

Protocolo de vacunación escolar



Golden Hind School

1. Objetivo

Establecer directrices claras para el proceso de vacunación escolar de los estudiantes del establecimiento, en coordinación con los servicios de salud competentes, asegurando el respeto a la integridad física de los alumnos, el consentimiento informado de los padres y apoderados, y la supervisión adecuada por parte del personal del colegio.

2. Alcance

Este protocolo aplica a todos los cursos del establecimiento que se encuentren dentro del calendario nacional de vacunación escolar obligatorio o complementario dispuesto por la autoridad sanitaria, con especial atención a los niveles de **Prekínder a 4º año Básico**, por tratarse de alumnos menores con mayor necesidad de acompañamiento.

3. Autorización del Apoderado

- Los padres y apoderados serán informados **con un mínimo de 3 días hábiles de anticipación** sobre la fecha de vacunación de su pupilo(a), a través de la **plataforma Google Classroom**, mediante una comunicación oficial enviada por la **Inspectora General del colegio**.
 - En dicha comunicación se solicitará la **firma del apoderado**, tomo su conocimiento al procedimiento de vacunación.
 - El documento deberá ser **devuelto firmado dentro del plazo indicado** (3 días), como respaldo del consentimiento informado, el cual es obligatorio para proceder.
-

4. Manipulación y Procedimientos Médicos

- Sólo podrán tocar, manipular o intervenir físicamente a los estudiantes las **personas autorizadas y calificadas pertenecientes al equipo de salud** responsable del operativo de vacunación.
- En situaciones de reacción adversa, desregulación del comportamiento o condiciones médicas previas, se autoriza la **asistencia o contención básica por parte de los asistentes de aula** (en los niveles de Prekínder a 4º Básico), siempre bajo la orientación del equipo de salud presente.
- La **coordinadora a cargo del equipo PIE** será la responsable de guiar y acompañar a los estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar, así como a aquellos que presenten condiciones especiales. Para ello, se contactará con los respectivos apoderados de cada estudiante, a fin de coordinar y asegurar el debido acompañamiento durante el proceso de vacunación.

- Ningún miembro del personal docente podrá intervenir directamente en el procedimiento de vacunación, salvo para asistencia de urgencia y siempre respetando los protocolos de salud.
-

5. Supervisión del Proceso

- Los **asistentes de aula de los cursos de Prekínder a 4º año Básico** deberán:
 - Acompañar a los alumnos al punto de vacunación.
 - Supervisar el comportamiento y bienestar de los estudiantes durante el proceso.
 - Informar de inmediato a la Dirección y a la inspección ante cualquier anomalía o incidente.
-

6. Confidencialidad y Tratamiento Especial

- Aquellos alumnos con condiciones médicas diagnosticadas deberán ser informados previamente por el apoderado, adjuntando los antecedentes médicos relevantes para una atención diferenciada y segura.
 - Toda información de salud será tratada bajo **estricta confidencialidad**, respetando la privacidad de cada alumno y familia.
-

7. Registro Institucional

- El colegio mantendrá registro de:
 - Listado de estudiantes vacunados y no vacunados (según aprobación o rechazo del apoderado).
 - Tomo conocimiento
 - Informes emitidos por el equipo de salud sobre el desarrollo del operativo.
-

8. Coordinación con Autoridad Sanitaria

- El establecimiento será responsable de coordinar con el **Centro de Salud correspondiente** la ejecución del calendario de vacunación, asegurando el cumplimiento de los requisitos de espacio, tiempo, y resguardo de la integridad física y emocional de los estudiantes.

9. Entrega de información: En el momento de la matrícula, el apoderado del estudiante recibirá el instructivo correspondiente al proceso de vacunación obligatoria, denominado **“Protocolo de Vacunación”** del año en curso. Asimismo, dicha información estará disponible para los apoderados en la página web oficial del colegio.