



PROTOCOLO VACUNACIÓN COLEGIO SANTA TERESITA.

CONSIDERACIONES GENERALES:

- 1.-El coordinador de salud del establecimiento será el encargado de coordinar con el Cefsam Hualpencillo fechas en las que se realizará la campaña.
- 2.- El coordinador de salud del establecimiento será el encargado de entregar información a los apoderados a través de una comunicación escrita, el nombre de la vacuna y la fecha en que se realizará la campaña, la **cual deberá ser firmada y enviada al profesor jefe marcando la alternativa si autoriza o no a su hijo/a la administración de la vacuna.**
- 3.-En caso de que algún apoderado no autorice la vacunación de su pupilo, deberá **además firmar en secretaría del colegio un documento en el cual deja constancia de su decisión**, siendo el apoderado el responsable de vacunar a su hijo/a en el Centro de salud que estime conveniente.
- 4.- En caso de encontrarse ausente la coordinadora del proceso, será reemplazada por la profesora Paola Torres o Valeska Arroyo, quienes estarán informadas de los estudiantes autorizados por curso y de aquellos cuyos apoderados firmaron en secretaria la NO autorización de la vacuna.
- 5.-La campaña de vacunación se realizará en dependencias del colegio y los estudiantes serán acompañados durante proceso, en el caso de pre- Kínder a 4° básico por la asistente de párvulos, asistente de aula o profesora y de 5° a 8° año por la coordinadora de salud o profesora reemplazante.
- 6.-Según protocolo establecido, no es válido para el colegio la comunicación escrita, llamada telefónica, mensajes por whatsapp a la profesora jefe sobre la No autorización de la aplicación de la vacuna al estudiante, esta deberá realizarse de **forma presencial en secretaría del establecimiento** firmando un documento que acredite su decisión, siendo responsabilidad del apoderado la entrega oportuna de la información.