



PROTOCOLO LEVE DE INTERVENCIÓN

Este protocolo se llevará a cabo cuando se den situaciones como: tirar material, agresiones físicas o verbales, se tire al suelo acompañado de otras conductas (gritos, pataletas...) ...y su respuesta ante la llamada de atención no sea adecuada.

Sí se permiten actitudes como: moverse dentro de su perímetro, alternativas a sentarse en la silla (escribir de rodillas), ir al baño, muestras de cariño espontáneas y darle el rol de responsable/ayudante.

El protocolo consta de los siguientes pasos:

PASO 1: BUSCAR REFUERZOS.

- Enviar a dos estudiantes a Dirección. Será el Equipo directivo el que se encargue de localizar a miembros del Equipo de NEE (Consultor/a, PT de referencia, otra PT).
- El profesor/a referente llamará a consejería o a Dirección.

En caso de necesitar ayuda extra, se solicitará en el siguiente orden:

- Especialistas de Apoyo Educativo.
- Equipo directivo.
- Docentes con horas libres.

PASO 2: EXPULSIÓN DEL AULA

Automáticamente se expulsará al alumno/a del aula y se esperará a que llegue la persona de refuerzo. Cuando ésta llega, el/la docente de referencia volverá al aula y seguirá dando clases.

**En caso de Educación Física*

- *Cuando las clases son en el patio:* Esperar a que lleguen refuerzos. El resto del alumnado irá al gimnasio.
- *Cuando las clases son en el gimnasio:* El profesor de Educación Física expulsará al alumno/a del gimnasio y esperará a que llegue la persona de refuerzo. El resto del alumnado seguirá en el gimnasio.



PASO 3: CALMAR AL ALUMNO/A

La persona de refuerzo se encargará de calmar al alumno/a. (manteniendo una actitud neutra y manifestando que no nos gustan este tipo de conductas). Una vez calmado, queda expulsado del aula, y:

- En el lugar donde se realice el proceso a la calma: con todas las personas que han intervenido, se trabajará la “tabla de las consecuencias” para que el alumno/a trabaje de una manera más objetiva y empática.

-Se valorará la gravedad de la situación y en base a la decisión se tomarán dos opciones:

- Volver al aula ordinaria

- Trasladarle a un aula previamente acordada donde podrá continuar realizando tareas hasta que la familia venga a buscarle. (Se contará con recursos extra en el Classroom)

***EN CASO DE ESCAPISMO:** Llamar a Consejería o Dirección para que vigilen la salida del colegio.

FUNCIONES DE LOS REFUERZOS.

- a) **Rapidez.** Los refuerzos deberán llegar cuanto antes.
- b) **Contención y protección.** Mantener la puerta del aula cerrada (para evitar que se escuchen los gritos) y esperar a que el alumno/a se calme.
- c) **Duración:** medir el comienzo y el final del episodio. La duración podrá ser aleatoria, por lo tanto, mantén tu posición facilitando la vuelta a la calma.
- d) **Apoyo emocional.** Transmitir calma y apoyo. Es importante no premiar su conducta, por ejemplo, utilizando juegos o expresándole “lo mucho que se le quiere”.

Resulta crucial visibilizar otra forma de expresar las emociones, así como identificar distintos niveles de ansiedad para evitar el colapso. La persona adulta que ha intervenido en el proceso, completará la “tabla de las consecuencias”, para que poco a poco el alumno/a imite y se vaya autorregulando.

- e) **Evidenciar posibles destrozos o marcas en la piel debido a las agresiones físicas.** Se sacarán fotos y se adjuntarán en el registro de incidencia.
- f) **Registrar la incidencia.** Se encontrará en una carpeta compartida con todo el profesorado.

En dicha carpeta se encontrarán:

- Documento Word donde habrá que rellenar la información que se solicite[1].



- Una subcarpeta donde almacenar las evidencias fotografiadas y/o grabadas (indicar fecha).

FUNCIONES DE LA PERSONA ADULTA DE REFERENCIA.

- a) ***Calma y control de la situación.*** Los refuerzos llegarán cuanto antes.
- b) ***Expulsión del aula.*** Intentar que el o la alumno/a salga del aula.
- c) ***Esperar a que lleguen los refuerzos.*** Vigilar que el o la alumno/a no se escape.
- d) ***Registro de incidencias.*** Se encontrará en una carpeta compartida con todo el profesorado.

En dicha carpeta se encontrarán:

- Documento Word donde habrá que rellenar la información que se solicite [1].
- Una subcarpeta donde almacenar las evidencias fotografiadas y/o grabadas (indicar fecha).

FUNCIONES DEL TUTOR.

- a) ***Supervisión del registro.*** El o la tutor/a se cerciorará de que todos los agentes que han intervenido con el alumno/a, completan el parte de incidencias.
- b) ***Comunicación con la familia.*** El o la tutor/a será responsable de establecer canales de comunicación específicos.

[1] Se rellenará en castellano, con el fin de poder compartir la información con agentes externos que intervengan con el o la alumno/a.