



## ANEXO N°12: RUTINA DE CLASE – GESTIÓN DE AULA

### RUTINA DE CLASE – GESTIÓN DE AULA

<b>RUTINA DE CLASE – GESTIÓN DE AULA</b>	
	<b>EL DOCENTE DEBERÁ:</b>
<b>ANTES DE COMENZAR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Estar <b>5 minutos antes</b> del toque de timbre para preparar la clase antes de su inicio.</li><li>2. Promover que los estudiantes ingresen de forma ordenada a la sala (Se ubica en la entrada del aula)</li><li>3. Esperar un margen de tiempo adecuado. Luego de ese lapso de tiempo, deberá cerrar la puerta e iniciar la clase dando la bienvenida y saludando a las y los estudiantes con un mensaje vinculado a nuestro PEI. Una vez cerrada la puerta, el estudiante deberá esperar que el/la docente autorice el ingreso.</li><li>4. Cautelar que todos los estudiantes estén en sus puestos en silencio, con sus materiales disponibles para la clase.</li><li>5. Siempre tomar la lista en el libro digital al inicio de cada clase. Solo se debe registrar una P: Presente; A: Ausente</li><li>6. Hacer ingresar a los estudiantes que lleguen atrasados según los procedimientos indicados en el protocolo de atrasos.</li></ol>
<b>LOS ESTUDIANTES DEBERÁN:</b>	
<b>DURANTE LA CLASE</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar las actividades pedagógicas que establezca el docente.</li><li>2. Deberán mantener una actitud de respeto y utilizar un lenguaje culto informal o formal.</li><li>3. Estar sentado en su puesto y pedir permiso para desplazarse por la sala.</li><li>4. Evitar el uso de celular y de audífonos. Solo con autorización del docente, podrá usar audífonos para escuchar música, siempre y cuando la actividad de aprendizaje propuesta, lo permita.</li><li>5. No ingerir alimentos sin autorización (casos particulares e informados), salvo líquido para hidratación fría, pero procurando siempre mantener la mesa de trabajo despejada.</li><li>6. Mantener la limpieza dentro de la sala.</li><li>7. Levantar la mano para pedir la palabra.</li><li>8. Cautelar actitudes de pareja al interior del aula.</li></ol>
	<b>EL DOCENTE DEBERÁ:</b>



**COLEGIO “ALBORADA”**  
**SAN PEDRO DE LA PAZ**  
*“Formando Personas, Creando Futuro”*

- |  |   |
|--|---|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Promover un ambiente de respeto y valoración a la diversidad de acuerdo a la normativavigente.</li><li>2. Promover un ambiente para la buena convivencia y gestionar un ambiente organizado.</li></ol> |
|--|---|

- |  |   |
|--|---|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>3. Cautelar el aprendizaje de todos los y las estudiantes, propendiendo a involucrarlos enlos procesos, de acuerdo a lo indicado en la normativa vigente.</li><li>4. Detener el curso de la clase si observa situaciones de convivencia o de desorden; una vez atendida la situación y restaurado el orden, retomar los objetivos pedagógicos.</li><li>5. Hacer uso adecuado del equipo celular, preferentemente para firma digital y/o algunaactividad de aprendizaje.</li><li>6. Salir del aula, solo en caso de que requiera del apoyo de un Inspectoría escolar o por algún tema de carácter personal, no obstante, debe procurar siempre informar.</li></ol> |
|--|---|

EL DOCENTE DEBERÁ:	
<b>AL FINALIZAR LA CLASE</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cautelar que las y los estudiantes dejen la sala limpia y ordenada (Por ejemplo: subirsillas, botar papeles, etc.)</li><li>2. Despedir a las y los estudiantes de manera cordial.</li><li>3. Generarque todas las y los estudiantes salgan del aula en orden.</li><li>4. Realizar la firma del libro digital.</li><li>5. Registrar el objetivo de clase y las actividades realizadas en el libro digital.</li><li>6. Cerrar la puerta del aula con seguro, con excepción de días de lluvia continua y deacuerdo a lo establecido en el Decreto 548.<sup>1</sup></li></ol>