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

b) Acciones del profesor antes de salir de la sala:
- Entregar indicaciones generales.
- Informar las medidas de precaución para el trabajo que está planificado.
- Revisar situación de la clase anterior.
- Indicar a los alumnos que el celular se deja en la sala de clases.
- Cerrar con llave la sala de clases.

1.2. Traslado de alumnos.
a) Traslado al lugar de la clase con alumnos de 1° a 6° año básico:
- El profesor indica a los alumnos el momento para salir.
- Los alumnos se forman fuera de la sala para el traslado.
- El profesor cierra con llave de la sala de clases.

b) Traslado al lugar de la clase con alumnos de 7º a 4º medio:
- El profesor es el último en salir de la sala dejándola con llave.

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 niveles 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 un peligro para los alumnos.
- En caso de haber algún implemento que requiera la intervención de un tercero, se informará a Inspectoría General. En caso de no estar disponible se hará a Sub Dirección el propósito es que el problema se solucione a la brevedad.

b) Llaves.
- Las llaves de los camarines, accesos a canchas 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.
- En 1º y 2º básico mientras se hace juego inicial, explicado en la sala, la profesora busca materiales y los ubica donde corresponda.
- En 3º a 6º básico profesor busca material de trabajo.
- En 7º a 4º el profesor solicitará a algunos alumnos buscan el material de trabajo, siempre acompañados por el profesor(a).

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 la clase.
- Mientras el profesor está guardando los materiales, el curso está en el lugar que se desarrolla la clase.

3. REALIZACIÓN 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, para ello habla con los alumnos las indicaciones de su trabajo diferenciado.
- En caso de lluvia, se hará uso del gimnasio, considerando la posibilidad de compartir el espacio con otros cursos.

3.2. Situaciones especiales:
a) Emergencia en clases que exige que el profesor salga de clases:
- En caso de alguna urgencia que deba salir del lugar de trabajo, El profesor reúne a los alumnos y les indica que durante un período será otro profesor o bien un asistente de apoyo de la educación quién quedará a cargo del grupo.
b) Alumno enfermo:
- En caso de que algún alumno se sienta mal, es enviado a Inspectoría para proceder con los primeros auxilios.
- El alumno siempre es acompañado por un (a) compañero(a) responsable quién una vez que lo deja en inspectoría vuelva e informa al profesor.
- Ante una situación de gravedad es acompañado por el profesor, quien deberá solicitar a algún asiste de apoyo de la educación (inspector) para que asuma la dirección del curso.
- En caso de que la situación sea grave, se deberá dar aviso a Inspectoría enviando a un alumno. Su traslado a un centro asistencial será decisión que asumirá Dirección, Subdirección, Inspectoría General o bien las Unidades Técnicas Pedagógicas.

4. FINALIZACIÓN DE LA CLASE:

4.1 Cierre de la clase:
a) Traslado a camarines:
- El profesor agrupa a los alumnos para irse a camarines.
- Profesor se traslada a camarín con el curso ordenado, de 1º a 6º básico en fila, de 7º a 4º EM todos juntos.
b) En camarines:
- Durante el periodo que los alumnos se duchan o se lavan, el profesor debe estar presente en todo momento en el camarín.
c) Salida a recreo:
- Luego de clase, de 1º a 6 básico dejan sus cosas en las sala, se ponen delantal y/o cotona según corresponda y luego salen a recreo.
- De 7º a 4º medio, luego de camarín van directamente a recreo

II. SITUACIONES ESPECIALES DE ALUMNOS EN EDUCACIÓN FÍSICA

1. ALUMNOS QUE NO PARTICIPAN DE LA CLASE PRÁCTICA:

1.1. No tiene actividad física durante una clase

a) Situación conocida por el apoderado.

- El apoderado comunica al profesor de Educación 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 en el mismo lugar donde se desarrolla la clase y no participa de la clase.
- En casos excepcionales y acordados con Inspectoría General, el alumno podrá estar en algún otro lugar (biblioteca, enfermería, etc.)

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 reintegre debera rendir pruebas del periodo de evaluación.
- La Unidad Técnica Pedagógica respectiva informará si procede una reducción de evaluaciones.

b) Asiste a clase pero no realiza Educación Física.

- Se seguirán las indicaciones médicas.
- Debe permanecer en el lugar de la clase.

c) Ocasionado por ausencia ante permiso especial solicitado por el apoderado.

- El alumno inmediatamente se reincorpore deberá rendir las evaluaciones pendiente.

1.3. Ausencia prolongada por impedimento para realizar educación física.

a) Impedimento de actividad física por un semestre.

- Debe haber un certificado médico que acredite que el estudiante está inhabilitado para realizar Educación Física práctica.
- Los certificados médicos sólo eximen de la actividad física y no de la asistencia a clases o de la evaluación.
- Los estudiantes tendrán evaluación diferenciada.

b) Impedimento por todo el año

- Debe haber un certificado médico que acredite que el estudiante está inhabilitado para realizar Educación Física.
- Los certificados médicos sólo eximen de la actividad física y no de la asistencia a clases o de la evaluación.
- Los estudiantes tendrán evaluación diferenciada.

1.4. En caso de evaluación diferenciada.

a) Entrega de trabajo teórico.

- El profesor entrega indicaciones precisas del trabajo en forma escrita, 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 en que debe ser entregado.

b) Recepción de trabajos.
- Los trabajos se entregan directamente al profesor de Educación 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 Inspectoría.

c) Evaluación de trabajo.
- La evaluación debe estar acorde a las indicaciones entregadas por el profesor.

2. Higiene:
- Los alumnos deben lavarse para posteriormente cambiarse la polera azul por la blanca.

3. En caso de un acto de indisciplina grave:
- Se registra lo sucedido en el libro de clases.
- El profesor de Educación Física cita al apoderado lo antes posible.
- El profesor informa a Inspectoría General y al profesor jefe lo ocurrido

4. Perdida de objetos u otros:
- 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 General y al profesor jefe la situación y el resultado de la indagación que hizo en el curso afectado.

III. ALUMNOS EN PRÁCTICA:

1. Curso y horario

a) Cuando llega un alumno en práctica se le asigna el curso por el (la) Jefe de Unidad Técnica en acuerdo con el Inspector General.

b) Al profesor de Educación Física será informado por Dirección de:
- Nombre de los alumnos practicantes.
- Tipo de práctica.
- Profesor supervisor de la Universidad

2. Primera entrevista de la Dirección con el alumno practicante:

a) Especificaciones
- Hablar del proyecto educativo del Colegio.
- Darle información general del Colegio.
- Entregar horario del curso, recreos y rutinas protocolares.
- Informar 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 trabajo específico con algún alumno con Necesidades Educativas especiales (NEE) en la asignatura.
- Como y cuando se realizan las evaluaciones.

c) Documentos
- 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 es él el responsable, incluso en caso de prácticas profesional (final).

IV. REEMPLAZO POR AUSENCIA DEL PROFESOR

1. Profesor Reemplazante:

- En caso de ausencia del profesor de Educación Física, sea cual sea el motivo, el E.G. definirá quien hace el reemplazo.
- Eventualmente Unidad Técnica Pedagógica podrá presentar alguna sugerencia.
- Una vez que el profesor reemplazante llega al colegio deberá ser recibido por la Unidad Técnica respectiva que deberá:
- Entregar horarios, lineamientos generales y recomendaciones.
- Presentarlo (a) al resto del Equipo Directivo
- Presentarlo al Jefe de Departamento para que el proceso de inducción.
- Posteriormente deberá ser entrevistado por la Inspectoría General que deberá entregar protocolos y aspectos formales.

2. Funciones administrativas del profesor reemplazante:

- Tomar el curso.
- Pasar lista.
- En caso de cualquier situación especial, ocurrida en clases, con los alumnos con las condiciones de los espacios deportivos debe informar a Inspectoría General.
- Firmar el libro de clases.
- Completar leccionario.
- Al finalizar la jornada, debe pasar por Inspectoría para firmar hoja de reemplazo.

Última actualización 28 de Mayo de 2015