

CAMPAMENTOS A LANZADA

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE NO RECOGIDA DE MENORES PARTICIPANTES EN LOS CAMPAMENTOS A LANZADA

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este protocolo es de aplicación a todo el personal del campamento y a las y los menores participantes en este.

PASOS DE ACTUACIÓN

Paso 1. Contacto inicial

(15 minutos tras la hora de recogida)

Comprobar si la persona responsable autorizada ha llegado.

Si no está presente, llamar inmediatamente al teléfono principal indicado en el formulario de inscripción.

Registrar la hora de la llamada y el resultado.

Paso 2. Contacto alternativo

(15-20 minutos tras la hora de recogida)

Si no se logra contactar en el teléfono principal o no se confirma la recogida, llamar a los teléfonos alternativos indicados (familiares o personas de contacto).

Si se confirma que van a recoger a la o al menor en un plazo máximo de 60 minutos, esperar en las instalaciones.

Paso 3. Aviso a las autoridades

(a partir de 1 hora de demora)

- Si no se logra contactar o no hay confirmación de la recogida, avisar en los siguientes teléfonos:
 - Línea de protección a la infancia: 116111 (las 24 h).
 - Servicio de Menores en Pontevedra: 986 817 791 (de lunes a viernes, de 8 a 14 h).

- Seguir las instrucciones recibidas. Podrá intervenir la Policía autonómica o acordarse la derivación de la o del menor a una unidad de primera atención.
- Si no hay respuesta, llamar al 112 o a la Jefatura Provincial de la Policía Autonómica: 886 206 142/690 839 016.

Paso 4. Custodia temporal

La o el menor permanecerá bajo la supervisión de un miembro del personal designado (director/a o monitor/a) o de las autoridades competentes hasta que se resuelva la incidencia.

Los costes derivados (horas de personal, manutención, transporte, asistencia médica) podrán repercutirse a la persona responsable autorizada, previa incoación del correspondiente expediente administrativo.

Paso 5. Documentación y registro

Se deberá cubrir una ficha de incidencia por la no recogida, con todos los datos: llamadas realizadas, personas contactadas, motivación del retraso indicado por las personas autorizadas, instrucciones recibidas y tiempo de espera.

Esta documentación se remitirá al Servicio de Juventud y Reto Demográfico, en el correo xuventudereto@depo.es, y se subirá a la plataforma Nuboeiro.