



## PROTOCOLO CLASE DE EDUCACION FÍSICA

### I. DESARROLLO DE LAS CLASES

#### 1. INICIO DE LA CLASE

##### 1.1 Rutinas de inicio.

- a) Registro de datos administrativos:
  - Se toma el curso en la sala de clases.
  - Se pasa lista.
  - Se registran alumnos ausentes.
  - Se registra contenido de clase.
- b) Acciones del profesor antes de salir de la sala:
  - Se realiza chequeo de los implementos de aseo.
  - Da indicaciones generales.
  - Indica las medidas de precaución y auto cuidado, para el trabajo que está planificado.
  - Revisa situación de la clase anterior.
  - Indica y se asegura que el celular de los alumnos quede en la sala de clase.

##### 1.2 Traslado de alumnos.

- a) Traslado al lugar de la clase con alumnos:
  - El profesor da la indicación a los alumnos para salir.
  - Los alumnos se forman fuera de la sala de clase para el traslado.
  - El profesor debe tomar el libro antes de salir de la sala de clases.

##### 1.3 Tiempo de duración de la rutina de inicio.

El tiempo máximo de la rutina inicial incluido el traslado de la sala al gimnasio, patio o cancha no debe exceder los 15 minutos.

### 2. MATERIALES Y LUGAR DE TRABAJO

#### 2.1 Seguridad

##### a) Revisión del lugar de la clase:

- En todos los cursos se debe verificar primero que el lugar que se ocupará, esté libre de materiales o implementos que no correspondan a la clase y puedan significar peligro para que ésta se realice.
- En caso de haber implementos pequeños, se retirarán a una zona segura.
- En caso de haber algún implemento que requiera la intervención de un tercero, se informará a Inspectoría con el propósito de solucionar el problema a la brevedad.



**b) Llaves:**

- Las llaves de la sala, del gimnasio, de los camarines y de la bodega de materiales es de uso exclusivo de los profesores y en ningún caso podrá prestárseles a los alumnos.

**2.2 Materiales**

**a) Búsqueda de materiales al inicio de la clase.**

- El profesor es el encargado de buscar los materiales a utilizar en su clase.
- De 5° a 8° el profesor busca material de trabajo acompañado de colaboradores.

**b) Materiales al final de la clase.**

- El profesor chequea que todo el material ocupado esté listo para ser guardado.
- El profesor, al finalizar la clase, es responsable de guardar el material utilizado en clase.
- Mientras el profesor está guardando los materiales, el curso está en el lugar que se desarrolla la clase.

**3. REALIZACION DE LA CLASE**

**3.1 Desarrollo regular:**

**a) Planificación**

- El profesor de acuerdo a la planificación y las indicaciones entregadas en la sala desarrolla su clase.
- El profesor da al inicio las indicaciones a aquellos alumnos con recomendaciones médicas de trabajo focalizado.
- El profesor asigna roles de colaboración a los estudiantes, durante el desarrollo de la clase.
- En caso de lluvia, se hará uso del gimnasio, de acuerdo a las indicaciones entregadas al inicio del año, en caso de no ocupar el gimnasio se realizarán actividades intramuros.

**3.2 Situaciones especiales:**

**a) Emergencias en clases que exige que el profesor salga de clases:**

- En caso de alguna emergencia grave o gravísima el profesor informa a Inspectoría General lo sucedido y solicita apoyo en el caso de que el accidentado necesite o requiera traslado a la sala de primeros auxilios, activándose el protocolo de accidente escolar.
- En el caso de accidentes menores o lecciones leves, el profesor observará la situación y mantendrá un monitoreo constante del estudiante.

**b) Alumno Enfermo:**

- En caso de que algún alumno se sienta mal, es enviado a Inspectoría General.
- El alumno es acompañado por un compañero(a) por si necesita ayuda y una vez que lo deja en Inspectoría se incorpora a clases.

**c) Entrega de certificado médico:**

- En caso de que el estudiante esté diagnosticado con alguna enfermedad crónica el apoderado tiene la obligación de entregar con antelación el certificado médico acreditando la enfermedad y los cuidados especiales.



- El apoderado anualmente debe acreditar a través de un certificado médico el estado de salud de su hijo(a) descartando algún impedimento para realizar Ed. Física.

#### **4. FINALIZACION DE LA CLASE**

- a) Cierre de la clase.
- b) El profesor agrupa a los alumnos para desarrollar hábitos de higiene
- c) En camarines:
  - Durante el periodo que los alumnos se duchan o se lavan, el profesor debe estar presente en todo momento en la puerta del camarín.
- d) Salida A recreo:
  - Luego de clases, dejan sus cosas en la sala, se ponen delantal o capa según corresponda y luego salen a recreo; la sala se deja cerrada.

## **II. SITUACIONES ESPECIALES DE ALUMNOS EN E. FÍSICA**

### **1. ALUMNOS QUE NO PARTICIPAN DE LA CLASE PRACTICA**

#### **1.1 No tiene actividad física por un periodo de clases**

- a) Situación conocida por el apoderado
  - El apoderado comunica al profesor de E. Física los motivos por los que el alumno no podrá realizar clase práctica a través de la agenda.
- b) Situación ocasionada durante la jornada de clases.
  - El alumno se queda en reposo y no participa de la clase.
  - El alumno se queda en el mismo lugar que se desarrolla la clase.

#### **1.2 Impedimento de actividad física temporal**

Se considera impedimento temporal para realizar clase de E. Física, cuando el alumno no puede realizar trabajo físico durante 3 a 4 semanas.

- a) Ausencia al colegio por enfermedad o lesión.
  - Deberá haber un certificado médico que acredite que el alumno está enfermo.
  - El alumno cuando se reintegra debe rendir pruebas del periodo de evaluación.
  - UTP informará si procede una reducción de evaluaciones.
- b) Asiste a clase, pero no realiza E. física.
  - Se seguirán las indicaciones médicas.
  - Debe permanecer en el lugar de la clase.
  - UTP informará si procede una reducción de evaluaciones.
- c) Ocasionado por ausencia ante permiso especial solicitado por el apoderado
  - El alumno inmediatamente se reincorpore deberá rendir las evaluaciones pendientes.



### **1.3 En caso de impedimento para realizar educación física en tiempo prolongado.**

#### a) Impedimento de actividad física por un semestre.

- Debe haber un certificado médico que acredite que el estudiante está inhabilitado para realizar E. física práctica.
- Los certificados médicos sólo eximen de la actividad y no de la asistencia a clases o de la evaluación.
- Los estudiantes tendrán evaluación diferenciada.
- Los estudiantes se deben presentar a clases con uniforme y no con buzo deportivo.

#### b) Impedimento por todo el año.

Lo mismo que en el punto 1.3.

### **1.4 En caso de evaluación diferenciada.**

#### a) Entrega de trabajo teórico:

El profesor entrega indicaciones precisas de trabajo en forma manuscrita para que desarrolle clase a clase.

Se debe entregar: Tema-formato-tipo de presentación-extensión-especificaciones de evaluación: rubricas, listas de cotejo, exigencias evaluativas etc.

Cuando se entrega el documento escrito debe indicarse la fecha que debe ser entregado y además el nombre del alumno y curso.

#### b) Recepción de trabajos.

Los trabajos se entregan directamente al profesor de Ed. Física.

Los trabajos se entregan durante la hora de clases, excepto que el alumno no pueda asistir a clases y que el apoderado traiga el trabajo y lo deje a nombre del profesor en inspección.

#### c) Evaluación del trabajo

La evaluación debe estar acorde a las indicaciones entregadas por el profesor.

Se evalúa el trabajo y disertación según lo exigido por el profesor, éstas pueden ser Individuales o promediadas.

## **2.- Higiene.**

a) Los alumnos deben cumplir con el hábito de limpieza después de finalizada la clase de Ed. Física acorde a su edad cronológica y nivel de enseñanza.

## **3.- En caso de un acto de indisciplina grave.**

- Se registra lo sucedido en el libro de clases.
- El profesor de Ed. Física cita al apoderado lo antes posible



- El profesor informa a inspectoría y al profesor jefe de lo sucedido.

#### **4.- Pérdida de objetos u otros:**

Procedimiento inicial:

- El profesor reúne a los alumnos(as) y realiza una indagación de lo sucedido.
- Una vez terminada la clase el profesor debe informar a inspectoría y al profesor Jefe de la situación y el resultado de la indagación que hizo en el curso afectado.

### **III.- Alumnos en práctica.**

#### **1.-Curso, taller y horario.**

- a.) Cuando llega un alumno en práctica, se le asigna un curso por la directora en acuerdo con la U.T.P.
- b) El profesor de Ed. Física será informado por dirección de:
  - Nombre de los alumnos practicantes.
  - Tipo de práctica.
  - Profesor supervisor de la Universidad.
- c) Taller:

El taller que se le asigne al estudiante en práctica será acordado por dirección y U.T.P.  
\_ Se considerará los requerimientos del colegio, disponibilidad horaria y especialidad del alumno.

#### **2.-Primera entrevista del profesor de Ed. Física con el alumno practicante**

- a) Especificaciones:
  - Hablar del proyecto educativo del colegio.
  - Dar una información general del colegio.
  - Entregar horario del curso, recreos, rutinas protocolares.
  - Aclararle normativa del colegio, en lo posible enviar protocolo al practicante. Especialmente el que hace práctica profesional final
- b) Acuerdos:
  - Como se entregarán las planificaciones.
  - Como se hará el trabajo específico con algún alumno con necesidades educativas especiales (E.N.E) en la asignatura.
  - Como y cuando se realizan las evaluaciones.
  - Si es necesario se les solicitará material didáctico de bajo costo y de fácil confección para ser aplicado en clases: Ej: Esquema de ejercicios gimnásticos deportivos.
- c) Documentos
  - Plan anual
  - Nómina del curso.



-Nómina con alumnos con indicaciones de trabajo focalizado y alumnos con evaluación diferenciada

### **3.- Exigencias para el profesor de Ed. Física.**

- El profesor titular debe estar siempre presente mientras se encuentre el alumno  
En práctica con el curso porque él es el responsable, incluso en caso de práctica Profesional final.

## **IV.- REEMPLAZO POR AUSENCIA DEL PROFESOR.**

### **1.- Profesor reemplazante.**

En caso de ausencia del profesor de Ed. Física, sea cual sea el motivo la dirección Definirá quien lo reemplace.

- Eventualmente el profesor titular podrá presentar a la dirección alguna Sugerencia.

### **2.- Funciones administrativas del profesor reemplazante.**

- Tomar el curso.
- Pasar lista, pedir agendas cuando corresponda.  
En caso de cualquier situación especial ocurrida en clases con los alumnos o con las condiciones de espacios deportivos debe informar a inspectoría.
- Firmar el libro de clases (indicar si es suplente).
- Completar leccionario.