de Trabajo debido a asuntos particulares, serán descontados mensualmente como faltas justificadas.

TÍTULO VII

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

CAPÍTULO I: Política de calidad

- 1.1** En el marco de su identidad naval y su normativa institucional, el Liceo Naval "Capitán de Navío Juan Fanning García" ejerce su autonomía

académica, administrativa y económica con responsabilidad y transparencia, asegurando la gestión eficiente de los recursos y el cumplimiento de los estándares de calidad definidos por el SINEACE y la Marina de Guerra del Perú.

- 1.2** La gestión institucional se organiza bajo un modelo de gestión de procesos, que articula las actividades pedagógicas, administrativas y de soporte, permitiendo un control y evaluación con indicadores específicos de rendimiento académico, eficiencia institucional y satisfacción de los usuarios. Cada proceso es documentando y revisado periódicamente para garantizar su coherencia con los objetivos estratégicos institucionales y los estándares del SINEACE.
- 1.3** El Liceo Naval promueve la investigación pedagógica, la innovación tecnológica y la mejora continua de las prácticas docentes y administrativas, mediante el análisis de evidencias, la capacitación permanente del personal y el uso de tecnologías de información en los procesos educativos.
- 1.4** El compromiso con la calidad es compartido por toda la comunidad educativa. Se promueve la participación activa de docentes, estudiantes, padres de familia, personal administrativo y representantes navales en los procesos de planificación, evaluación, y mejora institucional fomentando el sentido de permanencia y corresponsabilidad.
- 1.5** El Liceo Naval garantiza la igualdad de oportunidades y el respeto a la diversidad en todas sus acciones, promoviendo un ambiente inclusivo, justo y ético. Asimismo, la práctica de la axiología de valores como eje transversal en todos los niveles educativos.

CAPÍTULO II: Objetivos de calidad

- 2.1** Implementar y mantener un Sistema de Gestión de la Calidad que integre planificación, ejecución, evaluación y mejora continua relacionados a los estándares del SINEACE.

- 2.2** Orientar los procesos pedagógicos y formativos hacia el desarrollo de competencias académicas, éticas, físicas y navales, asegurando aprendizajes significativos alineados al perfil del egresado.
- 2.3** Impulsar la innovación pedagógica y tecnológica, fortaleciendo las capacidades docentes y el uso de herramientas digitales para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 2.4** Adaptar los servicios educativos y formativos a las necesidades y características del contexto naval y social, garantizando una educación pertinente, inclusiva y actualizada.
- 2.5** Evaluar sistemáticamente los resultados e impactos del servicio educativo, considerando el rendimiento académico, la disciplina institucional, la formación en valores y la satisfacción de la comunidad educativa.
- 2.6** Fortalecer la transparencia y rendición de cuentas ante la comunidad educativa y el Departamento de Educación, mostrando evidencias verificables del cumplimiento de metas y estándares de calidad.
- 2.7** Mejorar el perfil y la empleabilidad de los egresados, reforzando su disciplina, liderazgo y competencias técnico-científicas para la continuidad de estudios o su incorporación a instituciones de formación superior o militar.

CAPÍTULO III: Proceso del Sistema de Gestión de la Calidad

3.1 Finalidad del sistema

El Sistema de Gestión de la Calidad del Liceo Naval “Capitán de Navío Juan Fanning García” tiene como finalidad garantizar la calidad del servicio educativo y formativo, asegurando que todas las acciones institucionales se orienten al logro de los aprendizajes, la disciplina, la eficiencia y el bienestar integral de la comunidad educativa, en coherencia con la misión naval educativa y los estándares del SINEACE.

3.2 Enfoque de gestión por procesos

El Liceo Naval adopta un modelo de gestión basado en procesos, entendidos como secuencias interrelacionadas de actividades que generan valor para los estudiantes, la familia naval y la sociedad.

3.3 Categorías de procesos institucionales:

- a) **Procesos estratégicos:** planificación institucional, liderazgo, toma de decisiones, gestión de la calidad y coordinación con Dirección.
- b) **Procesos misionales:** enseñanza-aprendizaje, formación en valores y disciplina, tutoría, evaluación de aprendizajes y desarrollo estudiantil.
- c) **Procesos de soporte:** gestión administrativa, mantenimiento de infraestructura, recursos humanos, logística, tecnología educativa, bienestar y servicios complementarios.

3.4 Ciclo de mejora continua

El Sistema de Gestión de Calidad se gestiona según el **ciclo PHVA**, asegurando un proceso de mejora sostenida:

- a) **Planificar:** establecer objetivos, metas y estrategias de calidad educativa y formativa.
- b) **Hacer:** ejecutar planes pedagógicos, disciplinarios y administrativos conforme a procedimientos establecidos.
- c) **Verificar:** monitorear resultados mediante indicadores académicos, de gestión y de satisfacción.
- d) **Actuar:** aplicar acciones correctivas, preventivas o de innovación, según los resultados del monitoreo.

3.5 Componentes del Sistema de Gestión de la Calidad

El Sistema de Gestión de Calidad del Liceo Naval incluye:

Política y objetivos de calidad institucional aprobados por la Dirección.

- a) Estructura organizativa con funciones y responsabilidades claras.
- b) Documentación de procesos (manuales, procedimientos, registros, formatos).
- c) Sistema de evaluación y autoevaluación institucional según el modelo SINEACE.
- d) Plan anual de mejora institucional.
- e) Mecanismos de comunicación interna y externa para difundir avances y resultados.

3.6 Evaluación y seguimiento del sistema

El cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad será evaluado mediante:

- a) Indicadores de gestión y desempeño institucional.
- b) Autoevaluaciones internas y evaluaciones externas de la DIGEDEMAR y el SINEACE.
- c) Informes de calidad elaborados por el Comité de Calidad Educativa.
- d) Planes de mejora continua revisados y validados anualmente.

3.7 Responsables del Sistema

El Comité de Calidad Educativa, presidido por la Dirección del Liceo, coordina y supervisa el funcionamiento del SGC. Cada área académica y administrativa designará un responsable de calidad, encargado de implementar y monitorear las acciones de mejora correspondientes.

3.8 Mejora institucional y sostenibilidad

La institución promoverá una cultura de calidad sostenible, basada en la innovación, la formación docente continua, el liderazgo pedagógico y el trabajo colaborativo. La mejora institucional será un proceso permanente, alineado con la tradición naval de disciplina, excelencia y compromiso con el país.

3.9 Comunicación y difusión

El Liceo Naval garantizará que todos los miembros de la comunidad educativa conozcan, comprendan y apliquen los principios, políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad. La información se difundirá a través de reuniones institucionales, medios digitales, comunicados navales y espacios de formación interna.

CAPÍTULO IV: Comité de calidad

4.1 Finalidad

El Comité de Calidad Educativa tiene como finalidad planificar, implementar y supervisar las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad, asegurando

su correcta aplicación y alineamiento con la filosofía educativa naval y los estándares del SINEACE.

4.2 Naturaleza

Es un órgano técnico de apoyo a la Dirección, con autonomía funcional para conducir procesos de autoevaluación, evaluación externa y mejora continua. Actúa conforme al Reglamento Interno del Liceo Naval y las disposiciones del Departamento de Educación.

4.3 Conformación

El Comité de Calidad está integrado por:

1. Presidente(a): el Director(a) de la institución educativa.
2. Coordinador(a) de calidad: designado por la Dirección entre los docentes o personal jerárquico con experiencia en gestión.
3. Representante de docentes.
4. Representante de estudiantes.
5. Representante de padres de familia.
6. Representante del personal administrativo.

Cuando corresponda, la institución podrá incluir otros miembros o asesores técnicos, según las necesidades del proceso de calidad.

4.4 Funciones

- a) Planificar e implementar el Sistema de Gestión de Calidad conforme a la normativa del SINEACE y Directiva de la Marina de Guerra del Perú.
- b) Coordinar la autoevaluación institucional y elaborar el Plan de Mejora.
- c) Supervisar la ejecución de acciones de mejora y sus resultados.
- d) Elaborar informes de avance y rendición de cuentas. Promover la capacitación y sensibilización sobre cultura de calidad.
- e) Mantener actualizados los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
- f) Articular las acciones del Comité con las áreas académicas, administrativas y formativas.
- g) Velar por la transparencia y confidencialidad de la información institucional.

4.5 Sesiones y acuerdos

El Comité de Calidad se reunirá de manera ordinaria al menos una vez por trimestre y de forma extraordinaria cuando la Dirección o la mayoría de sus miembros lo soliciten. Las sesiones se registrarán en actas, que deberán incluir los acuerdos adoptados, responsables, plazos y resultados.

4.6 Vigencia y renovación

Los miembros del Comité de Calidad ejercerán sus funciones por un período de un (1) año escolar, pudiendo ser ratificados o reemplazados al término de dicho periodo según evaluación institucional. La renovación parcial o total de los integrantes se realizará al inicio de cada año académico mediante resolución de la Dirección.

4.7 Responsabilidad y confidencialidad

Los miembros del Comité de Calidad son responsables del uso adecuado de la información institucional obtenida en los procesos de evaluación y mejora. Toda información será tratada con carácter reservado, respetando los principios de ética, transparencia y protección de datos.

CAPÍTULO V: Funcionamiento, seguimiento, evaluación y mejora continua del sistema

Los mecanismos internos de monitoreo, revisión y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, aplicando la disciplina institucional, incluyen lo siguiente:

- a) **Revisiones trimestrales** del cumplimiento de objetivos por parte del Comité de Calidad.
- b) **Informes técnicos** semestrales remitidos a la Dirección y al Departamento de Educación de MGP.
- c) **Planes de mejora** actualizados según resultados de autoevaluaciones.
- d) **Archivo institucional digital de evidencias**, administrado bajo normas de seguridad y confidencialidad.

La revisión anual del sistema se formalizará mediante un Informe Anual de Gestión de la Calidad Educativa, firmado por la Dirección y remitido a la autoridad superior correspondiente.

TÍTULO VIII
DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA IE A NIVEL INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I: Matrícula

- 1.1** La matrícula escolar de los estudiantes del Plantel se efectuará durante el mes de febrero según Cronograma dispuesto por la Dirección de Bienestar, y entregado a los Padres de Familia.
- 1.2** Los requisitos para la matrícula de los estudiantes son las siguientes:
- a. Tener autorización de la Jefatura de Educación.
 - b. No adeudar al Liceo por derechos de enseñanza y movilidad.
 - c. Que figure en el Padrón de Matrícula del Liceo.
 - d. Contribuir con la mejora de la calidad educativa.
 - e. Partida de Nacimiento del nivel Inicial.
 - f. Certificado de estudios para los estudiantes nuevos.
 - g. Ficha única de matrícula para estudiantes nuevos.
 - h. Constancia de matrícula para estudiantes nuevos.
 - i. Certificado de salud (nuevos).
 - j. 06 fotografías tamaño carnet.
 - k. Carnet de vacunas para el nivel Inicial.
 - l. Certificado domiciliario, recibo de agua, luz o teléfono.
- 1.3** Los estudiantes con problemas de conducta serán matriculados en forma condicional para lo cual los padres firmarán un documento de compromiso en la matrícula.
- 1.4** Los traslados de matrícula se realizan hasta el término del Tercer Bimestre del año escolar.

CAPÍTULO II: Evaluación de estudiantes

- 2.1** La evaluación tiene los siguientes propósitos:
- a. Comprobar los aprendizajes logrados por los estudiantes. Verificar los progresos en el desarrollo de actitudes, habilidades destrezas, conocimientos y valores, conocer las potencialidades del estudiante a fin de encauzarlas oportunamente.

- b. Informar a los Padres de Familia sobre los avances y logros obtenidos por los estudiantes.
- 2.2** Se considerará la RVM N° 094-2020-MINEDU "Norma que regula las Competencias de los estudiantes de Educación Básica" así como RV N° 048-2024-MINEDU.
- 2.3** La evaluación se realiza teniendo como centro al estudiante.
- 2.4** Los docentes planifican y desarrollan acciones relacionadas con todas las competencias previstas para el grado, ciclo o edad según su nivel a lo largo del año.
- 2.5** Mediante la evaluación **para el aprendizaje**, con finalidad formativa, se retroalimenta al estudiante para que reflexione sobre su proceso de aprendizaje, reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma.
- 2.6** Mediante la evaluación **del aprendizaje**, con finalidad certificadora, se determina el nivel de logro que un estudiante ha alcanzado en las competencias hasta un momento específico y de acuerdo con lo establecido por el docente según las necesidades de aprendizaje del estudiante.
- 2.7** Al término de cada periodo, la institución educativa realiza un corte para informar el nivel de logro alcanzado hasta el momento a partir de un análisis de las evidencias con las que cuente.
- 2.8** Para determinar el nivel de logro de la competencia es indispensable contar con evidencias relevantes, por tanto, la institución educativa informa oportunamente los instrumentos adecuados para analizar y valorar dichas evidencias en función de los criterios de evaluación.
- 2.9** Estos niveles de logro progresan a lo largo del tiempo y cada vez que se determinan constituyen la valoración del desarrollo de la competencia hasta ese momento.
- 2.10** Cada competencia será trabajada en más de un periodo durante el año escolar para que el estudiante cuente con mayores oportunidades que le permitan avanzar en su nivel de desarrollo de la competencia.
- 2.11** El último nivel de logro de cada competencia, registrado en el SIAGIE, es el que será tomado en cuenta para definir la situación final del estudiante.
- 2.12** En cualquier periodo del año el estudiante podrá alcanzar el nivel de logro AD, A, B o C, como parte de su proceso de aprendizaje. En el caso de obtener el nivel de logro C en dos o más periodos consecutivos, el docente deberá sustentar en la conclusión descriptiva por qué no hay un avance en el desarrollo de la competencia.

- 2.13** En el caso de los estudiantes con NEE, los criterios se formulan a partir de las adaptaciones curriculares realizadas; estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.

CAPÍTULO III: Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica

El Comité de Gestión Escolar en coordinación con el Comité de Gestión de Bienestar elabora y aplica las siguientes acciones:

- 3.1 Revisar el progreso de aprendizaje del estudiante en función a los criterios de evaluación y competencias del Currículo Nacional de Educación Básica.
- 3.2 Detectar a los estudiantes que:
 - a) No lograron desarrollar determinadas competencias.
 - b) Tienen asistencia irregular.
 - c) Presentan dificultades emocionales o sociofamiliares que afectan su aprendizaje.
- 3.3 Registrar las observaciones en el portafolio docente o ficha de seguimiento individual.
- 3.4 Aplicar instrumentos diagnósticos (rúbricas, listas de cotejo, trabajos, entrevistas, etc.).
- 3.5 Identificar fortalezas y necesidades específicas del estudiante.
- 3.6 Elaborar un plan de acompañamiento o recuperación con
 - a) Competencias y capacidades a fortalecer.
 - b) Estrategias y recursos pedagógicos.
 - c) Cronograma de sesiones o actividades.
 - d) Criterios de evaluación del progreso.
 - e) Desarrollar sesiones de refuerzo o tutoría personalizadas o en pequeños grupos.
 - f) Utilizar metodologías activas (juegos, proyectos, TIC, trabajo colaborativo, etc.).
 - g) Promover el acompañamiento emocional y socioafectivo.
 - h) Mantener comunicación con la familia sobre los avances del estudiante.

CAPÍTULO IV: Certificación

- 4.1 Al término del Año Escolar la condición de los estudiantes del Nivel Inicial y de Primaria de acuerdo a las Normas de Finalización emitidas por el Ministerio de Educación son:

4.2 La promoción de los niños y niñas del Nivel Inicial al Primer Grado es **AUTOMÁTICA.**

4.3 La promoción de Segundo, Cuarto y Sexto Grado de primaria, se decide al concluir el cuarto bimestre, de acuerdo a los siguientes criterios.

a) Son promovidos de grado los estudiantes que alcanzan el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.

b) Permanece en el grado al término del año lectivo el estudiante que alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.

4.4 La promoción de Tercer y Quinto grado de primaria, se decide al concluir el cuarto bimestre, de acuerdo a los siguientes criterios.

a) Son promovidos de grado los estudiantes que alcanzan el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.

b) Permanece en el grado al término del año lectivo el estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.

4.5 La promoción de Primero, Tercero y Cuarto año de secundaria, se decide al concluir el cuarto bimestre, de acuerdo a los siguientes criterios:

a) Son promovidos de grado los estudiantes que alcanzan como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.

b) El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.

4.6 La promoción de Segundo y Quinto año de secundaria, se decide al concluir el cuarto bimestre, de acuerdo a los siguientes criterios:

a) Son promovidos de grado los estudiantes que alcanzan el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias.

b) El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.

TÍTULO IX

DE LA ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I: Atención a las familias

1.1 Disposiciones generales

1.1.1 Objetivo

Establecer las pautas y procedimientos para una atención eficiente, respetuosa y colaborativa a los padres de familia fortaleciendo la comunicación entre la institución educativa y las familias.

1.1.2 Ámbito de Aplicación

Este protocolo aplica a todos los padres de familia de la institución, y a todos los niveles educativos (inicial, primaria, secundaria), así como al personal docente, auxiliares y administrativos.

1.1.3 Principios Generales

- a) **Respeto:** La atención debe ser siempre respetuosa y cortés.
- b) **Confidencialidad:** Toda información compartida por los padres será tratada de manera confidencial.
- c) **Colaboración:** Se fomentará la participación activa de los padres en el proceso educativo de sus hijos.
- d) **Transparencia:** Los procedimientos de comunicación deben ser claros y accesibles para los padres.

1.2 Solicitudes de Reuniones

- a) Los padres pueden solicitar reuniones con los docentes a través del sieweb.
- b) La institución educativa debe ofrecer respuestas dentro de un plazo máximo de 48 horas hábiles.
- c) Las reuniones deben agendarse en horarios que no interfieran con el desarrollo de las clases, se debe respetar el horario de atención a padres de cada docente.

1.3 Comunicación Formal

- a) **Uso del sieweb:** El sieweb es la vía oficial para enviar información importante (reportes, avisos, noticias, etc.). Los padres deberán revisarlo

- a. regularmente.
- b) **Reuniones informativas:** Deberán organizarse reuniones periódicas con los padres para informarles sobre el avance académico y cualquier aspecto relevante para el bienestar de los estudiantes.

1.4 Atenciones de Urgencia

- a) En situaciones de emergencia, la institución educativa debe contar con un protocolo de comunicación inmediata, pudiendo ser por teléfono, mensaje o videollamada, según corresponda.

1.5 Contacto en Casos Especiales

- a) Si un padre de familia requiere atención en relación con situaciones particulares (problemas de salud, emocionales o de comportamiento), será atendido por un grupo colegiado formado por la sub directora de nivel, el tutor(a), coordinadora de NOCODE y psicólogo de grado quienes le darán al caso el seguimiento especializado.

1.6 Atención a Padres en Visitas Presenciales

- a) Los padres de familia que se presenten en las instalaciones de la institución educativa deberán ser recibidos amablemente por el personal de recepción, quien los dirigirá al área correspondiente.
- b) Se debe ofrecer a los padres un espacio adecuado y cómodo para esperar si se requiere alguna atención.

1.7 Confidencialidad y Respeto a la Privacidad

- a) Toda la información obtenida de los padres o estudiantes se gestionará bajo estrictas normas de privacidad, respetando la Ley de Protección de Datos Personales.
- b) Los padres deberán ser informados en caso de que sus datos sean compartidos con otras instituciones o personas fuera del contexto educativo.

1.8 Atención a visitantes externos

- a) El personal de portería debe consultar al visitante sobre el motivo de su apersonamiento. Una vez hecha la consulta se dirigirá a secretaría, para ver si procede la atención.
- b) En caso proceda, pedirá el DNI y registrará los datos correspondientes en el cuaderno de recepción.
- c) En caso de no proceder, se acercará amablemente para comunicar el caso.

CAPÍTULO II: De las autorizaciones

2.1 Para cambios de Ruta, Paradero o modalidad de salida.

- a) Todo cambio de ruta, paradero o salir por la puerta 1 se debe solicitar a través del SIEWEB a la Coordinación de Normas de Convivencia y Disciplina Escolar (NOCODE).
- b) Los cambios no se autorizan verbalmente ni por mensajes informales (WhatsApp, llamadas, etc.).
- c) La solicitud debe presentarse hasta las 13:00 horas a través del Sieweb.
- d) El Auxiliar de grado anotará la solicitud ,verificando los datos del menor a su cargo.
- e) La Auxiliar de grado procede a elaborar la papeleta de autorización de salida,indicando nombre completo del estudiante,grado,sección, motivo e indicando la modalidad de salida.
- f) La Auxiliar de grado entrega al menor la papeleta para que pueda mostrarlo al encargado de seguridad en caso de que salga por la puerta N°01 o al encargado de la movilidad en caso de que haya solicitado cambio de ruta.

2.1 Para visitas de estudio

2.1.1 Comunicado de la visita de estudio

- a) La coordinación de actividades revisa la propuesta de visitas a cargo de los docentes verificando su pertinencia curricular y condiciones de seguridad.
- b) La Dirección emite autorización final para la visita de estudio.
- c) El Auxiliar de grado entrega a cada estudiante la circular de autorización para la visita de estudio, con al menos cinco (5) días hábiles de anticipación.
- d) La circular debe incluir:objetivo académico de la visita, lugar,fecha, hora de salida y regreso,normas de comportamiento y vestimenta,datos del responsable y espacio para la firma del padre, madre o apoderado autorizando la participación.
- e) El padre, madre o apoderado firma la autorización y la envía nuevamente a la institución educativa dentro del plazo establecido (máximo tres días antes de la salida).

2.1.2 Recepción y control de autorizaciones

- a) El estudiante entrega la autorización firmada al auxiliar de grado.
- b) El auxiliar de grado verifica que el formato esté correctamente diligenciado y firmado.

- c) Se procede al registro correspondiente para llevar el control de estudiantes que entregaron la autorización.

2.1.3 Día de la visita

- a) Antes de salir de la institución educativa, el docente responsable verifica la asistencia únicamente de los estudiantes con autorización firmada.
- b) Sólo participarán de la visita aquellos estudiantes que hayan enviado la autorización de los padres de familia.
- c) Durante la visita, el docente o equipo responsable, mantiene supervisión permanente a los estudiantes.
- d) En caso de eventualidad (accidente, malestar, pérdida de objetos, etc.), se sigue el protocolo de emergencias de la institución educativa y se informa de inmediato a la institución educativa y a los padres de familia.
- e) Antes de partir del lugar de visita, el docente o equipo responsable, verifica que todos los estudiantes estén ubicados en la movilidad correspondiente y de manera segura.
- f) El docente responsable elabora un informe breve de la visita, que incluya observaciones académicas y de comportamiento a su jefe inmediato.

CAPÍTULO III: Mecanismos de resolución de conflictos

3.1 Protocolo de resolución de conflictos entre padres

3.1.1 Objetivo

Establecer un procedimiento claro para la resolución de conflictos entre padres dentro del ámbito escolar, garantizando el respeto, la comunicación efectiva y el bienestar de la comunidad educativa.

3.1.2 Alcance

Este protocolo aplica a todos los padres, madres y representantes legales de los estudiantes del Liceo.

3.1.3 Principios

- a) Respeto mutuo: todas las partes deben tratarse con cortesía y sin agresión verbal o física.
- b) Diálogo: se priorizará la comunicación directa antes de escalar el conflicto.
- c) Confidencialidad: la información discutida se maneja con discreción.
- d) Imparcialidad: la dirección y coordinación actuarán como mediadores neutrales.

- e) Resolución pacífica: se buscarán soluciones consensuadas y justas.

3.1.4 Procedimiento

Fase 1: Registro del conflicto

- a) Si un padre se siente agredido verbalmente por otro, debe informar a la dirección del colegio mediante un escrito o una reunión.
- b) Se documentará la situación, incluyendo fecha, detalles y pruebas (si las hay)

Fase 2: Mediación institucional.

- a) Cita a ambas partes: la dirección convocará a ambos padres a una reunión en un plazo de 5 días hábiles.
- b) Mediación: un representante del colegio facilitará el diálogo y orientará a las partes a llegar a un acuerdo.
- c) Firma de compromiso: si se logra una solución, se firmará un documento con los compromisos asumidos.

Fase 3: Acciones en caso de reincidencia o agravamiento.

- a) Si la agresión verbal persiste o escala a amenazas, se aplicarán medidas disciplinarias como restricción de contacto entre las partes dentro del colegio.
- b) En casos graves, se podrá notificar a las autoridades competentes o recomendar la denuncia correspondiente.

3.1.5 Sanciones y consecuencias.

- a) Advertencia formal y seguimiento del caso.
- b) Restricción de acceso a eventos escolares en caso de reincidencia.
- c) Notificación a autoridades en caso de amenazas o violencia.

3.1.6 Responsables de aplicación.

- a) Dirección de la institución educativa.
- b) Comité de Gestión de Bienestar.

CAPÍTULO IV: Mecanismos de derivación de casos a instituciones aliadas

Cuando la institución educativa identifique una situación que exceda sus competencias de atención —como casos de presunta vulneración de derechos, violencia familiar o escolar, problemas de salud física o mental, consumo de sustancias, abandono o desprotección familiar—, se activará el siguiente

procedimiento de derivación interinstitucional, en coordinación con las entidades competentes del Estado:

4.1 Detección y comunicación interna.

Cualquier miembro del personal que tome conocimiento de un caso deberá comunicarlo inmediatamente a su jefe inmediato, Coordinación de TOE, Comité de gestión de Bienestar o a la Dirección del plantel, llenando el formato interno de reporte de incidencias.

4.2 Evaluación inicial del caso.

El profesional responsable (psicólogo/a o coordinador/a de bienestar) evaluará la situación, verificará la gravedad del caso y determinará si requiere derivación externa. Esta evaluación se registrará por escrito, respetando la confidencialidad del estudiante.

4.3 Comunicación con la familia.

Se informará a los padres, madres o apoderados sobre la situación detectada y la necesidad de derivar el caso, solicitando su consentimiento informado. En casos donde exista riesgo o presunta vulneración de derechos, se procederá a la notificación inmediata a las autoridades competentes, incluso sin consentimiento familiar, conforme a ley.

4.4 Derivación a instituciones aliadas.

Según la naturaleza del caso, el colegio coordinará la atención con las entidades correspondientes, tales como:

- a) DEMUNA (Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente)
- b) Centro de Salud, SAMU o Psicología Comunitaria
- c) UGEL / Equipo de Convivencia Escolar
- d) Policía Nacional o Ministerio Público, en casos de violencia o abuso
- e) Programas sociales (Municipalidad)

Se elaborará un oficio de derivación con los datos mínimos necesarios para la atención y seguimiento del caso.

4.5 Seguimiento y registro

La institución educativa realizará seguimiento periódico del caso, manteniendo coordinación con la entidad receptora y registrando los avances en el Libro de Casos de Convivencia Escolar o documento equivalente. Toda la información será tratada con estricta reserva y confidencialidad.

4.6. Cierre del caso.

Una vez recibida la confirmación de atención por parte de la institución aliada, y tras verificar mejoras en la situación del estudiante, se registrará el cierre formal del caso con la firma del responsable del área de convivencia o dirección.

TÍTULO X

MEDIDAS LEGALES

CAPÍTULO I: Régimen disciplinario de la ley de la Reforma Magisterial

1.1 Directivos

1.1.1 Faltas leves o moderadas:

La UGEL es competente para procesar y sancionar faltas que ameriten amonestación o suspensión de hasta 30 días.

1.1.2 Faltas graves o muy graves:

Para sanciones como cese temporal o destitución, la UGEL, a través de la CPPADD, es la encargada de investigar y procesar al director.

1.2 Docentes

1.2.1 La amonestación escrita cuando la falta cometida por el docente es considerada como leve.

1.2.2 Suspensión en el cargo hasta por TREINTA (30) días, sin goce de remuneraciones, cuando la infracción cometida, es calificada como no leve.

- 1.2.3** Cese temporal en el cargo sin goce de remuneraciones, desde TREINTA Y UN (31) días hasta DOCE (12) meses, cuando la falta cometida es calificada como grave.
- 1.2.4** Destitución del ejercicio de la función docente cuando la falta cometida es calificada como muy grave.

CAPÍTULO II: Régimen disciplinario (Decreto Legislativo N° 276)

2.1 Personal Administrativo

El procedimiento administrativo disciplinario para el Personal Civil en la Marina de Guerra del Perú se rige por las disposiciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 30057 "Ley del Servicio", artículo 85°, a la letra dice lo siguiente:

Artículo 85° "FALTAS DE CARÁCTER DISCIPLINARIO": son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionados con suspensión temporal o con destitución previo Proceso Administrativo."

Inciso (j). - "Las ausencias injustificadas por más de TRES (3) días consecutivos o por más de CINCO (5) días no consecutivos en un periodo de TREINTA (30) días calendarios, o más de QUINCE (15) días no consecutivos en un periodo de 180 días calendarios".

Sanciones Aplicables:

De acuerdo a lo establecido en el artículo N° 88 de la Ley del Servicio Civil N° 30057, las sanciones por sucesivas faltas reiteradas pueden ser:

- a. Amonestación verbal o escrita
- b. Suspensión sin goce de remuneraciones desde UN (1) día hasta por DOCE (12) meses.
- c. Destitución