

LICEO NAVAL CAPITÁN DE NAVÍO "JUAN FANNING GARCÍA"



REGLAMENTO INTERNO AÑO 2024

RESOLUCIÓN DIRECTORAL
Nº R.D. 031 -2024-LNCNJFG
FOLIO.....



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Chorrillos, 01 de febrero de 2024

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.

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 Nº 158-93-ED, el artículo 3º de la Ley 26549 y el numeral 2 del Decreto Supremo Nº 07-2001-ED.

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

SE RESUELVE:

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

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

Artículo 3º.- Evaluar el presente Reglamento Interno durante el año 2024.

Artículo 4º.- 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)




Director Liceo Naval
Capitán de Navío "Juan Fanning García"
Antonio RIOS Torvisco
08991294



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

ACTA DE OPINIÓN FAVORABLE DEL CONSEJO DIRECTIVO

Siendo las 09:00 horas del día 01 de febrero de 2024, en el distrito de Chorrillos, se reunieron los integrantes del Consejo Directivo:

| | |
|---|--------------------------------------|
| Director: | Mg. Antonio RIOS Torvisco |
| Sub Director General y Sub Directora del Nivel Secundaria: | Dra. Rila VASQUEZ Tomas |
| Sub Directora del Nivel Inicial- Primaria: | Lic. Jacqueline YPANAQUE Yanqui |
| Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa: | Lic. José María GALVAN Maravi |
| Coordinador de Disciplina y Normas de Convivencia Escolar: | Lic. Lina TACXI Contreras |
| Coordinación de Actividades Académicas Deportivas e Imagen Institucional: | Lic. Ángela Gricel SOLORZANO Bolívar |
| Jefe de Administración y Jefe de la Oficina de RR.HH y Seguridad: | Lic. Mario Luis Juan MEJIA Salas |

El Sr. Director dio lectura del Reglamento Interno del año 2024, 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".

El Director 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.

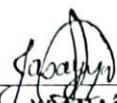
Siendo las 16:00 horas del día 01 del mes de febrero se dio por terminada la reunión.



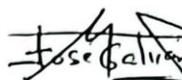
Mg. Antonio RIOS Torvisco
DIRECTOR



Dra. Rifa VASQUEZ Tomas
SUB DIRECTORA GENERAL
SUB DIRECTORA SECUNDARIA



Lic. Jacqueline YPANAQUE Yanqui
SUB DIRECTORA INICIAL - PRIMARIA



Lic. José María GALVÁN Maraví
COORDINADOR DE TUTORÍA
Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA



Lic. Ángela Grisel SOLORZANO Bolívar
COORDINADORA DE ACTIVIDADES
ACADÉMICAS, DEPORTIVAS E IMAGEN
INSTITUCIONAL



C de F. (r) Mario Luis Juan MEJÍA Salas
JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y JEFE DE RRHH
Y SEGURIDAD



Lic. Lina TACXI Contreras
COORDINADOR DE DISCIPLINA
Y NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

INDICE

| | |
|---|----|
| PRESENTACIÓN | 6 |
| REGLAMENTO INTERNO | 7 |
| CAPÍTULO I | 7 |
| DISPOSICIONES GENERALES | 7 |
| CAPÍTULO II | 9 |
| DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA | 9 |
| CAPÍTULO III | 13 |
| DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA..... | 13 |
| CAPÍTULO IV | 14 |
| DE LA ORGANIZACIÓN..... | 14 |
| CAPÍTULO V | 28 |
| DEL PROCESO DE MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, REPITENCIA Y CERTIFICACIÓN..... | 28 |
| CAPÍTULO VI..... | 31 |
| DERECHOS DEBERES, FALTAS (LEVES Y GRAVES) ESTÍMULOS Y SANCIONES DEL PERSONAL | 31 |
| CAPÍTULO VII..... | 38 |
| DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA..... | 38 |
| CAPÍTULO VIII | 52 |
| RELACIONES Y COORDINACIONES | 52 |
| CAPÍTULO IX..... | 53 |
| FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA..... | 53 |
| CAPÍTULO X..... | 54 |
| DE LOS DERECHOS, DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADOS | 54 |
| CAPÍTULO XI..... | 57 |
| DISPOSICIONES FINALES | 57 |

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno de la Institución Educativa Liceo Naval Capitán de Navío “Juan Fanning García”, regula el funcionamiento organizativo, administrativo y pedagógico de la Institución Educativa, de acuerdo al marco del PEI y de las Normas Educativas Oficiales.

Contiene 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 y que establezcan las leyes del sector educación.

El Reglamento Interno reúne conceptos técnicos acordes con el avance de la pedagogía moderna, así como aspectos administrativos de tal manera que el trabajador pueda plasmar el logro de los fines, objetivos y metas propuestas y cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones inherentes a su cargo.

Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento interno es tarea de todos los que tenemos responsabilidad en la conducción y formación de nuestros educandos para garantizar mayores niveles de eficiencia en el cumplimiento de nuestras funciones propias del cargo que desempeñamos.

REGLAMENTO INTERNO

LICEO NAVAL “CAPITÁN DE NAVÍO JUAN FANNING GARCIA”

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.- CONCEPTO

El presente Reglamento Interno es el instrumento que establece las normas básicas para la mejor organización y funcionamiento del Liceo Naval “Capitán de Navío Juan Fanning García”.

2.- LINEA AXIOLÓGICA:

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

- a. Somos un Colegio cristiano, católico 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 - 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 auto-realización 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.- ALCANCE:

El presente Reglamento Interno alcanza al:

- a. Personal Directivo, Docente, Administrativo y de Servicio del Liceo.
- b. Alumnos del Plantel, Niveles, Inicial, Primaria y Secundaria.
- c. Padres de Familia.

4.- BASE LEGAL:

El Reglamento Interno tiene las siguientes bases legales:

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley General de Educación N° 28044.
- c. Reglamento de E. Inicial D.S. N° 01.83-ED
- d. Reglamento de E. Primaria D.S. N° 03-83-ED.
- e. Reglamento E. Secundaria D.S. N° 04-83-ED.
- f. Ley de la Reforma Magisterial N° 29944.
- g. Normas para la gestión y desarrollo de actividades de los Centros y programas Educativos.
- h. RELINAV.
- i. PERCIVI 13008.

CAPÍTULO II

DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

VISIÓN

Ser reconocida entre las instituciones Educativas Navales y del distrito de Chorrillos por la calidad educativa y eficiente gestión; liderando en la formación de estudiantes autónomos y proactivos, con una propuesta pedagógica innovadora, comprometida con el desarrollo de una sociedad democrática, competitiva y el cuidado del medio ambiente acorde al mundo globalizado.

MISIÓN

Brindar una educación integral, formando estudiantes con capacidad de liderazgo y promoviendo el desarrollo del pensamiento crítico analítico, mediante enfoques psicopedagógicos y tecnológicos acordes a nuestro tiempo preparándolos para una vida democrática en un marco de respeto y cuidado del medio ambiente con agentes educativos comprometidos activamente.

1.- DEL 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).

2.- UBICACIÓN:

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.

3.- ÁMBITO GEOGRÁFICO:

Son fines del Liceo:

- a. Brindar una educación de calidad, orientada al desarrollo integral de la persona, como unidad bio-psico social, procurando el equilibrio entre las ciencias, el arte, las humanidades, el deporte y la tecnología.
- b. Capacitar a los alumnos para el trabajo productivo, que les permita enfrentar los retos socio económicos del mundo contemporáneo.
- c. Fortalecer la identidad nacional y el cultivo de los valores éticos, morales, estéticos, patrióticos y religiosos.
- d. Fomentar estudiantes religiosos católicos, que profesen su fe dentro y fuera del plantel.

4.- 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. ESPECIFICOS

- (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 el auto-perfeccionamiento docente especialmente en diversificación curricular y metodológica.
- (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 alumnos un servicio de alta calidad.

5.- DEL MODELO PEDAGOGICO

El modelo pedagógico institucional tiene un enfoque socio-constructivista y ambientalista. Las múltiples corrientes pedagógicas se han consolidado a fin de explicar los procesos de enseñanza-aprendizaje o de formación. De este modo, el constructivismo (Piaget e Inhelder, 2007), el aprendizaje significativo (Ausubel, 1976), la teoría sociocultural e histórica (Vygotsky, 1975), las inteligencias múltiples (Gardner, 1985), entre otras, ofrecen supuestos epistemológicos que permiten la comprensión de los procesos de enseñanza y aprendizaje, el desarrollo humano y el crecimiento personal. Por otro lado, el enfoque ambientalista supone desarrollar una conciencia crítica sobre la problemática ambiental generando en los estudiantes un compromiso por el cuidado del entorno natural sustentada en la teoría de Reueven Feuerstein que sostiene que la Experiencia de Aprendizaje Mediado (EAM) constituye el principal factor causa en la modificación de los sujetos y la cual está definida por la calidad de la interacción entre el organismo humano con su medio ambiente.

Por lo tanto, la propuesta pedagógica debe enmarcarse en:

- (1) Reconocer a la persona como centro y agente fundamental del proceso educativo.
- (2) Que los estudiantes aprendan sin exclusión y en un ambiente de respeto a la diversidad y al medio ambiente.
- (3) Que se fomente el trabajo colaborativo y la responsabilidad a fin de construir su proyecto de vida de acuerdo a sus capacidades, aptitudes y habilidades.
- (4) El estudiante construye su aprendizaje a partir de sus vivencias, interacción con sus pares y entorno asegurando el desarrollo de habilidades sociales y cognitivas.

- (5) La institución asegure la calidad educativa basada en la eficiencia de los procesos y eficacia en los logros. Asimismo, brindar las mejores condiciones de una educación para la identidad, la ciudadanía y el trabajo.
- (6) Incorporar al proceso educativo a las personas con discapacidad, grupos sociales excluidos, marginados y vulnerables.
- (7) Desarrollar la conciencia ambiental, que motive el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el futuro de la vida.
- (8) Fortalecer la creatividad y la innovación, que promuevan la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber, el arte y la cultura.

Para medir la calidad de una institución educativa es necesario recurrir a los lineamientos de evaluación:

- (1) El docente debe focalizarse en plantear procesos, tiempos o espacios continuos de retroalimentación para que el estudiante alcance el logro del aprendizaje.
- (2) La evaluación debe ser planteada para la mejora de los aprendizajes de las y los estudiantes.
- (3) La evaluación debe ser realista, relevante, constructiva, comunicativa y flexible. Este proceso verifica el logro de habilidades, conocimientos y/o destrezas.
- (4) La evaluación formativa permite al docente adaptar su acción pedagógica en función de procesos y los problemas de aprendizaje que puedan ser observados o detectados en los estudiantes. Además, podrá realizarse de diferente manera y con diferentes herramientas, dependiendo de las decisiones de la Institución Educativa.
- (5) El docente elaborará sus instrumentos de evaluación teniendo en cuenta el desempeño y capacidad a evaluar.

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.- DISEÑO ORGANIZACIONAL:

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) Secretaria General

(b) Oficina de Administración

1 División de Contabilidad.

2 División de Mantenimiento y Servicio.

3 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 Pastoral.

4 División de Enfermería.

5 División de Asistente Social.

6 División de Nutrición.

(f) Impresiones.

(g) Coordinación de Actividades Deportivas e Imagen Institucional.

(h) Coordinación de Disciplina y Normas de Convivencia Escolar.

(4) Órganos de Línea

(a) Subdirección Nivel Inicial y Primaria.

(b) Subdirección Secundaria.

2.- 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.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Son funciones del Liceo:

- 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 alumnos una educación de calidad con los lineamientos de política educativa de la Dirección de Bienestar.
- c. Proporcionar al alumno 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 alumno 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

DE LA ORGANIZACIÓN

1. ACADÉMICA:

a. PLANIFICACIÓN:

| BIM | DOCUMENTO | RESPONSABLE |
|--------------------|--|--|
| I BIMESTRE | Evaluación Diagnóstica / Guía de Observación | Sub Dirección de Nivel |
| | Programación Curricular | |
| | Registro de Evaluación | |
| | Primera Jornada de Reflexión | Dirección |
| | Informe de Avance Académico | Sub Dirección de Nivel |
| | Aplicación del Prueba diagnóstica | Sub Dirección General |
| | Informe del logro de las competencias por área curricular. | Sub Dirección de Nivel |
| | Informe de Evaluación de Conducta | Coordinación de Normas de Convivencia y Disciplina Escolar |
| | Informe Cualitativo de alumnos en calidad de Inclusión | Coordinación TOE |
| | Matrices de necesidades de aprendizaje | Sub Dirección de Nivel |
| II BIMESTRE | Programación Curricular | Sub Dirección de Nivel |
| | Registro de Evaluación | |
| | Informe de Avance Académico | |
| | Informe del logro de las competencias por área curricular. | |
| | Informe de Evaluación de Conducta | Coordinación de Normas de Convivencia y Disciplina Escolar |
| | Informe Cualitativo de alumnos en calidad de Inclusión | Coordinación TOE |
| | Matrices de necesidades de aprendizaje. | Sub Dirección de Nivel |
| | Segunda Jornada de Reflexión | Dirección |

| BIM | DOCUMENTO | RESPONSABLE |
|---------------------|---|--|
| III BIMESTRE | Programación Curricular | Sub Dirección de Nivel |
| | Registro de Evaluación | |
| | Informe de Avance Académico | |
| | Informe de del logro de las competencias por área curricular. | |
| | Informe de Evaluación de Conducta | Coordinación de Disciplina y Normas de Convivencia Escolar |
| | Informe Cualitativo de alumnos en calidad de Inclusión | Coordinación TOE |
| | Matrices de necesidades de aprendizaje. | Sub Dirección de Nivel |
| | Pleno pedagógico | Dirección |
| IV BIMESTRE | Programación Curricular | Sub Dirección de Nivel |
| | Registro de Evaluación | |
| | Informe de Avance Académico | |
| | Informe de del logro de las competencias por área curricular. | Sub Dirección de Nivel |
| | Informe de Evaluación de Conducta | Coordinación de Disciplina y Normas de Convivencia Escolar |
| | Informe Cualitativo de alumnos en calidad de Inclusión | Coordinación TOE |
| | Matrices de necesidades de aprendizaje | Sub Dirección de Nivel |
| | Informe de Gestión Anual | Dirección |
| | Pleno pedagógico | |

b. PROGRAMACIÓN:

| Nivel | Presencial |
|------------------|-------------------------|
| Nivel Inicial | 08:00 a.m. a 13:00 p.m. |
| Nivel Primaria | 07:50 a.m. a 14:30 p.m. |
| Nivel Secundaria | 07:50 a.m. a 14:30 p.m. |

Ingreso de los estudiantes por las distintas puertas de acuerdo al protocolo de bioseguridad:

- **PUERTA N°1** (Av. Cordillera Vilcanota): ingreso y salida de los estudiantes que vivan en zonas aledañas a nuestro Liceo y asisten caminando / a pie.
- **PUERTA N°2** (Av. Vilcabamba): facilitará el ingreso y salida a todos los estudiantes que asistan con MOVILIDAD PARTICULAR : couster , minivan , taxi, vehículo particular, mototaxi, etc.
- **PUERTA N° 3** (Av. Vilcabamba): ingreso y salida de los estudiantes del nivel Inicial, nivel primaria 1°, 2° y 3°
- **PUERTA N° 4** (Nevado Sara Sara): ingreso de las rutas de movilidad del LICEO NAVAL (buses amarillos).

c. CALENDARIZACIÓN:

| PRIMER BIMESTRE | (9 semanas) |
|--|--------------------|
| 11 al 15 de marzo | 1 |
| 18 al 22 de marzo | 2 |
| 25 al 29 de marzo | 3 |
| 01 al 05 de abril | 4 |
| 08 al 12 de abril | 5 |
| 15 al 19 de abril | 6 |
| 22 al 26 de abril | 7 |
| 29 abril al 03 de mayo | 8 |
| 06 al 10 de mayo | 9 |
| 13 al 17 de mayo Vacaciones | |

| SEGUNDO BIMESTRE | (10 semanas) |
|---|---------------------|
| 20 al 24 de mayo | 1 |
| 27 al 31 de mayo | 2 |
| 03 al 7 de junio | 3 |
| 10 al 14 de junio | 4 |
| 17 al 21 de junio | 5 |
| 24 al 28 de junio | 6 |
| 01 al 05 de julio | 7 |
| 08 al 12 de julio | 8 |
| 15 al 19 de julio | 9 |
| 22 al 26 de julio | 10 |
| 29 de julio al 02 de agosto vacaciones | |

| TERCER BIMESTRE | (10 semanas) |
|---|---------------------|
| 05 al 09 de agosto | 1 |
| 12 al 16 de agosto | 2 |
| 19 al 23 de agosto | 3 |
| 26 al 30 de agosto | 4 |
| 02 al 06 de setiembre | 5 |
| 09 al 13 de setiembre | 6 |
| 16 al 20 de setiembre | 7 |
| 23 al 27 de setiembre | 8 |
| 30 de setiembre al 04 octubre | 9 |
| 07 al 11 de octubre | 10 |
| 14 al 18 de octubre vacaciones | |

| CUARTO BIMESTRE | (9 semanas) |
|---|--------------------|
| 21 al 25 de octubre | 1 |
| 28 octubre al 01 noviembre | 2 |
| 04 al 08 de noviembre | 3 |
| 11 al 15 de noviembre | 4 |
| 18 al 22 noviembre | 5 |
| 25 al 29 noviembre | 6 |
| 02 al 06 de diciembre | 7 |
| 09 al 13 de diciembre | 8 |
| 16 al 20 de diciembre | 9 |
| 20 de diciembre Clausura del año lectivo | |

d. PERIODOS VACACIONALES

El personal docente hace uso del período vacacional de sesenta días en cada año.

El director y Consejo Directivo gozarán de 30 días de vacaciones anuales, debiéndose tomar en la oportunidad establecidas de acuerdo a las necesidades del servicio del Colegio.

El personal docente y directivo del Colegio, en el mes de diciembre, debe entregar la documentación anual a su cargo: Calificaciones, boletas de notas, programaciones curriculares, informes técnico-pedagógicos, lista de útiles escolares, etc. El incumplimiento de esta obligación es considerado como falta grave.

La fecha del descanso vacacional y el pago de la remuneración correspondiente constarán obligatoriamente en el libro de planillas.

e. SUPERVISIÓN ACADÉMICA

| N° | ACCIONES | RESPONSABLES | CRONOGRAMA 2024 | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|-----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| | | | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | |
| 01 | Revisión de Documentos de Gestión Pedagógica, Institucional y Administrativa. (Carpeta Pedagógica) | Subdirección General | | | x | x | | | | | | | | |
| 02 | Revisión de Programación Anual | Subdirección General Sub Dirección de Nivel | | x | x | | | | | | | | | |
| 03 | Revisión de Unidades de Aprendizaje | Subdirección General Sub Dirección de Nivel | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | |
| 04 | Revisión de Sesiones de Aprendizaje | Subdirección General Sub Dirección de Nivel | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | |
| 05 | Revisión Instrumentos de Evaluación | Subdirección General Sub Dirección de Nivel | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | |
| 06 | Revisión Registros de Evaluación | Subdirección General | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|---|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Sub Dirección de Nivel | | | | | | | | | | | | |
| 07 | Supervisión de las Sesiones de Aprendizaje en el Aula | Subdirección General Sub Dirección de Nivel | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 08 | Revisión de las Adaptaciones Curriculares | Subdirección General Sub Dirección de Nivel | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 09 | Verificación de los Proyectos y Actividades de las diferentes áreas y niveles | Subdirección General Sub Dirección de Nivel | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

2. ADMINISTRATIVA:

a. RÉGIMEN INTERNO

| PROBLEMÁTICA | ACCIONES | RESPONSABLES | CRONOGRAMA 2024 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--------------------------|-----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | | | | | | | | |
| 1.- Los recursos financieros son insuficientes para cubrir las necesidades de la institución. 2.- Carencia de algunos materiales e insumos para el trabajo administrativo de las subdirecciones. | 1.- Solicitar al Dpto. de Educación los requerimientos priorizando las necesidades para la Institución. 2.- Implementar el almacén de la institución con materiales e insumos de uso necesario para las diversas áreas y oficinas. | Dirección, Administrador | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

(1) DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 01: La Jornada laboral diaria para todo el personal está sujeta a los dispositivos vigentes y a las necesidades del servicio.

PERSONAL DIRECTIVO: De lunes a viernes

TURNO MAÑANA: 08:00 a 16:00 hrs.

PERSONAL DOCENTE: De lunes a viernes

TURNO MAÑANA: 07:50 a 12:35 hrs.

09:20 a 14:30 hrs.

AUXILIARES DE EDUCACIÓN: De lunes a viernes

TURNO MAÑANA: 7:00 a 15:00 hrs.

7:30 a 15:30 hrs.

ARTÍCULO 02: El área de Normas Educativas según rol programado, dispone que el Personal de Auxiliares de Educación permanezca hasta despedir al último alumno.

PERSONAL ADMINISTRATIVO: De lunes a viernes

Nombrado y Contratado por Marina: 08:00 a 16:00 hrs.

PERSONAL DE SERVICIOS: De lunes a viernes

Nombrado y Contratado por Marina: 08:00 a 16:00 hrs

ARTÍCULO 03: Los trabajadores convocados por necesidad del servicio, asisten los días sábados de 08:00 a 13:00 hrs.

PERSONAL DE SEGURIDAD (VIGILANTES)

El relevo de guardia se efectúa con quince (15) minutos de anticipación a su horario establecido y de acuerdo a un rol programado mensualmente. En caso de inasistencia deberán comunicar oportunamente para prever el reemplazo.

Igualmente, el personal que se encuentra en servicio no podrá abandonar su puesto mientras no se presente el que cubra el siguiente turno.

(2) DE LOS PERMISOS

ARTÍCULO 04: El personal del Liceo puede solicitar permisos para asistir a una consulta médica sustentando con la documentación correspondiente.

ARTÍCULO 05: El personal de Seguridad permitirá la salida del local del Liceo, sólo al trabajador que presente la papeleta de permiso autorizado. Al trabajador que abandone su puesto de labores, sin el permiso autorizado, se le aplicará las sanciones de acuerdo a los dispositivos vigentes.

ARTÍCULO 06: 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.

(3) DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS:

ARTÍCULO 07: Constituye tardanza e inasistencia

- 1.- Cuando el trabajador ingresa a laborar y coloca su huella digital después de la hora de ingreso establecida
- 2.- El trabajador que acredite su ingreso y no registre su salida injustificadamente, será considerado como inasistente.
- 3.- El trabajador que no registre su ingreso y no justifique, dicha omisión el mismo día será considerado como inasistente.

ARTÍCULO 08: Las inasistencias serán consideradas injustificadas cuando:

- 1.- El trabajador no asiste a laborar sin justificación alguna.
- 2.- Salir del Plantel antes de la hora establecida sin la autorización correspondiente.
- 3.- Omitir el marcado de su tarjeta e control al ingreso y/o salida.
- 4.- No presentarse en la hora señalada a su puesto de trabajo o al desarrollo de sus actividades cotidiana, una vez hecho su ingreso al plantel.

ARTÍCULO 09: Las tardanzas e inasistencias injustificadas, no sólo dan lugar a los descuentos correspondientes, sino que las mismas son consideradas como falta de carácter disciplinario, por lo tanto, están sujetos a las normas establecidas en el PERCIVI 13008 y a las órdenes internas de la Dirección de Bienestar, debiendo aplicarse las sanciones administrativas al personal que injustificadamente haya incurrido en dichas faltas dentro del mes.

ARTÍCULO 10: Cuando el trabajador abandone su puesto de trabajo en horas de labor o realiza actividades distintas a su función, recibiría una amonestación escrita por su jefe inmediato, con copia a la Oficina de Personal.

(4) DE LAS LICENCIAS

ARTÍCULO 11: Los trabajadores pueden gozar de una licencia por las causales de: Enfermedad, Estado de Gravidéz (Maternidad) y por Asuntos Particulares.

(5) DE LAS VACACIONES

ARTÍCULO 12: 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.

ARTÍCULO 13: 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.

ARTÍCULO 14: El Personal Administrativo y de Servicio, gozará de treinta (30) días de vacaciones anuales, conforme a un rol programado, durante los meses de enero y febrero de cada año.

ARTÍCULO 15: El personal que no cuenta con un año de servicios efectivos, no podrá hacer uso de vacaciones

ARTÍCULO 16: 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.

(6) DE LAS RENUNCIAS:

ARTÍCULO 17: El Personal Nombrado y Contratado por Marina que desea renunciar al cargo, debe presentar una solicitud dirigida al Jefe del Dpto. de Personal Civil (según modelo de la Oficina de Personal) tiene y adjuntar una Declaración Jurada indicando si tiene deudas pendientes con otras dependencias de la Marina.

Las solicitudes de Renuncia, deben ser presentadas con (40) días de anticipación, caso contrario no serán tramitadas.

El Personal que ha presentado su renuncia al cargo, no podrá ausentarse de su centro de trabajo, hasta que su solicitud sea aceptada, caso contrario se le considera como "Abandono de Cargo".

DIVERSOS:

ARTÍCULO 18: Todos los trabajadores están en la obligación de acuerdo a Ley, de guardar el secreto administrativo, el respeto y la lealtad a la Institución.

El respeto recíproco, la cortesía entre el personal Directivo, Docente, Administrativo y de Servicio debe ser con mucha cordialidad. Asimismo, con los Padres de Familia y Alumnos, ya que constantemente se debe observar las buenas relaciones humanas en todo ámbito y circunstancia.

ARTÍCULO 19: Los cargos de confianza son designados por la Dirección de Bienestar, los mismos que pueden ser rescindidos por incumplimiento de sus funciones o por necesidad del servicio, y por disposición de la Jefatura de Educación.

ARTÍCULO 20: El Personal para el buen desempeño de sus funciones no debe alejarse innecesariamente del ámbito destinado a su trabajo, salvo para efectos de coordinación en otras áreas o porque así lo requiera su trabajo.

ARTÍCULO 21: Está prohibido al Personal, la comercialización o venta de artículos dentro del plantel, en horas destinadas a las labores escolares.

ARTÍCULO 22: El Personal Nombrado, está en la obligación de firmar los últimos días de cada mes (28 al 31, 30, 31) la planilla de haberes mensual en la Oficina de Personal del Liceo, en caso contrario la boleta de pago con la Planilla será devueltas a la Dirección de Bienestar y en los meses siguientes no le será abonados sus haberes.

ARTÍCULO 23: Según lo dispuesto por el Jefe de la Oficina de Administración de Recursos Humanos; el Personal Civil que por diversos motivos solicite un Certificado y/o Constancia de Trabajo o cualquier otro documento relacionado a su situación laboral, deberá seguir los siguientes pasos:

(7) PERSONAL NOMBRADO Y CONTRATADO POR MARINA

Deberá solicitarlo al Jefe del Departamento de Personal Civil, según modelo que será entregado en la Oficina de Personal del Liceo.

ARTÍCULO 24: La Oficina de Personal por ningún motivo extenderá Constancias y/o Certificados de Trabajo al Personal que labora en el Liceo.

ARTÍCULO 25: Las solicitudes deberán ser presentadas a la Oficina de Personal con 15 días de anticipación a fin de ser tramitadas.

ARTÍCULO 26: El Personal Nombrado y Contratado por Marina que ha ingresado y se le ha renovado su contrato tiene derecho a obtener su Tarjeta de Identidad Naval (T.I.N.); para lo cual deberán presentar a la Oficina de Personal dos (02) fotografías tamaño carnet a colores correctamente vestidos (varones con saco y corbata).

ARTÍCULO 27: El Personal que cuenta con Tarjeta de Identidad Naval (T.I.N.) y está por caducar, deberá iniciar el trámite ante la Oficina de Personal con treinta (30) días de anticipación, ya que pasado dicho plazo deberán pagar una multa en el Banco de la nación del 10% de la Remuneración Mínima Vital.

ARTÍCULO 28: El Personal que por algún motivo pierde su T.I.N. deberá hacer de inmediato una denuncia policial luego de iniciar los trámites con el pago de la multa correspondiente.

ARTÍCULO 29: El Personal que no cuenta con su tarjeta de atención podría inscribirse voluntariamente en la Compañía de Seguros que tiene convenio con el Liceo, para su asistencia en caso de emergencia.

b. RÉGIMEN ECONÓMICO

- (1) NOMBRADOS Y CONTRATADOS POR MARINA
- (2) CONTRATADOS POR TEMPORADA DE SERVICIO
- (3) NOMBRADOS PERTENECIENTES A LA CARRER PÚBLICA MAGISTERIAL

4.2.3 RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES

El Reglamento Interno es consolidado por la Subdirección General en base a las actividades de aprendizaje diseñadas por las Subdirecciones de Nivel, las Coordinaciones de Área, los docentes y otros estamentos del Liceo en el marco de

nuestro Proyecto Curricular que es componente fundamental del Reglamento Interno; El documento es aprobado por Decreto Directoral.

ARTÍCULO 30: De conformidad con la Estructura Orgánica del Liceo, para la mejor organización del trabajo académico se ha descentralizado la función administrativa, delegando la autoridad a las Subdirecciones de Nivel, sin dejar de coordinar de manera permanente para la toma de decisiones articuladas.

ARTÍCULO 31: El personal docente, que no labora en aula será considerado docente administrativo, y gozará de TREINTA (30) días de vacaciones anuales, tal como señala el artículo 66 de la Ley 29944 Ley de la Reforma Magisterial.

ARTÍCULO 32: El Liceo Naval "Capitán de Navío Juan Fanning García" atiende a los alumnos procedentes de distritos alejadas en el turno mañana. El turno mañana funciona de 7:50 a 14:30 hrs.

ARTÍCULO 33: En los niveles Inicial, Primaria y Secundaria el Plan de Estudios establece un trabajo académico de 30, 40 y 40 horas pedagógicas semanales en el turno mañana.

ARTÍCULO 34: En Inicial, Primaria y Secundaria las Áreas Curriculares, corresponden esencialmente a los propuestos por el Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 35: La secuencia y el grado de dificultad de los contenidos en los diferentes niveles están determinados por un Matriz de necesidades de aprendizaje por Áreas Curriculares Diversificados que organiza los temas de estudio, desde kínder hasta 5º de secundaria y ha sido aprobado por la Jefatura de Educación.

ARTÍCULO 36: En el Liceo funciona el área de Educación para el Trabajo para capacitar a los estudiantes en: Electricidad, Industria del Vestido y Industrias Alimentarias, de manera electiva dentro de la diversificación curricular.

ARTICULO 37: Como parte del Área de Educación Artística en el Liceo se practica manualidades, teatro y danza. Estas actividades formativas son elegidas por los estudiantes de acuerdo a sus preferencias y habilidades.

ARTÍCULO 38: En Educación Física los alumnos varones y damas pueden practicar: fútbol, vóley, básquet y atletismo como cursos electivos.

ARTÍCULO 39: Los docentes utilizan estrategias pertinentes para el logro de las competencias que corresponden, al grado, al nivel y a las características particulares de los alumnos, de esta manera se acepta la diversidad de métodos como medios que posibilitan los aprendizajes significativos.

ARTÍCULO 40: Los docentes de todos los niveles utilizan recursos didácticos para facilitar el aprendizaje de los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales.

ARTÍCULO 41: El Monitoreo de las actividades significativas se realiza para identificar y prestar soluciones adecuadas a los problemas que se detectan en el Centro Educativo.

La Supervisión se realiza para evaluar el desempeño de los trabajadores de todos los estamentos del Liceo, con el fin de recoger y analizar la información para fortalecer o reajustar las deficiencias detectadas, utilizando como estrategias, el diálogo, la reflexión, el análisis, de manera individual y grupal.

ARTÍCULO 42: Los recreos para los tres niveles educativos: Inicial, Primaria y Secundaria son de 30, 20 y 15 minutos respectivamente.

ARTÍCULO 43: El horario de atención a los padres de familia está determinado por los Subdirectores de Nivel de acuerdo al horario de cada docente y está programado en períodos que no interfiere la jornada normal de labores, igualmente tratándose de entrevistas con los Psicólogos; sin embargo, fuera de cronograma se atiende a pedido de los Padres de Familia a través de la PLATAFORMA SIEWEB.

CAPÍTULO V

DEL PROCESO DE MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, REPITENCIA Y CERTIFICACIÓN

1.-MATRÍCULA (PROCESO)

La matrícula de los alumnos del Plantel se efectuará durante el mes de febrero de acuerdo a un calendario entregado a los Padres de Familia.

Los requisitos para la matrícula de los alumnos 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 nuevos.
- g. Ficha única de matrícula para alumnos nuevos.
- h. Constancia de matrícula para alumnos 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.

Los alumnos con problemas de conducta serán matriculados en forma condicional para lo cual los padres firmarán un documento de compromiso en la matrícula.

Los traslados de matrícula se realizan hasta el término del Tercer Bimestre del año escolar.

2.-EVALUACIÓN (ETAPAS)

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 encausarlas oportunamente.
- b. Informar a los Padres de Familia sobre los avances y logros obtenidos por los estudiantes.

La calificación en Educación Inicial, Primaria y Secundaria es cualitativa. Para obtener el promedio bimestral de cada competencia, se toma en cuenta los criterios e indicadores de logro. Para obtener la calificación final se tomará en cuenta los resultados de logro de las competencias del último bimestre.

3.-PROMOCIÓN – REPITENCIA (ESPECIFICAR)

Al término del Año Escolar los alumnos de Primaria de acuerdo a las Normas de Finalización emitidas por el Ministerio de Educación son:

- a. La promoción de los niños y niñas del Nivel Inicial al Primer Grado es **AUTOMÁTICA**.
- b. La promoción o repetición de Segundo, Tercero y Cuarto Grado, se decide al concluir el cuarto bimestre, de acuerdo a los siguientes criterios.
 - 1) Son promovidos de grado los alumnos que obtienen: **“A”** en las áreas de Matemática y Comunicación.
 - 2) Mínimo **“B”** en todas las demás áreas o talleres.
 - 3) Permanecen en el grado los alumnos que obtienen: **“C”** en las áreas de Matemática y Comunicación.
- c. La Promoción o repetición de 5to y 6to grados se decide al concluir el cuarto bimestre, de acuerdo a los siguientes criterios:
 - 1) Son promovidos de grado los alumnos que obtienen: **“A”** en las áreas de Matemática, Comunicación, Ciencia y Tecnología, y Personal Social.
 - 2) Mínimo **“B”** en todas las demás áreas o talleres.

3) Permanecen en el grado los alumnos que obtienen: “C” en las áreas de Matemática y Comunicación.

Al término del Año Escolar los alumnos del primer año de Secundaria son promovidos de grado si el calificativo “B” (En proceso) como mínimo en todas las áreas o talleres, incluida el área o taller pendiente de recuperación, si lo hubiera.

Permanecen en el grado los alumnos que obtienen el calificativo “C” (En Inicio) en cuatro o más áreas o talleres, incluyendo el área o taller pendiente de recuperación.

Al término del Año Escolar los alumnos del segundo a quinto de Secundaria son promovidos de grado si aprueban todas las asignaturas y repiten el grado si desaproveban 4 o más asignaturas.

4.-CERTIFICACIÓN (ESPECIFICAR EN QUE CASOS)

Los padres de familia de los alumnos de primaria o secundaria, podrán solicitar certificados de estudios de sus hijos en Secretaría General.

Para la evaluación del comportamiento se utilizan como criterios.

- a. Puntualidad.
- b. Orden y Limpieza.
- c. Responsabilidad.
- d. Solidaridad.
- e. Respeto a las normas, autoridades, docentes y alumnos.

Cada criterio es igual a 4 puntos en el Bimestre. Siendo la nota mínima aprobatoria de 11 puntos.

Los alumnos que a fin de año resulten desaprobados en Conducta perderán el derecho a continuar estudiando en el Liceo.

CAPÍTULO VI

DERECHOS DEBERES, FALTAS (LEVES Y GRAVES) ESTÍMULOS Y SANCIONES DEL PERSONAL

1.-DERECHOS

Son derechos de los Empleados Nombrados y Contratados por Marina que prestan servicio en el Liceo Naval:

- a. Desarrollarse en la Carrera Administrativa en base a su calificación laboral, presentándose a las convocatorias de los procesos de ascenso y/o reclasificación de personal.
- b. Ser incorporado al régimen de pensiones de su elección (Sistema Nacional de Pensiones o alguna Administradora de Fondos de Pensiones).
- c. Se le otorgue y/o renueve la Tarjeta de Identidad de Personal Civil de la Marina de Guerra (TIP).
- d. Se le otorgue anualmente el Foto identificador de la Dirección de Bienestar.
- e. Se le otorgue al cumplir los 25 y 30 años de servicios, una bonificación por una sola vez de DOS (2) y TRES (3) sueldos íntegros respectivamente.
- f. Presentar reclamo por conducto regular ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos.
- g. Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales.
- h. Gozar anualmente de los días de vacaciones remuneradas, que les corresponda a ley.
- i. Las empleadas, al término del período post-natal tienen derecho a una (1) hora diaria de permiso por lactancia hasta que el hijo cumpla su primer año de edad.
- j. Ante Resoluciones que afecten sus derechos, pueden impugnarlos de acuerdo a las normas generales de Procedimientos Administrativos.

Los trabajadores tienen derecho a vacaciones conforme a las siguientes especificaciones:

- a. Gozar anualmente de treinta (30) días de vacaciones con goce de todas las remuneraciones, asignaciones y/o bonificaciones que le concede el Liceo, después de haber acumulado hasta doce (12) meses de trabajo efectivo, computándose para este efecto las licencias remuneradas y al mes de vacaciones cuando corresponda.
- b. Los docentes tendrán derecho a sesenta (60) días de vacaciones incluyendo sábados y domingos siempre y cuando laboren en aula.
- c. El goce vacacional es obligatorio e irrenunciable, pudiendo ser acumulado hasta días (2) períodos (para el personal administrativo) de común acuerdo con el Liceo, preferentemente por razones de servicio.
- d. Si el empleado cesa, es separado o fallece antes de hacer uso de sus vacaciones tiene derecho a recibir una remuneración mensual total por el ciclo laboral acumulado como compensación vacacional.
- e. En caso de no haber acumulado el ciclo laboral, dicha compensación se hará proporcionalmente al tiempo trabajado por doceavas partes.
- f. Los empleados que hayan solicitado licencias por asuntos particulares o personales de treinta (30) días o más, sólo podrán solicitar vacaciones al término de doce (12) meses de trabajo efectivo desde la fecha de su reincorporación.
- g. El goce vacacional es obligatorio e irrenunciable, debiendo el trabajador recibir y firmar la papeleta correspondiente.
- h. El personal que se encuentra haciendo uso de vacaciones no podrá hacer uso de Licencia por asuntos particulares.

Las licencias se otorgan en la forma siguiente:

- a. Hacer uso de permisos o licencias autorizadas para no asistir al Liceo, siendo necesaria la documentación sustentatoria. La Licencia se formaliza con la Resolución Directoral correspondiente.
- b. Se puede conceder Licencia por Asuntos Particulares, de Índole Personal y por Motivos de Salud.
- c. Las Licencias con goce de remuneraciones son:
 - 1) Por Enfermedad.
 - 2) Por Gravidez.
 - 3) Por capacitación oficializada.

- 4) Por citación judicial, militar o policial.
- d. Las licencias sin goce de remuneraciones son:
 - 1) Por motivos particulares.
 - 2) Por capacitación no oficializada.
 - e. Para tener derecho a una licencia por enfermedad, el trabajador debe presentar el certificado médico extendido y/o visado por el I.P.S.S., a fin de poder tramitar dicha licencia. Asimismo, debe adjuntar el formato del Certificado de Reembolso Prestaciones en dinero debidamente firmado en original y 2 copias.
 - f. Para tener derecho a una Licencia por Estado de Gravidéz (Maternidad), la trabajadora debe presentar el Certificado Médico y los Certificados de Reembolso Prestaciones en Dinero en original y dos (02) copias (dos juegos Pre Natal y Post Natal) debidamente firmadas.
 - g. Para efectuar el trámite de las Licencias por Enfermedad y Estado de Gravidéz, el personal involucrado debe presentarse a la Oficina de Personal del Liceo para recibir información sobre el plazo en que debe presentar dichas solicitudes; las mismas que serán elaboradas de acuerdo a un formato establecido.
 - h. La Licencia pos Asuntos Particulares sólo puede hacer uso el Personal Nombrado y Contratado por Marina y además que cuente con un mínimo de UN (01) año de servicio, la misma que puede ser denegada según las necesidades del servicio.
 - i. El trabajador que solicite licencia, por asuntos particulares, debe hacerlo con treinta (30) días de anticipación, debiendo presentar además una Declaración Jurada donde indique si cuenta o no con deudas con otras Dependencias de la Marina; caso contrario dichas solicitudes no podrán ser tramitadas.
 - j. El trabajador no podrá ausentarse de su centro de labores, hasta que no reciba una orden de la Oficina de Personal sobre la autorización de su Licencia.

- k. La Licencia por asuntos particulares puede otorgarse hasta por un período de noventa (90) días sin goce de haber y debe ser tramitadas con treinta (30) días de anticipación.
- l. Las solicitudes que no se presentan dentro del plazo establecido, no serán tramitadas; por lo tanto, el trabajador debe seguir laborando en su puesto correspondiente.
- m. Toda solicitud de licencia que el personal presente, debe ser a través de la Oficina de personal del Liceo, dentro del tiempo establecido.
- n. El personal que solicita una Licencia por Asuntos Particulares y desea salir fuera del área de Lina y Callao y del país, deberá firmar una carta de compromiso con la Marina de Guerra del Perú, sin cumplir con este requisito no puede hacer uso de su licencia.
- o. Para tener derecho a Licencia por Motivos Particulares y capacitación no oficializada, el empleado debe ser Nombrado o Contratado por Marina y tener como mínimo UN (01) año de servicios efectivos y remunerados.
- p. La Licencia por capacitación oficializada, en el país o el extranjero se otorga hasta por DOS (02) años si cumple con las condiciones siguientes:
 - a. Contar con el auspicio o propuesta de la dependencia.
 - b. Estar referida a la especialidad del servidor.
 - c. Compromiso de servir a la institución por el doble de tiempo de la licencia.
- q. Las Licencias por Motivo de Salud se acreditarán con el Certificado Médico expedido o visado por ESSALUD.

Los trabajadores tienen permisos en los casos siguientes:

- a. Se otorga permiso remunerado por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos por CINCO (05) días en cada caso, pudiéndose extenderse hasta TRES (03) días más cuando el deceso se produzca fuera del área de Lima y Callao.
- b. Los permisos por matrimonio serán deducidos del período vacacional.
- c. Los permisos por enfermedad grave del conyugue, padres o hijos, serán descontados mensualmente como ausencias justificadas. Salvo que sean compensados con trabajo, autorizados por necesidades del servicio.

- d. Los permisos para asistir a ESSALUD, se otorgarán previa verificación de la cita médica y se controlarán posteriormente con el respectivo comprobante de haber sido atendido.

2.-DEBERES

Son obligaciones del personal:

- a. Cumplir con las obligaciones determinadas en el presente reglamento.
- b. Conducirse con honestidad, respeto a sus compañeros, disciplina y eficiencia en el desempeño del cargo asignado.
- c. Conducirse con decoro y honradez en su vida dentro y fuera del Liceo.
- d. Desempeñarse con lealtad y honradez al realizar actos administrativos que le corresponda cautelando la seguridad y el patrimonio del Liceo que tenga bajo su responsabilidad.
- e. Concurrir puntualmente a sus labores y cumplir con el horario establecido.
- f. Vestir el uniforme que establezca el Liceo.
- g. Portar en un lugar visible el Foto - identificador.
- h. Conocer las funciones del cargo que ostenta.
- i. Capacitarse y actualizarse para un mejor desempeño laboral.
- j. Mantener buen trato respeto y lealtad hacia los Directivos y compañeros de trabajo.
- k. Guardar absoluta reserva en los asuntos y documentación que lo ameriten.
- l. Informar al Jefe inmediato y/o Jefe de Personal de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el Liceo.
- m. Informar cualquier variación en su estado civil, domicilio y/o familiar para ser incorporado al Legajo de Base de Datos del Personal.
- n. Velar por la integridad, bienestar físico y emocional de los estudiantes de la institución educativa. En el caso del personal docente y auxiliar realizar el acompañamiento y monitoreo en el proceso educativo y actividades curriculares.

Los trabajadores están prohibidos de:

- a. Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo.

- b. Insinuar o recibir dádivas, obsequios, y/o agasajos, a cambio de la prestación de servicios, propios de la función.
- c. Realizar actividad política partidaria durante el cumplimiento de las labores.
- d. Mientras labore en el Liceo está prohibido desempeñar otros empleos remunerados con otra entidad del estado, salvo para el cargo de docente.
- e. Hacer uso de teléfonos celulares en clase.
- f. Fumar en los ambientes del Liceo.

3.-FALTAS (LEVES Y GRAVES)

Se consideran faltas y sanciones las siguientes:

- a. El incumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento.
- b. La reiterada resistencia al cumplimiento de las indicaciones de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c. El incurrir en indisciplina, faltamiento de palabra o acto de violencia en agravio de personal directivo y de los compañeros de trabajo.
- d. La negligencia en el desempeño de las funciones.
- e. Utilizar o disponer de los bienes del Liceo en beneficio propio o de terceros.
- f. Concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancia estupefacientes.
- g. El abuso de autoridad, o el uso de la función con fines de lucro.
- h. Causar intencionalmente daños materiales a las instalaciones, instrumentos y/o documentación del Liceo Naval.
- i. Los actos de inmoralidad.
- j. Faltar injustificadamente.
- k. La ausencia injustificada por más de TRES (03) días consecutivos.
- l. Las tardanzas reiteradas a la hora de ingreso.
- m. Incapacidad para el desempeño del cargo.
- n. Alterar el reloj biométrico.
- o. Omitir la identificación del reloj biométrico al ingreso y/o salida, sin la justificación correspondiente.
- p. Presentar títulos profesionales, diplomas de grado académico, de carreras técnicas, certificados de estudios y otros diplomas adulterados o falsos.

4.-ESTÍMULOS

Los trabajadores tienen derecho a los siguientes estímulos:

- a. Recibir felicitaciones, así como premios por puntualidad y desempeño laboral.
- b. La transcripción de la felicitación escrita se archivará en el Legajo Personal, constituyendo un mérito.
- c. Todo trabajo autorizado fuera del horario normal, se remunerará de acuerdo a las disposiciones vigentes.

Gozar de un día de permiso especial por onomástico y sólo podrá ser concedido un día antes, el día o un día después del onomástico.

5.-SANCIONES

- a. Amonestación verbal o escrita.
- b. Suspensión sin goce de haber hasta por TREINTA (30) días, siendo motivo para ello la negligencia o faltas ligeras que sean repetidas o por infracción a los deberes.
- c. Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por DOCE (12) meses, siendo motivo para ello, infracciones a las órdenes superiores, infracciones de las reglas de comportamiento o faltas contra el decoro y la dignidad.
- d. Proceso Administrativo por faltar injustificadamente TRES (03) días.
- e. Destitución cuando existe condena penal consentida y ejecutoriada privativa de la libertad por delito doloso.
- f. Copia de las sanciones por amonestación escrita, suspensión temporal, se anexarán al Legajo Personal, así como todas las resoluciones de sanción por falta grave.
- g. El Empleado civil destituido no podrá reingresar a prestar servicios en el Liceo Naval durante el término de tres (03) años por lo menos.

CAPÍTULO VII

DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

El currículo contempla la formación integral de los estudiantes, y dentro de ella, conforme a la Ley General de Educación (Art.8 incisos a, e), una formación democrática que promueva el respeto irrestricto de los derechos humanos, el ejercicio pleno de la ciudadanía y el fortalecimiento del estado de derecho. Por otro lado, los contenidos antes mencionados son trabajados a través de las áreas curriculares; sin embargo, la convivencia es una manera de vivir que exige una articulación estrecha entre las áreas curriculares y las relaciones sociales que se viven en la institución. La calidad de convivencia favorece la calidad de los aprendizajes y el desarrollo humano integral.

- 1. La Pedagogía aplicada en el Liceo Naval**, está sustentada bajo los pilares: aprender a conocer, aprender a hacer, aprender a vivir juntos, aprender a ser.
- 2. Del Modelo Democrático** de convivencia y disciplina escolar, el cual necesita de la vigencia de principios fundamentales que se sostengan en los derechos básicos de los seres humanos.
 - a. El estudiante debe aprender en el día a día, que los comportamientos que no se ajustan a las normas de convivencia causan daño a los demás y que la corrección y las acciones reparadoras son necesarias para mantener un clima saludable institucional.
 - b. 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 promotor de autonomía.
 - c. 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).

3. DEFINICIÓN DE LA CONVIVENCIA ECOLAR

La Convivencia Escolar es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa. La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona y, a una coexistencia pacífica que promueven el

desarrollo integral de los estudiantes (DS 004-2018-MINEDU).

4. DE LAS 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. Promover los principios de la convivencia pacífica desde la Pedagogía institucional. Tales como: Convivir en comunidad fraterna, comunicar asertivamente, ser empático, buscar el bien común y desarrollar el espíritu compasivo.
2. Desarrollar sesiones de tutoría que permitan la formación en valores institucionales tales como: respeto, compromiso, honestidad, integridad, justicia, patriotismo, lealtad y disciplina, Lealtad, Disciplina, entre otros.
3. Desarrollar sesiones de habilidades para la vida, con temas relacionados al manejo de conflictos, toma de decisiones, empatía, comunicación asertiva, escucha activa, entre otros.
4. Propiciar momentos de discusión sobre temas de convivencia escolar a través de las asambleas de los municipios escolares.
5. Promocionar el buen trato mediante campañas, actividades de integración como la celebración de cumpleaños, momentos recreativos, debates, etc.
6. Fortalecer los vínculos afectivos entre los miembros de la comunidad educativa.
7. 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.
8. Crear espacios de interacción de estudiantes durante los recreos implementando fútbol y juegos de mesa.
9. Difundir y socializar el Manual de Convivencia Escolar y los boletines sobre alto al acoso escolar, que se encuentra en la plataforma SIEWEB.
10. Difundir los protocolos de atención contra la violencia escolar a todos los miembros de la comunidad educativa.

c. Prevención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes

La institución educativa naval procura que, en todas las etapas de la escolaridad, se anticipa 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.

5.ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA

En la organización interna del Liceo se tiene instituido los siguientes espacios de diálogo democrático donde participa toda la comunidad educativa: director, estudiantes, padres de familia, profesores y personal administrativo.

- a. El Municipio Escolar: que es un organismo de participación de los estudiantes. El alcalde y sus regidores son elegidos en elecciones universales, en el proceso participan los estudiantes de quinto grado de primaria a quinto de secundaria. En este sentido, a nivel de cada sección se eligen también anualmente los municipios escolares de aula
- b. Las Brigadas de Defensa Civil: están conformados por tres estudiantes de cada sección quienes realizan funciones de evacuación.
- c. Las Brigadas ambientalistas conformada por un representante por sección, quienes realizan actividades que promueven el cuidado del medio ambiente.
- d. Las reuniones colegiadas: se realizan por lo menos una vez en el bimestre con los docentes y tutores para abordar problemas de convivencia y prevenir posibles conductas de violencia entre los actores de la comunidad educativa.
- e. Los Comités de Padres Participativos que son el nexo entre los padres de familia y la institución educativa que ponen alertas ante situaciones de violencia escolar o familiar.

6. ESPACIOS DE FORMACIÓN:

Son espacios dedicados también a la formación integral de nuestros estudiantes. Estos son:

- a. **Preparación para la Primera Comunión y Confirmación:** dirigido a los estudiantes de cuarto grado de primaria y cuarto de secundaria respectivamente.
- b. **Momentos de reflexión:** El profesor, tutor, toma de sus horas de clase para abordar un tema por la necesidad de dar indicaciones, comentar situaciones o incidentes importantes de la vida del Liceo o social, que tienen repercusión en la formación integral de los/las estudiantes. Estos momentos de reflexión pueden estar relacionados o no con la sesión del área curricular que se desarrolla en ese momento.
- c. **La hora de tutoría:** Se desarrollan a través de sesiones sobre educación en virtudes y educación emocional.
- d. **Durante las clases:** El acompañamiento tutorial se pueden dar en cualquier momento de la sesión de cualquier área de estudio sobre todo para incidir en el cumplimiento de los acuerdos de convivencia o ante la actuación de algún estudiante que altera su normal desenvolvimiento.
- e. **En las formaciones:** Los directivos del Liceo Naval, tienen espacios de comunicación mediante las formaciones que se realizan por niveles de estudio. Es un momento propicio para establecer vínculos afectivos entre estudiantes y directivos. Este espacio se utiliza para suscitar un momento de oración y reflexión de la Palabra, conmemorar un acontecimiento cívico-patriótico, cantar el Himno Nacional del Perú , el Himno del Liceo, Himno a Grau e Himno a la Marina; comunicar todo tipo de información de interés de toda la comunidad educativa. Asimismo, se premian a los estudiantes y/o profesores por su participación en concursos o proyectos educativos. Es propicio también emplear este momento para incidir en la interiorización de las normas de convivencia entre todos los actores educativos, así como las recomendaciones generales ante la detección de algún incidente que ponga en riesgo las relaciones interpersonales y el cuidado del Liceo . Esta actividad se realiza los días lunes y viernes.
- f. **En las actuaciones:** Las actuaciones son organizadas en función a nuestro Héroe Naval : Don Miguel Grau y Fiestas Patrias.
- g. **Durante los recreos y refrigerios:** Se ofrece a los estudiantes juegos de mesa como, ajedrez para confraternizar con sus pares. Asimismo, el patio se utiliza para jugar futbol, vóley y básquetbol están a disposición de los estudiantes durante estos espacios.

h. **En las entradas y salidas:** La Coordinación de Normas Educativas y Convivencia Escolar organiza los momentos de control de ingreso y salida del estudiantado del Liceo.

7. ATENCIÓN/INTERVENCIÓN EN CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR

De conformidad a lo establecido en la ley 29719 que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento, la Convivencia Democrática tiene como finalidad propiciar procesos de democratización en las relaciones de los integrantes de la comunidad educativa como fundamento de una cultura de paz y equidad entre las personas, contribuyendo de este modo a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre los estudiantes.

a. Es importante tener en consideración que para considerar un hecho de violencia como acoso escolar se debe tener en cuenta criterios básicos como:

- Existencia de intención premeditada de hacer daño.
- Repetición sistemática de las conductas agresivas.
- Constante en el tiempo.

b. Acciones frente a situaciones de violencia entre estudiantes

El equipo responsable realiza charlas de concientización tanto a estudiantes como personal del Liceo Naval con la finalidad de prevenir cualquier situación de violencia y las consecuencias que estas tienen inclusive a nivel judicial. Sin embargo, si ocurre el hecho de violencia escolar, se activan los protocolos en el SISEVE de acuerdo a la RM 274-2020-MINEDU (anexo 1).

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

Intervenir inmediatamente:

El personal directivo, docentes, auxiliares de educación, personal administrativo y de mantenimiento y padres de familia deben tener en consideración los siguientes criterios:

- Estar atentos a señales de alerta que pueden ser indicadores de violencia entre estudiantes.
- Colaborar con la identificación de actos de maltrato y de los agresores y comunicar a las autoridades de la Institución Educativa.
- El Director actuará bajo responsabilidad tomando las medidas necesarias para poner alto a la violencia escolar.
- El Director y el equipo responsable de la convivencia escolar realizará las

indagaciones respectivas y tomará decisiones para aplicar las medidas correctivas las cuales se darán en relación a la gravedad de la falta teniendo en cuenta la dignidad de los estudiantes y su derecho a la educación.

Identificar con claridad a los implicados

- Se debe identificar a los actores que participaron en el hecho de violencia: víctima, agresores y espectadores.
- El Reglamento del Estudiante regula la organización de los espacios y tiempos y la interrelación de los actores educativos.

Ayudar y acompañar a quien fue agredido

- El estudiante víctima debe sentirse protegido por sus autoridades. Se le debe informar que se tomaran medidas correctivas, después de las indagaciones que se realicen, de acuerdo al reglamento de la institución.
- En caso de que el estudiante víctima presente algunas lesiones, estas deben ser revisadas por personal médico en presencia de los padres de familia.
- Se deben implementar medidas de protección inmediata con la finalidad de vigilar y garantizar que no se repitan situaciones de maltrato.
- Fortalecer en el estudiante sus habilidades de autoprotección.
- Desarrollar sus habilidades sociales como la expresión de sentimientos, asertividad, autoestima, solución de conflictos.
- Fortalecer su círculo de amigos
- Brindar la tutoría y orientación individual

Ayudar y acompañar a quien cometió la agresión.

- Identificar y comprender las razones de su comportamiento.
- Hablarle de manera cortés, pero con firmeza.
- No se está autorizado a realizar ningún tipo de registro personal.
- Fomentar la reparación del daño causado, por ejemplo, pidiendo disculpas.
- Reflexionar sobre las consecuencias de su acción.
- Persuadirlo a ser parte de la solución del problema.
- Desarrollar sus habilidades sociales para la solución de conflictos.
- Transmitir el mensaje claro que no se tolerará este tipo de conductas e informar de las medidas a tomar si estas continúan.
- Orientación personal permanente.
- Los padres de familia evitaban culpabilizar y castigar al menor. Deben establecer límites y normas familiares.

Recopilar en forma prudente, información de quienes presenciaron el hecho

- Solicitar la colaboración de los que presenciaron el hecho de violencia y la identificación de los agresores.
- Abrir espacios de discusión sobre lo ocurrido y consultar sobre los roles que cada uno de ellos adoptó.
- Hacerles entender que no están delatando a nadie sino están contribuyendo a la prevención de la violencia.

Cautelar la privacidad y confidencialidad de los participantes en el hecho.

- Precaver la privacidad no significa “guardar secretos” sino más bien se debe discutir sobre lo ocurrido con los demás estudiantes desde un enfoque formativo.

Informar a la familia

- Citar a los padres de familia o apoderados al Liceo (víctima y agresor) o por videoconferencia (dependiendo del tipo de violencia ejercida) en momentos diferenciados.
- Los padres de familia deben estar siempre informados de los hechos ocurridos.
- Informar a las familias sin distorsionar la información.

Realizar el seguimiento y acompañamiento de los compromisos asumidos

- Orientarlos y establecer compromisos para su colaboración en las medidas adoptadas.
- Establecer una comunicación permanente con los involucrados y hacer seguimiento de los compromisos asumidos.

PROTOCOLOS DE ATENCIÓN PARA CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR

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 una intervención rápida, integral y sostenible anteponiendo el Principio del Interés Superior del Niño y del Adolescente (DS 004- 2018-MINEDU).

8. ACTUALIZACIÓN DE LOS PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Se anexa la 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.

https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1016158/RM_N_274-2020-MINEDU.pdf?v=1594950576

9. 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.

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

El Colegio tiene 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.

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.

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

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 2024 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 informarlo 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, obligarle 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.

Criterios aplicables a las medidas correctivas

Los criterios aplicables a las medidas correctivas son:

- a. Claras y oportunas.
- b. Reparadoras y formativas.
- c. Respetuosos de la etapa de desarrollo de los estudiantes.
- d. Pertinentes al desarrollo pedagógico.
- e. Respetuosos de la integridad física, psíquica y moral de los estudiantes.
- f. Proporcionales a la falta cometida.
- g. Establecidas formalmente por la comunidad educativa y adaptadas a las condiciones y necesidades de los estudiantes.
- h. Respetuosos de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y los derechos humanos.
- i. Relacionadas con la promoción de la Convivencia Democrática.
- j. Consistentes, equitativas e imparciales, que no dependan del estado anímico de quienes apliquen las medidas correctivas
- k. 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 discutir y debatir los valores de tolerancia, solidaridad, empatía y respeto; y así fortalecer un clima favorable que permita establecer relaciones interpersonales positivas.

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

- l. Conocer la situación a fondo para actuar con objetividad.
- m. Considerar la frecuencia con que este hecho ocurre y si hay antecedentes.
- n. 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.
- o. Fomentar el desarrollo de la empatía de acuerdo con su edad.

10. NORMAS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONALES:

Las Normas de Convivencia son preceptos fundamentales dentro de la formación integral de nuestros estudiantes de educación Inicial, Primaria y Secundaria, y un medio eficaz para crear un ambiente escolar óptimo para promover el aprendizaje. Estas son reconocidas mediante la R.D. 003-2024 - LNCNJFG.

1. Fomentamos el buen clima institucional, respetando y practicando nuestros deberes y derechos, promoviendo el buen trato y construyendo entre todos un Liceo seguro y libre de violencia.

2. Guardaremos 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.
3. Mostramos tolerancia y respeto por cada uno de los miembros de la comunidad educativa teniendo en consideración que todos somos diferentes.
4. Propiciamos un ambiente de responsabilidad y esfuerzo en el aprendizaje.
5. Establecemos interacciones respetuosas entre los miembros de la comunidad educativa a través de las redes sociales.
6. Mantenemos sostenidamente el respeto mutuo profesor-estudiante, tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar.
7. Fomentamos el trato amical y respetuoso entre los integrantes de la comunidad educativa, descartando completamente el ejercicio de la violencia física o verbal.
8. Establecemos interacciones respetuosas entre los miembros de la comunidad educativa a través de las redes sociales, evitando reproducir información que pueda afectar la integridad moral, psicológica y emocional de cualquier miembro de la comunidad educativa.
9. Dialogamos asertivamente.
10. Conservamos una adecuada presentación y cuidado personal.
11. Mantenemos una actitud correcta en clase, haciendo uso del celular solo con la autorización del docente de turno, asimismo evitar traer elementos distractores al aula.
12. Cumplimos los trabajos y tareas asignadas, dentro y fuera de las horas de clase.
13. Somos responsables del cuidado de los bienes propios, de la institución educativa y de los demás.
14. Conservamos el buen estado y limpieza del aula e instalaciones del recinto escolar.
15. Conocemos, valoramos y cuidamos la naturaleza asumiendo prácticas responsables con el medio ambiente.
16. Atendemos a los estudiantes más pequeños poniendo en práctica la designación del hermano mayor.
17. Mediamos en casos de resolución de conflictos leves entre los estudiantes.
18. Interactuamos con los estudiantes en todo momento, promoviendo un clima favorable para su aprendizaje.
19. Aplicamos los correctivos de acuerdo con lo que estipula el Plan de Convivencia y el Reglamento Interno del Liceo.
20. La asistencia de los estudiantes a clase es obligatoria; toda inasistencia será justificada por el padre de familia en el término de 24 horas, mediante la plataforma del Sieweb por el padre de familia o apoderado legal.
21. La asistencia a las actividades complementarias que el Liceo organice fuera del horario lectivo (excursiones, visitas a museos, etc.) así como las actividades propias del Liceo, es igualmente obligatoria. La inasistencia implicará, que el padre de familia presente la justificación en el tiempo establecido.

22. Las inasistencias o tardanzas a clases serán registradas diariamente por cada Docente tutor y Auxiliares de Educación, las mismas que serán reportadas a la Coordinación de Normas Educativas y Convivencia Escolar a fin de tomar las medidas correctivas pertinentes en coordinación con los padres de familia / apoderados.
23. El Liceo acogerá a los estudiantes desde las 07:15hs de lunes a viernes.
24. Los docentes que, según horarios, tienen las primeras clases, apoyan en la ceremonia protocolar de los días lunes y viernes, en el patio central, y luego en el desplazamiento ordenado de los estudiantes a las aulas.
25. El estudiante permanecerá en el Liceo durante la jornada escolar establecida. Cuando exista la necesidad de ser retirado, se requiere la autorización por medio del Sieweb de los padres de familia/apoderado legal.
26. El retiro justificado de los estudiantes de este Liceo, será con la autorización por escrito (según formato) a través de la Coordinación de Normas Educativas y Convivencia Escolar, previo a la salida del estudiante del centro.
27. Es obligatorio llenar y presentar el formato de autorización de salidas, tanto cuando a los estudiantes se les permitan retirarse solos, como cuando se van acompañados.
28. Los padres de familia están comprometidos a recoger puntualmente a los estudiantes, que no hacen uso de la movilidad escolar, al terminar las actividades académicas diarias según el horario establecido.
29. Es de carácter obligatorio el uso diario del uniforme escolar establecido en el Liceo; en caso de no poder hacerlo, por una causa justificada y excepcional, el padre de familia se comunicará con la Coordinación de TOE para hacer la dispensa del caso, de lo contrario se procederá según lo que señala el Reglamento Interno.
30. No está permitido que los estudiantes lleven pendientes, piercings (o semejantes) maquillajes y prendas de vestir distintas a las establecidas por el Liceo.
31. Durante la clase de Educación Física, es obligatorio el uso del uniforme correspondiente.
32. Los recreos son diferenciados en la hora para primaria y secundaria; los estudiantes harán uso de los mismos para actividades de recreación, concurrir al quiosco y a los servicios higiénicos.
33. Los docentes que se encuentran en las aulas, al toque de la campana para la hora de recreo, están comprometidos a facilitar a los estudiantes la salida ordenada a los ambientes físicos designados para el desarrollo de esta actividad. Los señores Auxiliares de Educación, son responsables del monitoreo del recreo de los estudiantes, teniendo en cuenta el nivel al cual fueron asignados.
34. Disfrutamos de los momentos de recreo respetando a nuestros compañeros y los espacios asignados por grado y nivel.
35. Cuidamos el orden y la limpieza de los ambientes físicos (pasadizos, aulas, mobiliario, servicios higiénicos y otras instalaciones dentro del Liceo)
36. Al término de cada recreo, los estudiantes mantienen el mismo orden y disciplina para su reingreso a las aulas, bajo la supervisión de los señores Auxiliares de

Educación y de los docentes que continuarán con el trabajo Pedagógico en las horas siguientes.

37. El estudiante que llega tarde a la clase debe presentar la justificación del caso ante la autoridad respectiva; es el Auxiliar de Educación hará el seguimiento para evitar su repetición.
38. Las incidencias que se produzcan durante el tiempo de recreo entre Estudiantes o el personal del Liceo, serán comunicadas a la SDNIP, SDNS, Coordinación de Normas Educativas y Convivencia Escolar y al área de TOE, para su tratamiento y solución respectiva.
39. Los estudiantes evitan interrumpir el ritmo de la clase para ir al baño salvo situaciones excepcionales y presentando su tarjeta de permiso. Los estudiantes pequeños, progresivamente, son preparados, para cumplir esta norma.
40. En ausencia de profesores y estudiantes, las aulas permanecen siempre cerradas.
41. Los estudiantes evitarán traer al Liceo aparatos electrónicos (celulares, radios, laptop o semejantes) la pérdida o deterioro de estos, no será responsabilidad del Liceo.
42. En el caso de que surja la necesidad de la utilización de estos recursos tecnológicos de parte del docente, deberá comunicar o informar a las Subdirecciones respectivas para su autorización.
43. Al detectarse los recursos tecnológicos los estudiantes entregarán los mismos al profesor en el momento que este lo requiera; si se presenta alguna dificultad para el decomiso, el caso es informado a la Coordinación de Normas Educativas y Convivencia Escolar para que se proceda de acuerdo al RI.
44. El servicio de kiosco es entendido, al igual que todo cuanto se desarrolla en el ámbito escolar como un espacio educativo y, por ende, un lugar de convivencia, por lo que el comportamiento en dicho espacio será el adecuado y correcto.
45. Los señores Auxiliares de Educación, hacen el monitoreo necesario para mantener la disciplina y buenas costumbres entre los estudiantes. De igual forma, se mantiene el orden y la disciplina durante la realización de las actividades complementarias y extraescolares; que se llevan a cabo tanto dentro del recinto escolar como fuera, en el caso de visitas de estudio, talleres, etc.
46. El docente responsable en las actividades extracurriculares, adopta las medidas a cumplir por los estudiantes y personal acompañante; todo acto en contravención a lo previsto, originará responsabilidades que serán determinadas por la Coordinación de Normas Educativas y Convivencia Escolar para la aplicación de las medidas correctivas pertinentes.
47. Las faltas cometidas por los estudiantes, así como las medidas correctivas adoptadas, serán en todo momento informadas a la Dirección; las familias de los estudiantes implicados, serán notificadas oportunamente.
48. El Comité de Convivencia del Liceo, participa en la toma de decisiones, frente a conductas inadecuadas de los estudiantes.

CAPÍTULO VIII

RELACIONES Y COORDINACIONES

Las instituciones que colaboran directamente con el Liceo son: la Asociación de Padres de Familia, la Asociación de Ex alumnos y los comités de aula.

La Asociación de Padres de Familia comprende a los Padres de Familia y apoderados de los alumnos que estudian en el plantel. Su organización y funcionamiento se rige por sus estatutos y las normas oficiales vigentes.

Los Comités de Aula, están constituidos por los padres de familia o apoderados de cada salón de clases. Colaboran con los docentes en el desarrollo de actividades específicas, a nivel de aula o del Liceo.

La Asociación de Ex alumnos está conformada por todos los alumnos que han concluido su Educación Secundaria en el Liceo Naval "Capitán de Navío Juan Fanning García".

CAPÍTULO IX

FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

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 Resolución Directoral Regional N° 003581-2010-DRELM, de fecha 21 de julio de 2010 que autoriza el funcionamiento con la denominación "Institución Educativa Privada Liceo Naval Capitán de Navío Juan Fanning García", Resolución Directoral Regional N° 07082, fecha 27 de diciembre de 2010, que declara fundado el recurso de reconsideración para la apertura y funcionamiento de la Institución Educativa Pública Liceo Naval Capitán de Navío Juan Fanning García.

El Liceo Naval 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 Mz G10 Lote 01, Asociación Rural Industrial Agropecuaria "Las Delicias de Villa", Distrito de Chorrillos, Provincia y Departamento de Lima, jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07.

CAPÍTULO X

DE LOS DERECHOS, DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADOS

1.- DERECHOS:

- a) Ser informados de los logros, dificultades en los aprendizajes y comportamiento de su hijo. También a hacer sugerencias sobre los diversos aspectos del Colegio y participar activamente en la formación de sus hijos.
- b) Solicitar entrevistas y ser atendidos por los docentes, tutores, y/o directivos en los horarios establecidos según disponibilidad para pedir información y/o aclaración de algún hecho o acontecimiento relacionado con sus hijos.
- c) Ser informados de las disposiciones legales emanadas del Ministerio de Educación y de las disposiciones de la Dirección y autoridades del Colegio.
- d) Ser considerados como miembros activos de la Asociación de Padres de Familia (APAFA), a través de los Comités de Promoción.
- e) Recibir información oportuna sobre las condiciones económicas del servicio educativo, montos, cuotas y fechas de pago.
- f) Estar Informado de los resultados de las evaluaciones de proceso, situación final de bimestre y año de sus hijos.

2.- DEBERES:

- a) Informarse sobre las actividades pedagógicas a través de la plataforma virtual oficial SIEWEB del liceo.

- b) Asistir y participar activa, responsable y puntualmente de las actividades que le corresponda como padre de familia o apoderado y a las siguientes reuniones:
- Asamblea General de inicio de año.
 - Jornadas de Reflexión.
 - Escuela para Padres.
 - Confraternidad con el fin promover la integración de la promoción.
- c) Asistir a las reuniones a las que, el docente, coordinador de área, tutor, director, convoque para acordar compromisos y determinar estrategias que permitan un mejor acompañamiento y monitoreo en el proceso de aprendizaje del estudiante. Finalizada la reunión, los concurrentes deberán suscribir el acta que contendrá los temas sobre los cuales versa la conversación, los acuerdos y compromisos a los que se arribe.
- d) Reconocer que son los primeros responsables de la formación de sus hijos.
- e) Aceptar las medidas preventivas y correctivas tomadas por docentes, tutores, y/o directivos en pro de la buena formación de sus hijos.
- f) Responder por los daños materiales que sus hijos causen en el Liceo.
- g) Presentar oportunamente y por escrito al tutor o al docente de área la justificación de inasistencia de su hijo.
- h) Firmar la bitácora escolar diariamente a solicitud del docente tutor.
- i) Colaborar con la armonía de liceo promoviendo una comunicación asertiva y recurriendo a los tutores para atender cualquier duda o preocupación.

CAPÍTULO XI

DISPOSICIONES FINALES

- PRIMERA:** El presente Reglamento Interno es aprobado por Decreto Directoral expedido por el Director del Liceo Naval "Capitán de Navío Juan Fanning García", y entra en vigencia a partir de su fecha de expedición.
- SEGUNDA:** El presente Reglamento Interno ha sido elaborado, revisado y actualizado por el Consejo Directivo del Liceo.
- TERCERA:** Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento Interno, serán incorporados previo análisis y aprobación del Consejo Directivo del Liceo Naval "Capitán de Navío Juan Fanning García".