

Versión: Final
Fecha de aprobación:
Fecha de revisión: Mayo 2024

The British School of Gran Canaria

Práctica Laboral Segura

Protocolo



THE BRITISH SCHOOL OF GRAN CANARIA

PROTOCOLO PRÁCTICA LABORAL SEGURA

1. Objetivo

Todos los adultos que trabajen en The British School of Gran Canaria o estén en contacto con los alumnos del centro están en la obligación de ceñirse a este protocolo. Asimismo, este protocolo es aplicable a todas las actividades que tienen lugar tanto dentro como fuera de las instalaciones del colegio durante el horario escolar o fuera de este.

2. Definiciones

Las siguientes palabras, términos o frases tienen los siguientes significados a lo largo de todo el documento:

El colegio – alude especialmente a The British School of Gran Canaria e incluye tanto la sede de Tafira como la del Sur. En ocasiones, también nos referiremos a él como BSGC.

Alumnos – término que hace referencia a aquellos niños que estudien en The British School of Gran Canaria.

Personal – personas que trabajan en el colegio The British School of Gran Canaria.

Adultos – hace alusión a aquellos adultos que trabajen, visiten o estén en contacto con los alumnos del colegio.

Horario escolar – hace referencia a la jornada escolar que comienza a las 08:45 y acaba a las 15:35 horas. Asimismo, dentro del horario del colegio se incluyen las actividades extraescolares que se llevan a cabo al final de la jornada escolar a partir de las 15:50 horas hasta las 16:50.

Supervisor – persona encargada de un departamento específico del colegio como, por ejemplo, los servicios de educación y de apoyo.

Miembro del equipo directivo – jefes de departamento que incluyen a los directores de primaria, a las dos subdirectoras de secundaria y al Director del colegio.

Director – Director del colegio.

Equipo responsable de la protección del menor – equipo formado por varios miembros del personal que tienen la responsabilidad de implementar este protocolo. En el protocolo de protección de menores se especifica quiénes conforman este equipo.

Líder asignado del equipo responsable de la protección del menor – miembro del personal que se encarga de dirigir al equipo responsable de la protección del menor y el trabajo que este desempeña en el colegio.

Comité de Empresa – este comité está compuesto por miembros selectos del personal que representan a los empleados en debates y a la hora de proteger los derechos de los trabajadores. Se trata de un órgano que, de acuerdo con la legislación española, debe formar parte de todas las empresas de cierto tamaño. Su función es similar a la de los sindicatos de Reino Unido.

3. Fundamentos

Este documento pretende facilitar las pautas necesarias para garantizar que la protección y el cuidado de los alumnos están siempre dentro de nuestras prioridades y, además, asegurar que el personal del colegio se encarga de cumplir con esta tarea de manera apropiada al no ponerse a ellos mismo en

situaciones comprometedoras o inaceptables. Las pautas de este protocolo tienen como propósito reforzar la confianza que todos los miembros de la comunidad escolar han depositado en el personal de BSGC.

La redacción de este protocolo está basada en los siguientes documentos:

- ***'Keeping children safe in education Statutory guidance for schools and colleges'*** (Directrices legales para colegios y universidades a fin de mantener a los alumnos a salvo dentro del entorno educativo), Ministerio de Educación del Reino Unido septiembre de 2018;
- ***'Safer Recruitment Consortium Guidance for safer working practice for those working with children and young people in education settings'*** (Guía para un consorcio de contratación prudente para una actividad laboral más segura dirigida a aquellos que trabajan con niños y jóvenes dentro del entorno educativo), mayo de 2019;
- **Ley de Protección de Menores**, Ley 26/2015, de 28 de julio.

4. Conducta profesional

A continuación, se presentan algunos de los principios claves presentes en la guía de conducta para adultos recomendada dentro del entorno escolar:

- El bienestar de los alumnos es lo más importante.
- Todos los miembros del personal deben conocer y comprender cuáles son sus responsabilidades en lo que respecta a la salvaguarda y el fomento del bienestar de los alumnos.
- El personal debe estar al tanto de los protocolos del colegio y comprender cuáles son las expectativas y procedimientos que se presentan en los protocolos de protección de menores, denuncia de irregularidades y práctica laboral segura.
- Los empleados son responsables de sus acciones y comportamientos, y deben evitar cualquier conducta que pueda llevar a cuestionar sus intenciones.
- El personal debe trabajar de forma transparente, y así debe percibirse.
- En caso de creer que ha actuado de tal forma que pueda causar algún tipo de preocupación, el empleado implicado debe comunicárselo a su supervisor o a un miembro del equipo directivo lo antes posible. En tales circunstancias, el supervisor y el miembro del equipo directivo deben contarle lo sucedido al Director.
- Si un miembro del personal tiene alguna preocupación relativa a la práctica laboral de otro adulto, debe informar a su supervisor, a un miembro del equipo directivo o al Director. En cualquier caso, el supervisor y el miembro del equipo directivo deben informar al Director de lo ocurrido. En caso de que el problema involucre al Director, se debe contactar con el presidente del Consejo Rector (véase anexo 1 para procesar y registrar los formularios destinados a dichos incidentes).
- Cualquier infracción de la ley o de las directrices profesionales podrían dar lugar a acciones penales, incluida la restricción de trabajar con niños.

Además, todos los miembros del personal son responsables de la manera que ejercen su autoridad, gestionan los riesgos, hacen mano de los diferentes recursos que ofrece el colegio y protegen a los alumnos. Todos tienen el deber de mantener a los alumnos seguros, y de protegerlos de cualquier forma de abuso, rechazo y problemas relacionados con la salvaguarda. De igual forma, el colegio tiene la responsabilidad de proporcionar un entorno de trabajo seguro para sus trabajadores.

Las directrices que se presentan a continuación no representan completamente todo lo que se considera un comportamiento apropiado o inapropiado. Sin embargo, sí señala lo que es ilegal, inapropiado o inadmisibles. Puede haber ocasiones en las que un miembro del personal tenga que hacer un juicio de valor o tomar decisiones en la ausencia de un supervisor o en situaciones en las que no hay una guía específica de actuación. Bajo estas circunstancias, el personal debe reflexionar sobre si sus acciones están basadas en un criterio profesional, si están justificadas y si se aplican de forma proporcional, segura y justa. Los empleados siempre deben pecar de cuidadosos y actuar de manera clara y transparente para no dar lugar a malentendidos.

5. Expectativas y directrices de BSGC

a. Posición de confianza

Los adultos que trabajan con alumnos están en una posición de autoridad y de confianza. Es fundamental que sean conscientes del poder que esta posición otorga y de que, en la relación profesor-alumno, cada parte ocupa una posición diferente. Así como deben reconocer este equilibrio desigual de poder, los adultos del colegio también deben asegurar que no lo utilizarán para beneficio propio.

Siempre se deben mantener los límites profesionales y se debe evitar cualquier comportamiento que se pueda malinterpretar.

Cualquier tipo de contacto íntimo o actividad sexual entre un adulto y un alumno será considerado un grave abuso de confianza. Esto derivará en una sanción disciplinaria y se informará a la policía.

b. Confidencialidad

La Ley General de Protección de Datos que entró en vigor en diciembre de 2018, rige el almacenamiento, tratamiento y uso de todas las informaciones personales. Los miembros del personal deben seguir la guía del colegio relativa a la protección de datos cuando se considere la posibilidad de compartir información confidencial o personal.

Los empleados no deben utilizar bajo ningún concepto información confidencial o personal para su propio beneficio o para el de otra persona. Nunca se deberá hacer referencia a tal información en una conversación casual.

Si se produce un incidente relacionado con la salvaguarda de un menor, se deben seguir todos los procedimientos expuestos en el protocolo del colegio. Nunca debe prometerse que se mantendrá en secreto; no obstante, hay que dar garantías de que el tema se va a tratar con sensibilidad.

Cualquier asunto relacionado con los medios de comunicación u obligación legal deberá remitirse al Director.

c. Normas de comportamiento

El personal debe mantener altos estándares de conducta a fin de preservar la confianza y el respeto de los compañeros de trabajo y la comunidad escolar. No deben hacer, ni alentar a otros compañeros a hacer, comentarios poco profesionales o de índole sexual. Los empleados deben procurar evitar el uso de

lenguaje inapropiado o hablar de sus relaciones personales o sexuales con los alumnos, excepto en clase de PSHE, que forma parte del currículo del colegio, dentro de un contexto adecuado.

Todos los miembros del personal tienen la responsabilidad de comunicar cualquier motivo por el que no deberían trabajar, o tienen prohibido trabajar, con niños.

d. Vestimenta y apariencia

El colegio posee un código de vestimenta para el personal, el cual está expuesto en el protocolo de uniformidad y vestimenta. Existen áreas donde las normas de vestimenta están menos definidas, sin embargo, los adultos deberán vestir siempre con ropa apropiada para acudir al trabajo y no deberán llevar puesta ninguna prenda que pueda resultar ofensiva o provocativa.

e. Regalos, premios, favoritismo y sanciones

Los empleados deben asegurarse de que otras personas no interpretan los regalos como sobornos, así como tampoco deben dar a entender que esperan un trato especial por la otra persona. Sí se permite dar pequeños obsequios de aprecio o regalos de agradecimiento, pero se debe evitar darlos con frecuencia o que estos tengan un valor significativo. Del mismo modo, tampoco se recomienda que el personal obsequie regalos personales a los alumnos o a las familias, ya que se podría interpretar como acoso de menores o, incluso, como forma de pedir algún tipo de favor a cambio.

Los premios del colegio del colegio deben entregarse de acuerdo con la práctica, guía y criterio del colegio. Los adultos deben tener cuidado a la hora de seleccionar a los alumnos para actividades específicas, trabajos o privilegios para evitar percepciones de favoritismo. Y hay que tener la misma cautela con las sanciones y expulsiones. Sea cual sea el método que se emplee, este debe ser claro, justo y siguiendo los criterios acordados (véanse los protocolos de disciplina y comportamiento del colegio).

f. Encaprichamientos y ‘crushes’

Reconocemos la posibilidad de que un alumno muestre cierto encaprichamiento hacia un miembro del personal. En estos casos, el miembro del personal involucrado deberá lidiar con la situación con sensibilidad y firmeza e informar al Director, al jefe de departamento o al coordinador de área lo antes posible.

g. Contacto fuera del colegio

Hay casos en los que existe un contacto fuera del colegio entre los alumnos y el personal, dado que los profesores y padres forman parte del mismo círculo social. Los empleados deben ser conscientes de que los profesionales que tratan de explotar a los niños o causarles algún daño, suelen intentar establecer relaciones de algún tipo tanto con los niños como con sus padres.

El contacto social por parte del personal nunca debe percibirse como dañino o como una influencia inapropiada como, por ejemplo, asistir a un mitin político o tener la intención de radicalizar a un alumno.

h. Comunicación con los alumnos

Los empleados deben seguir unas normas de comportamiento online seguras y responsables, siguiendo los consejos del gobierno español y británico y el protocolo de uso aceptable de las tecnologías del colegio. Tal y como se espera con las interacciones “en el mundo real”, siempre que un miembro del personal se ponga en contacto con un alumno por medio de páginas web o telecomunicaciones debe

respetar los límites profesionales. El personal no debe solicitar o corresponder ningún tipo de contacto personal por parte de los alumnos, salvo el necesario para poder desempeñar correctamente el papel de profesional. Todas las conversaciones que se mantengan con los alumnos deben ser transparentes, para evitar que se interprete como una conducta de acoso de menores. Los empleados no tienen permitido proporcionar datos de contacto personales a los alumnos.

Si un miembro del personal, u otro adulto que tiene acceso autorizado a los alumnos en el colegio, como los supervisores de las actividades extraescolares o los padres que echan una mano con la comprensión lectora, es contactado por un alumno, debe comunicarlo inmediatamente a un supervisor o al Director. Se debe informar al alumno de forma directa y educada de que eso no es aceptable.

El personal de nuestro colegio no podrá contactar o interactuar con antiguos alumnos del colegio a través de sus redes sociales personales hasta que no hayan pasado al menos tres años desde que el alumno haya dejado el colegio, y siempre y cuando haya cumplido la mayoría de edad. Si el colegio recibe información que sugiere que un antiguo empleado ha mantenido tal contacto con un alumno, se lo hará saber al empleador actual de esa persona y/o a las autoridades pertinentes.

i. Contacto físico

Con fines profesionales, hay situaciones específicas en las que el contacto físico con un alumno se considera apropiado y correcto. De hecho, se puede solicitar previamente por escrito en caso de que sea necesario para cumplimentar las necesidades individuales de un alumno o para seguir planes de cuidado. Algunos alumnos no se sienten cómodos con el contacto físico; es importante tener esto en cuenta, y los adultos deben pedir permiso para evitar situaciones incómodas o embarazosas.

Si existe algún contacto físico con los alumnos, este debe ajustarse a las circunstancias de ese momento y adecuarse a su edad, estado de desarrollo, género y contexto. Tal contacto no debe ser en secreto, por gratificación o como fruto de un mal uso de la autoridad. Cualquier contacto físico que pueda ser malinterpretado como lo mencionado anteriormente debe ser comunicado al supervisor por adulto involucrado o por otra persona que lo haya presenciado.

Reconocemos la posibilidad de que los alumnos puedan intentar buscar un contacto físico inapropiado, en estos casos, el miembro del personal afectado deberá disuadir este contacto con delicadeza, y ayudar al alumno a entender la importancia de respetar los límites personales. Se deberá comunicar cualquier incidente a un miembro del equipo directivo lo antes posible.

j. Actividades que requieren contacto físico

En algunas asignaturas como Educación Física, Teatro y Música, puede haber cierto contacto físico para apoyar la actuación o para prevenir un accidente. En tales circunstancias, solo habrá contacto físico si es sumamente necesario, durante un tiempo limitado y en un entorno abierto donde pueda verse con facilidad lo que está pasando. Se deben respetar las directrices y los protocolos de los órganos consultivos y se deberá informar a un miembro del equipo directivo de cualquier incidente que quede fuera de estos parámetros. Compartir una guía clara y actualizada ayudará a prevenir que surjan denuncias por mala conducta.

k. Cuidado íntimo y personal

Se deben establecer procedimientos relativos al cambio de pañales y de cuidados íntimos que aseguren el bienestar y la independencia de los alumnos, así como su dignidad y privacidad. Estos procedimientos deben ser abiertos y transparentes, y debe llevarse a cabo en privado, pero cerca de otro adulto.

Se debe supervisar a los alumnos en los vestuarios, baños y duchas siguiendo los procedimientos de seguridad y salud. Además, es necesario garantizar que durante esos momentos los alumnos se comportan de manera adecuada; al mismo tiempo, dicha supervisión también debe dejar lugar a la privacidad de estos, teniendo siempre muy en cuenta las edades de los alumnos.

l. Gestión del comportamiento

No se permitirá bajo ninguna circunstancia que se degrade, humille o castigue corporalmente a ningún miembro de la comunidad escolar. De igual manera, cualquier comentario despectivo o hiriente que esté dirigido hacia un alumno será calificado como una falta de respeto y, por ende, se considerará inaceptable. En aquellos casos en los que se muestre una actitud desafiante, el personal deberá lidiar con ella de acuerdo con las estrategias de gestión del comportamiento establecidas por el colegio.

m. Uso de medios de control e intervenciones físicas

Tanto la legislación española como la británica declaran que los adultos pueden intervenir físicamente para evitar que un niño lleve a cabo los siguientes actos:

- Cometer un delito;
- Hacerse daño a ellos mismos o a otras personas;
- Estropear bienes;

Y, además de eso, para mantener el orden y la buena disciplina.

Nunca se deberá usar la fuerza física como método de castigo y solo se deberá hacer mano de ella cuando un adulto considere que el comportamiento de un alumno supone un verdadero riesgo para sí mismo o para otros alumnos. Siempre que se produzca una intervención física, se debe añadir en el registro de incidentes y, posteriormente, tomar las acciones necesarias e informar al supervisor de lo ocurrido.

Si se prevé que va a haber una intervención física, se deberá establecer un plan en el que tanto el alumno como sus padres estén al tanto y lo consientan.

n. Conducta sexual

Cualquier comportamiento sexual por parte de un miembro del personal hacia un alumno se considera inadmisibles. El hecho de que un adulto se involucre sexualmente con un alumno menor de 18 años puede ser calificado como delito o falta disciplinaria.

La actividad sexual puede implicar contacto físico, pero también incluye actividades que no necesariamente requieran este tipo de contacto, como ver o producir material pornográfico.

o. Contacto individual

El contacto individual con un alumno puede estar abierto a cualquier acusación o queja. Con el propósito de proteger a los alumnos y a los empleados, se llevarán a cabo evaluaciones de riesgos. A este respecto,

recomendamos que todas las interacciones tengan lugar en entornos visibles y que, además, se trate de garantizar que dicha interacción no pueda interpretarse como secreta.

Aquellos empleados que den clases particulares a los alumnos deben asegurarse de que están autorizadas por los padres o tutores de los niños y de que tienen lugar en presencia de estos. Los profesores no deberán impartir estas clases si los padres o tutores no están presentes ni utilizar su propio alojamiento para impartirlas.

p. Transportar alumnos

El personal no debe prestarse a llevar a los alumnos en su vehículo a no ser que se haya acordado previamente con el supervisor. En circunstancias excepcionales, puede ser necesario que un miembro del personal transporte a un alumno en su propio vehículo. En tales casos, el empleado debe estar de acuerdo y debe informar al supervisor. Siempre que sea posible y práctico, se transportará al alumno en vehículos que no sean privados e irán acompañados de al menos un adulto adicional, sin contar al conductor, que actúe como escolta.

Se deben aplicar todas las medidas de seguridad, como el cinturón de seguridad o sillas de coche para los más pequeños.

q. Visitas educativas

El protocolo de visitas y excursiones recoge las expectativas relativas a la correcta organización y puesta en práctica de las actividades. Debe ponerse especial hincapié en la realización de evaluaciones de riesgos rigurosas y exhaustivas.

Asimismo, el personal debe controlar que durante la visita se reúnen todos los estándares relacionados con la disciplina, la vestimenta y el lenguaje a fin de evitar que se interprete como un intento de establecer relaciones inapropiadas.

En ciertas ocasiones, debido a la duración de los viajes o de las visitas, los alumnos duermen en los alojamientos que previamente ha seleccionado el colegio. En estos casos, es necesario prestar especial atención a la gestión de las normas para el descanso. Estas medidas se comunicarán a los padres, alumnos y empleados con antelación. Si se cambia cualquiera de estas medidas una vez comenzado el viaje, se deberá comunicar al supervisión con la mayor brevedad posible.

r. Primeros auxilios y medicación

Los procedimientos relativos a este tema están expuestos en el protocolo de primeros auxilios del colegio, incluida la gestión y la administración de medicamentos. Se puede pedir a cualquier empleado que administre un medicamento o que preste primeros auxilios, pero no es una obligación, a no ser que se estipule en una parte específica del contrato laboral. Es necesario alentar a los alumnos con afecciones médicas concretas a que asuman la responsabilidad de tomarse la medicación.

s. Fotografías, vídeos y otros archivos multimedia

El colegio graba y comparte imágenes de los alumnos para presentaciones, celebraciones, publicidad y para demostrar el progreso de estos. Bajo ninguna circunstancia se espera o se permite que un empleado utilice su cámara personal para sacar dichas fotografías. El colegio le proporcionará aparatos electrónicos adecuados para tomar las imágenes.

Para la toma y el uso de estas imágenes es necesario contar con el consentimiento de los padres, el cual se solicita todos los años al comienzo del nuevo curso escolar o a lo largo de este. Hay una lista disponible de alumnos que no cuentan con este consentimiento y que se debe consultar. Para más información, puede consultar el protocolo de protección de datos del colegio.

t. Imágenes inapropiadas

Se debe tener extremo cuidado a la hora de asegurarse de que los menores y los jóvenes no se vean expuestos a imágenes inapropiadas. Si se descubren dichas imágenes en el equipo del colegio, se deberá informar inmediatamente al líder asignado del equipo responsable de la protección del menor y no se debe intentar ver dichas imágenes o evaluarlas.

El personal debe preservar el carácter confidencial de sus contraseñas y no debe permitir el acceso no autorizado a los equipos.

u. Plan de estudios

El plan de estudios de los cursos superiores puede incluir contenido sexualmente explícito o de naturaleza política o sensible. Es fundamental tener especial consideración a la hora de enviar dichos materiales, así como desarrollar reglas básicas claras para garantizar un entorno de aprendizaje seguro. Pueden surgir debates o temas de forma inesperada y para poder lidiar con ello se requiere una gran consideración; en caso de duda, se debe buscar asesoramiento de antemano y se debe informar inmediatamente de cualquier incidente que pueda interpretarse como una contravención a este protocolo.

v. Denuncia de irregularidades

El colegio cuenta con un protocolo de denuncia de irregularidades creado para que los empleados puedan compartir los temas de preocupación con los supervisores, sin prejuicios. Aquellos asuntos que estén directamente relacionados con el Director del colegio se deben remitir al presidente del Consejo Rector. El personal debe reconocer siempre su responsabilidad de compartir todas las preocupaciones relacionadas con la protección del colegio a las autoridades competentes dentro o fuera del colegio.

Todos los miembros del personal tienen la obligación de estar al tanto de todos los procedimientos estipulados en el protocolo de protección de menores y deben ser capaces de compartir cualquier preocupación que afecte a su relación con los alumnos o con otros empleados y expresar una preocupación acerca de un miembro del personal, si fuera necesario (anexo 12 del protocolo de salvaguarda y protección de menores).

Anexo 1 – Procesar y registrar la información y el seguimiento de una preocupación relativa a la práctica laboral

Cuando se presente un problema relacionado con la práctica laboral, es vital registrar todas las informaciones y acciones tomadas al respecto. Asimismo, los pasos y métodos expuestos a continuación son realmente importantes para asegurar un procedimiento claro y riguroso.

1. Cuando un miembro del personal presenta una preocupación, debe celebrarse una reunión entre dicho empleado y su supervisor. La información que se comparta durante la reunión debe registrarse en el formulario inicial para presentar una preocupación, el cual debe estar firmado por ambas partes (véase más abajo).
2. Si la información se comparte con el supervisor desde un primer momento, se debe informar al Director (o al presidente del Consejo Rector en caso de que el Director esté involucrado) de dicha preocupación en una reunión. La información presente en la primera sección del formulario inicial para presentar una preocupación debe emplearse como base para esta reunión. Los resultados y las acciones acordadas por el supervisor y el Director deben registrarse en la última sección de este formulario.
3. Después de recibir toda la información relevante de una preocupación, el Director se reunirá con la persona que presentó dicha preocupación con la intención de obtener más detalles y esclarecer la situación. Se anotará un registro de esto, y de cualquier otra reunión que se celebre *a posteriori*, en el formulario de seguimiento.
4. Llegados a este punto, sobre todo para los casos en los que se trata de una presunta infracción grave, el Director (o el presidente) y un testigo del Consejo Rector deben reunirse con la persona que ha sido acusada: para contextualizar, permitir a la persona que se defienda o se explique y para que el Director pueda comunicarle cuáles serán las medidas tomadas por el colegio en caso de que las hubiera. El defensor tiene el derecho de invitar a un miembro del Comité de Empresa si lo desea. Se deberá registrar la reunión en el registro de la reunión de medidas correctivas y, si es posible, las tres partes deben firmar para indicar que están de acuerdo con los hechos narrados y con las posibles consecuencias de sus actos. En su defecto, se pedirá a la persona acusada que firme para corroborar que han ido a la reunión y que ha escuchado y entendido cuáles son los cargos.

Esta reunión tiene dos propósitos principales: ofrecer al empleado la oportunidad de corregir su comportamiento profesional y ser un buen miembro de la comunidad BSGC o, si fuera necesario, ayudar a construir un rastro documental que pueda justificar un despido definitivo por una causa justa.

5. El Director registrará todas las preocupaciones que emerjan cada año escolar en la hoja de registro anual de práctica laboral segura mostrada más adelante.

Práctica Laboral Segura – Formulario inicial para presentar una preocupación

Supervisor	Fecha
Persona que presenta la preocupación	
Breve descripción del problema	
Firmado por la persona que presenta la preocupación	
Firmado por el supervisor	
Preocupación compartida con el Director o con el presidente del Consejo	Fecha
Acción	
Firmado por el supervisor	Fecha
Firmado por el Director/Presidente del Consejo	Fecha

Práctica Laboral Segura –
Registro de la Reunión de Seguimiento

Presentes en la reunión	Fecha
Descripción de la reunión	
Medidas acordadas	
Firmado por la persona que presenta la preocupación	Fecha
Firmado por el Director/presidente del Consejo	Fecha

Práctica Laboral Segura –
Registro de la Reunión de Medidas Correctivas

Presentes en la reunión	Fecha
Resumen escrito de la reunión	
Medidas acordadas	
Firmado por un miembro del personal	Fecha
Firmado por un miembro del Consejo	Fecha
Firmado por el Director/presidente del Consejo	Fecha

