

CÓDIGO DE CONDUCTA EN RELACIÓN CON MENORES

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	DE CARÁCTER GENERAL	2
3.	TRATO CON LOS MENORES	3
4.	LENGUAJE	4
5.	ESPACIOS	4
6.	SALUD	6
7.	DEPORTE	6
8.	USO DE VEHÍCULOS	6
9.	ROPA	7
10.	SEXO	7
11.	IMÁGENES Y VÍDEOS	7
12.	FUERA DEL HORARIO LECTIVO	7
13.	MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y REDES SOCIALES	7
14.	PÁGINAS WEB, BLOGS Y OTRAS PLATAFORMAS DIGITALES	9
15.	USO DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS	10
16.	NOTIFICACIÓN DE UN POSIBLE MALTRATO	10
17.	EXCEPCIONES	11

1. INTRODUCCIÓN

El presente código de conducta constituye un conjunto de indicaciones y normas que han de ser de obligado conocimiento y cumplimiento por parte de todo el personal.

Como principio general, en virtud del objetivo de lograr el respeto y seguridad de los menores, así como para evitar malos entendidos y generación de rumores, el personal del colegio mantendrá siempre un trato adecuado y correcto con los menores, evitando actitudes y comportamientos susceptibles de ser interpretados en el umbral del abuso de confianza.

Hay que ser consciente de que se desempeña un papel profesional o institucional, y que las personas con quienes se trata, en principio, confían en nuestra buena intención y tienden a obedecer a nuestra autoridad, por lo que se asume una gran responsabilidad.

La mayoría de las normas y procedimientos que se indican a continuación son de sentido común y ya se practican, pero es importante que cada persona en su labor se sepa advertida y verifique concretamente que se cumplan en todas las situaciones en las que se desarrolla su trabajo y que los superiores, directores o encargados de actividades velen por su aplicación.

2. DE CARÁCTER GENERAL

1. El personal tendrá con todas las personas, y de modo particular con los menores, un trato que respete su dignidad, derechos e integridad física, psicológica y moral.
2. Todo el personal debe ser consciente de su propia vulnerabilidad y buscar siempre que sea posible:
 - La actuación en equipo en las tareas educativas.
 - La transparencia y visibilidad física de dichas tareas educativas.
 - La evaluación de su labor por parte de los estamentos superiores.
3. Hay que ser prudente y tener presente que otras personas pueden interpretar mal nuestras acciones, a pesar de todo lo bien intencionadas que sean. Es necesario evitar pensar que «eso a mí no me pasará». Quienes más peligro tienen frecuentemente no son conscientes; hay que atender a cualquier indicación de que nuestro comportamiento puede ser mal interpretado. Hay que conocer qué situaciones pueden implicar riesgos y saber cómo evitarlas o reducir el riesgo al máximo posible.

3. TRATO CON LOS MENORES

4. El trato con los menores y familias debe intentar generar en ellos la sensación de sentirse escuchados en un clima de confianza, tanto por el tiempo dedicado como por la actitud receptiva del personal de los centros. Esto fomentará que puedan comunicar situaciones que les disgusten.
5. Hay que buscar siempre la transparencia, procurando que cualquier actuación sea a la luz del día y verificable con testigos y evitar, en lo posible, situaciones comprometidas en las que un adulto se pueda encontrar a solas solo con un menor.
6. Cuando un miembro del personal tenga que tratar personalmente con un menor que no es de su inmediato ámbito, sino que le corresponde a otro miembro del personal, avisará con antelación a éste o le comunicará la intervención a la mayor brevedad posible, informándole del hecho y someramente del contenido de lo tratado (motivación y conclusiones).
7. Las muestras de afecto son relevantes y necesarias para el buen desarrollo de los procesos formativos. Están relacionadas con la acogida, la aprobación, la comprensión, la escucha empática o el aprecio por el otro, pero no implican necesariamente contacto físico. Hay que evitar todo contacto inadecuado o innecesario, físico o verbal, que pueda prestarse a ambigüedades. Hay que reducir las manifestaciones de afecto con menores, evitando caricias, besos o abrazos imprudentes, injustificados o que se puedan interpretar mal. Es importante encontrar los gestos y palabras adecuados y en los contextos apropiados, de modo que no se genere ningún tipo de ambigüedad, no comporten estimulación erótica, ni ocasionen desagrado o invasión de la intimidad de la otra persona.
8. No se debe mostrar favoritismo individual a menores, sea con obsequios que se puedan malinterpretar o de palabra.
9. En general, hay que comunicar a los responsables las intervenciones con menores susceptibles de ser mal interpretadas o que generen riesgo.
10. Las correcciones y amonestaciones a los menores deben ser francas, respetuosas y leales, sin invocar motivos de raza, orientación sexual, sexo u otros referentes a la ideología, religión o creencias, situación familiar, enfermedad, defectos físicos o psíquicos, o discapacidad.
11. El personal del centro evitará cualquier tipo de relación con los menores que distorsione su acción educativa y observará el cuidado debido cuando el menor las promueva. El personal no podrá entablar con las menores relaciones personales ajenas a la acción educativa y formativa, dentro o fuera del mismo centro.

12. Se evitará la adulación infundada a los menores, así como cualquier exaltación de sus virtudes que pueda generar en ellos una relación de dependencia por demanda de tales refuerzos positivos, susceptible de ser usada en favor propio.
13. Se prohíbe el contacto físico con los menores cuando se esté a solas con ellos.
14. Se debe planificar y organizar cualquier evento que incluya a menores de forma que se minimicen los riesgos: que esté presente más de una persona, o que al menos haya otras personas en el entorno inmediato.

4. LENGUAJE

15. El lenguaje verbal o corporal con los menores será el correcto y el adecuado para la generación de un clima dialogante y confiado, pero sin traspasar los límites de la relación profesional. No se deben pronunciar vulgaridades ni expresiones soeces en presencia de menores. Hay que evitar siempre comentarios o gestos sugerentes de naturaleza sexual, aunque sea en broma.

5. ESPACIOS

16. Si es posible, se deben colocar cristales transparentes en las puertas de los espacios donde se haya de permanecer con otra persona a solas, o mantener las puertas abiertas.
17. Las entrevistas individuales deben ser conocidas por otros adultos y tener lugar en un espacio visible. Se realizarán en los lugares y horarios habitualmente utilizados, sin dar lugar a ambigüedades derivadas de lugares o tiempos inusuales. En la misma línea, cuando tengan lugar correcciones a los menores consistentes en su permanencia en el centro para realizar labores de estudio personal u otras, se harán en lugares previamente establecidos y conocidos por el personal.
18. Se prohíbe utilizar el domicilio personal de las familias y del personal para tener relación con los menores del centro.
19. Se prohíbe ofrecer hospedaje a menores del centro, sea en instalaciones privadas o compartidas, del centro o no, o cualquier otro lugar donde no exista la supervisión de, al menos, otro adulto y nunca fuera del ámbito de acción de la labor educativa del centro. Cuando un miembro del personal tenga su vivienda habitual en el centro, evitará encontrarse con menores en su habitación o lugar que usa como vivienda.
20. En salidas del centro, como excursiones o acampadas, las actividades serán visibles por el grupo, programadas y conocidas por varios responsables del centro.

21. La entrada en servicios, vestuarios o cualquier otra zona de uso exclusivo de menores deberá hacerse llamando a la puerta, saludando en un tono alto de voz incluso antes de pasar para alertar de la presencia de un miembro del personal, y justificando la entrada.

La permanencia deberá cumplir dos condiciones:

- Será por el tiempo mínimo imprescindible para cumplir la razón de la entrada, como por ejemplo supervisar el vestuario de los menores, ayudar en un atasco de puerta, comprobar presencia antes de cerrar o apagar luces, ser lugar de paso para otras estancias a las que hay que acceder, etc.
- Será tan cercana al acceso como sea posible para poder cumplir el objetivo para el que se accedió.

22. Los menores usarán siempre los cuartos de baño y vestuarios asignados a su etapa y momento del horario. El personal velará porque así sea y nunca invitará al incumplimiento de esta norma bajo ningún pretexto.

23. Se procurará tener espacios diferenciados de lavabos para adultos y niños. Para los alumnos, a ser posible, se diferenciarán también para franjas de edad.

24. Si hay incidentes que controlar en lavabos o vestuarios, intervendrán los adultos a los que compete el momento o la actividad.

25. El personal nunca invitará a un menor a usar espacios de exclusivo uso del personal, ni permitirá que lo hagan otros.

26. Cuando en las comunidades educativas haya residencia de menores, o cuando se pernocte fuera del centro porque la actividad así lo prevea, deberán observarse las siguientes normas:

- En dormitorios de los menores el personal nunca permanecerá con la puerta cerrada si dentro solamente hay un menor. ^[SEP]
- Cuando haya varios menores, permanecerá también con la puerta abierta y, en caso de no poder ser así, nunca estará el adulto en el WC con otro menor (este debería salir antes), ni reposar en elementos de uso personal como la cama. Menos aun cuando se esté a solas, ni siquiera con la puerta abierta.
- Un adulto solo no pernoctará en la misma estancia o dormitorio de menores (misma habitación, tienda de campaña, etc.); si ello fuera imprescindible, será con la presencia de otro adulto.

27. Cuando duermen en el centro, sean custodiados por varios cuidadores.

28. Si salen de la institución en actividad que implique dormir, habrá espacios específicos para niños y niñas.

29. En las actividades que los menores realicen fuera del recinto del centro educativo se respetarán las mismas normas. Cuando otro personal ajeno al centro, en una actividad dentro o fuera del mismo, realice una labor educativa o de vigilancia de los alumnos (ejemplo: viaje a una granja escuela, viaje a la

nieve con monitores externos, campamento realizado en algún recinto de los centros educativos por empresa externa, etc.), la dirección del centro garantizará uno de los siguientes dos extremos:

- La empresa contratada declare que su personal ha asumido el presente código (mediante firma en el contrato).
- El personal del centro que acompañe a los alumnos supervisa las actividades para que este código tenga cumplimiento.

6. SALUD

30. Cuando sea necesaria la realización de alguna cura sanitaria, en la medida de lo posible, tratará de hacerse en un lugar con presencia de otro menor o adulto. (ver especificidad en temas deportivos).
31. Los cuidados de enfermería no urgentes se harán por el personal específico si lo hay, y en todo caso siempre con la puerta entreabierta.
32. En caso de que algún menor necesite cuidados específicos, se hará en presencia de otro adulto.

7. DEPORTE

33. En las clases de educación física, la presencia del profesor será la necesaria para el ejercicio de la vigilancia debida, sin que obste ello para el cumplimiento del resto de normas anteriores.
34. A los equipos deportivos son de aplicación las normas anteriores. No obstante, los entrenadores podrán entrar a los vestuarios para dar charlas técnicas. Deberán acceder como se ha indicado antes y permanecerá el tiempo que dure la charla, quedando prohibido quedar a solas con jugadores; si se tiene que tener una conversación privada, habrá de ser en sitio abierto o de forma muy accesible, cumpliendo las normas generales del presente plan. Si hay que practicar curas, vendajes u otras acciones similares, lo hará en presencia de más jugadores o en lugar abierto. En todo caso, se evitará la aplicación de cremas y geles, así como contactos de recuperación muscular.

8. USO DE VEHÍCULOS

35. No se debe llevar a menores a solas en el coche, ni siquiera en trayectos cortos, salvo que resulte imprescindible por razones de seguridad. En tal caso, hay que asegurarse de que un familiar, adulto educador u otro empleado sepa que lo va a hacer.
36. En los traslados de menores en vehículo propio o de las comunidades educativas, que tendrán que hacerse con autorización de la familia o la dirección del centro, los menores deberán ir sentados en los asientos traseros. A ser posible, se buscará ir acompañado por otro adulto u otro menor.

9. ROPA

37. Cuando haya que ayudarles a cambiarse o vestirse, y cuando proceda, debe hacerse con la puerta abierta y, a ser posible, con otros adultos en zonas inmediatas.
38. Se evitarán todas las acciones o usos de ropas que supongan la excitación sexual o erótica.
39. Cuando un menor se tenga que cambiar de ropa, lo hará en un lugar que garantice su intimidad, sin presencia de adultos. En todo caso, el menor debe estar fuera del arco de visión del adulto.

10. SEXO

40. Se prohíben total y expresamente las relaciones sentimentales y/o sexuales entre el personal y los menores, con independencia de la edad y condición sexual.

11. IMÁGENES Y VÍDEOS

41. Nunca se deben hacer fotos ni se tomen vídeos de carácter privado o íntimo. Si se hacen fotos, preferentemente de grupo, para uso exclusivo de la actividad colegial o pastoral, deben hacerse por personal autorizado y nunca en situaciones comprometidas.

12. FUERA DEL HORARIO LECTIVO

42. El personal no podrá quedar en tiempo de ocio con menores para realizar actividades no programadas por el centro sin el conocimiento previo y la aprobación de las familias y de la dirección.

13. MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y REDES SOCIALES

43. El personal no podrá hacer uso de medios de comunicación personales de los menores tales como su teléfono móvil personal, sus cuentas personales de correo y sus perfiles en las redes sociales que ellos usan habitualmente para la relación con sus familiares y amistades. Si por alguna razón derivada de una acción educativa ello fuera necesario, se pondrá en conocimiento de los padres y del centro, informando de las razones para hacerlo, recabando su aprobación escrita y cesando en el uso de dicho canal de comunicación tan pronto como acabe la circunstancia que la originó. Esta excepción siempre será puntual.

44. Los adultos y educadores del centro no darán sus teléfonos y correos electrónicos particulares a los menores, ni se citarán con ellos fuera del centro sin permiso expreso de la dirección y las familias.
45. Se prohíbe el uso de los medios electrónicos para tratar asuntos confidenciales entre un adulto del centro y un menor. Dichos asuntos, de haberlos, tienen que tratarse cara a cara, por ser más apropiado y profesional.
46. Los profesores y miembros del personal deben tratar de comunicarse con los alumnos usando las cuentas del colegio o los portales web que éste gestione. Si esto no fuera posible, el personal creará una cuenta que sea distinta de la suya personal.
47. Cuando se envíe un mensaje a varios menores, deberá utilizarse el medio que revele menos la identidad de cuentas de los menores, tales como copia oculta. En la misma línea, se preferirá una lista de distribución de correo electrónico en lugar de la creación de un grupo en los sistemas de mensajería instantánea.
48. Se cuidará de que la comunicación por mensajes o correos con menores, siempre por la vía institucional, deje copia, o la envíe también oculta a personas responsables del centro, y se evitará todo escrito que pueda dar lugar a interpretaciones equívocas.
49. Si se necesita que los menores estén en contacto unos con otros por otros medios distintos a la plataforma del colegio (vía email, móvil, etc.), se deberá obtener un permiso escrito de los padres antes de que los alumnos compartan datos entre sí.
50. Cuando un miembro del personal escriba a un menor, se debe incluir copia (visible o no) para los padres, un supervisor, la dirección u otro compañero. Esto demuestra voluntad de transparencia y corrección en el trato con el menor.

Cualquier mensaje que se mande a un menor ha de ser porque es relevante para la acción desarrollada en el centro con el menor. Hay que tener en cuenta que los adolescentes, con frecuencia, ven las comunicaciones electrónicas como más privadas y en ocasiones tienen una sensación falsa de anonimato y disponibilidad.

Un adulto nunca debe considerar las conversaciones escritas por medios electrónicos (email, mensaje de texto, red social) como algo totalmente privado.

51. Los padres deben tener acceso a las comunicaciones por correo que se les envían a los menores.
52. Los mensajes electrónicos a los menores deben ser, en general, cortos, concretos sobre el asunto y estar relacionados con la actividad profesional.
53. Si un menor envía a un adulto un mensaje inapropiado usando las TIC, el adulto no debe contestar. Más bien, lo imprimirá o guardará en la forma más apropiada y lo notificará a su inmediato superior. Si el mensaje es algo que hace pensar en

que la seguridad o salud del menor está en peligro, también lo notificará al superior.

54. Uso de videoconferencia. Las TIC permiten hoy día estos medios para usos educativos y son muy beneficiosos. Razones de distancia o disponibilidad pueden crear las condiciones en que estos medios sean necesarios. Cuando un menor entre en una sesión de vídeo o chat con un miembro del personal, hay que asegurarse de que los padres o tutores están al tanto y dar su permiso. Otro adulto puede supervisar la comunicación bien estando con el menor bien con el adulto. El resto de las indicaciones anteriores también se aplican a este caso.
55. Redes sociales. Algunas tienen unos niveles de privacidad muy bajos y están prohibidas por algunas instituciones en algunos ámbitos de trabajo con menores. Para hacer uso de estos medios debe haber un permiso expreso del equipo directivo y se han de cumplir estas condiciones: al menos debe haber dos adultos responsables y con acceso al sitio; debe haber una supervisión frecuente de su uso y cualquier comentario inapropiado o dañino debe ser eliminado; se debe usar la configuración de mayor privacidad disponible; antes de que un menor participe en una red social patrocinada por el colegio se debe recabar el permiso escrito de los padres o tutores legales.

14. PÁGINAS WEB, BLOGS Y OTRAS PLATAFORMAS DIGITALES

56. Blogs y microblogs son públicos y pueden ser accedidos por cualquiera. Se pueden usar para muchas cosas como educar, colgar materiales y expresar opiniones. Quienes deseen usar un blog en el ámbito de su labor profesional en el colegio, deben ponerlo en conocimiento del equipo directivo y hacer que los contenidos sean fácilmente accesibles. El blog debe configurarse de tal modo que los comentarios no se publiquen hasta que sean revisados por el propietario del mismo; así se evita la publicación de posibles comentarios inapropiados o dañinos.
57. Los blogs personales no deben ser compartidos con los alumnos en el ámbito o por medio de la labor profesional.
58. Las páginas web usadas en el colegio y para las actividades del mismo deben ser propiedad del colegio y controladas por el mismo. Cualquier web que pretenda representar al colegio debe obtener permiso expreso del equipo directivo. Las páginas pueden tener enlaces a otras páginas. En este caso, conviene que en la web del colegio aparezca un aviso indicando que éstas páginas no son avaladas por el colegio.
59. No se debe enseñar a los menores juegos inapropiados, ni sitios de Internet, ni nada que pueda ser interpretado como pornografía.

15. USO DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS

60. La información que el personal recibe de alumnos y familias será tratada confidencialmente y conforme al destino que tal información ha de tener en el ámbito de su labor, no en otro.
61. Se debe obtener el consentimiento del interesado y, en su caso, de sus padres o tutores, para el tratamiento o cesión de sus datos personales.
62. Se debe informar al menor sobre los derechos que le asisten, de la identidad y dirección del responsable del tratamiento de los datos y la finalidad para la que se recogen esos datos. La información dirigida a los menores debe expresarse de forma comprensible para que puedan entenderla fácilmente.
63. En el caso de menores de 14 años deben tener el consentimiento de los padres o tutores para dicho tratamiento o cesión.
64. Garantizar que el consentimiento de los padres o tutores sea auténtico.
65. Garantizar que esos datos personales no van a ser tratados para otras finalidades distintas de las se detallan en la recogida de datos.
66. No se debe recoger del menor, en ningún caso, datos relativos a la actividad profesional ^[SEP] de los padres, información económica, etc.. sin el consentimiento de los padres que son los propietarios de esos datos. Solo se podrán recoger del menor los datos de sus padres con la finalidad de contactarlos para pedir el consentimiento al tratamiento de los datos personales.
67. Los centros educativos tienen la obligación de probar que han cumplido escrupulosamente las exigencias de informar y recabar el consentimiento. El responsable del fichero debe poder probar que ha llevado a cabo la labor de informar al interesado, y conservar el soporte que pruebe que realmente ha informado.

16. NOTIFICACIÓN DE UN POSIBLE MALTRATO

68. Cualquier religioso o seglar relacionado con obras apostólicas de la Orden que tenga “noticia” de un posible abuso sexual en el que esté presumiblemente implicado un menor de edad o persona vulnerable tiene la obligación de comunicarlo inmediatamente al Coordinador de la Comisión de Protección del Menor o al responsable de la institución, según establezca el protocolo.
69. Todo el personal de las tiene la obligación de comunicar al Coordinador de la Comisión de Protección del Menor o al responsable de la institución, según establezca el protocolo, la vulneración de las presentes normas. La omisión de este deber constituirá un incumplimiento laboral que podrá ser sancionado de acuerdo a la gravedad de la conducta omitida y según lo previsto en el convenio colectivo vigente en cuanto a la calificación de las faltas laborales.

17. EXCEPCIONES

70. El carácter específico de cada centro, así como las variadas circunstancias que pueden darse, hacen necesario contemplar excepciones al código de conducta. Una de ellas, por más que sea evidente, es el caso de personal cuyos hijos son menores del centro. Algunas otras se indican a continuación.

a) Alumnos de Educación Infantil

En el caso de los alumnos de Infantil, dado el carácter asistencial de la etapa, será habitual que los profesores realicen labores de limpieza o higiene personal de los niños. Eventualmente esto puede ocurrir en algún curso de Primaria. Ejemplo son la limpieza de un niño que no ha controlado esfínteres, o la presencia de baños mixtos en las aulas de estas etapas. Para estos casos, se podrá contemplar la excepción a las normas que se le aplicarían e impedirían esta asistencia. Sin embargo, deberán cumplirse todas las demás normas que no tengan que ser exceptuadas para realizar tal labor, tales como tener la puerta abierta.

b) Uso de las TIC para la comunicación en actividades no lectivas

Suele ser éste el caso con actividades como los equipos de deportes, que en ocasiones compiten fuera del centro y en horarios a veces conocidos con poca antelación. También ocurre, en ocasiones, con actividades pastorales y/o catequéticas. Otro caso son excursiones, a veces al extranjero. Algunos sistemas actuales de mensajería instantánea y gratuita para teléfonos móviles, que permiten comunicaciones grupales o el uso de listas de distribución, son herramientas sumamente útiles. También existen para estos fines las redes sociales, que pueden cumplir la misma función si los alumnos tienen terminales que permiten los mensajes bidireccionales. Es el caso de los grupos de WhatsApp, Telegram o perfiles de Twitter que se crean para equipos de deporte u otras actividades como medio de comunicación interna del grupo.

71. En cualquier caso, si, pese a ello, se considera por razones de eficacia que es necesario usar datos del menor (móvil, email, etc.), deberá procederse del siguiente modo:

- Obtener permiso de la dirección del centro para proceder a hacerlo.
- Recabar un permiso escrito de los padres autorizando al monitor o persona que vaya a hacer uso de ellos. Esta autorización podría hacerse en la misma ficha de inscripción en la actividad. Cada centro educativo desarrollará su modelo al ^[L]respecto, usando los criterios de eficacia y agilidad.
- Consultar con el responsable de protección de datos del centro.
- Cesar en el uso de los datos de los menores y destruirlos nada más acabar la actividad para la que fueron recabados.

72. La dirección del centro, contando con todo su equipo directivo, garantizará el conocimiento y cumplimiento del presente código por parte de todo el personal, no solamente de los inmediatamente inferiores jerárquicamente o a su cargo. El incumplimiento del mismo supone una mala praxis profesional que será sancionada conforme a la normativa laboral aplicable. El incumplimiento podrá

suponer la extinción de la relación laboral. Todo el personal del centro deberá asumir el mismo para poder realizar la labor educativa en el centro. Las modificaciones sustanciales del mismo requerirán una nueva acción formativa del personal y nueva asunción.

73. Estas normas se entregan para su conocimiento, aceptación y firma (ver anexo I) a todas las personas vinculadas a actividades con menores: religiosos agustinos recoletos, profesorado, el personal de administración y servicios, los voluntarios, catequistas, monitores y todos los que desde estas instituciones y en representación de ellas actúan ante terceros.



RECIBO, CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA EN RELACIÓN CON MENORES

Yo, D. /Dña....., mayor de edad, con D.N.I. número..... y con domicilio en, en calidad de (RELACIÓN O PUESTO DENTRO DEL COLEGIO) en el Colegio San Agustín, manifiesta:

- Haber recibido, leído y comprendido las CÓDIGO DE CONDUCTA EN RELACIÓN CON MENORES, entendiendo el contenido de las mismas como unas directrices de actuación por las que cualquier personal del centro debe regirse. [SEP]
- Comprender la importancia que tiene la observancia de su contenido y en especial de aquellos compromisos y obligaciones inherentes a mis responsabilidades.
- Mi compromiso personal y profesional de cumplir con dichas normas, y acorde a las mismas, velar por los intereses de los menores. [SEP] Por todo ello me comprometo a cumplir las normas expuestas en dichos documentos y cooperar con el centro para su correcta aplicación

Fecha y firma