

PROTOCOLO N°4: ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE PÁRVULO.

ANTECEDENTES:

El Protocolo de accidentes escolares forma parte del **Plan de Seguridad Escolar** con el que todo Establecimiento Educacional debe contar y cumple con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas. Se entiende como accidente escolar todas aquellas lesiones que sufran los y las estudiantes que ocurran dentro del establecimiento educacional o los sufridos en el trayecto (ida y regreso)⁶⁰.

En este documento se deben especificar claramente los procedimientos que se adoptarán y las responsabilidades del establecimiento en su conjunto, independiente de las alternativas con las que cada Establecimiento Educacional y cada familia cuentan para actuar frente a un accidente (si el accidentado tiene convenio con una clínica privada, con servicio de rescate móvil o el establecimiento educacional cuenta con estos servicios).

La profesora del nivel contará con un registro actualizado con sus datos de contacto entregados por el apoderado al momento de realizar la matrícula con indicación si el estudiante cuenta con seguro privado de atención o el seguro escolar gratuito que otorga el Estado.

La atención es entregada por los unidades de urgencia, postas u hospitales de servicios de salud públicos, en forma gratuita. Si el estudiante tuviese un accidente que implica riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente.

La cobertura del seguro incluye:

- Servicio y atención médica, quirúrgica y dental.
- Hospitalizaciones, cuando corresponda.
- Medicamentos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos (incluida su reparación).
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Gastos de traslado.
- Pensión permanente, temporal o cuota mortuoria, en caso de ser necesario.

⁶⁰ <https://www.ayudameduc.cl/ficha/descripcion-seguro-escolar>

I. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

El presente protocolo se activará cuando:

- En caso de accidente, entendiéndose por éstos lesiones de cualquier tipo, al interior del establecimiento o en el trayecto (hacia o desde éste), donde la integridad o salud del párvulo se vea afectada durante la jornada escolar.
- La persona a cargo del establecimiento educacional o quien esté a cargo del párvulo, debe presentar una declaración individual de accidente escolar ante el Servicio de Salud correspondiente, en la que se exprese: **Nombre, comuna y ciudad del establecimiento educacional, datos personales de la persona accidentada e informe del accidente.**
- Para acreditar un accidente de ida o regreso, entre la casa y el establecimiento educacional, será necesario presentar los siguientes documentos: parte emitido por Carabineros de Chile, declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba fidedigno que acredite el accidente.
 - Será el adulto responsable que se encuentre más cercano al párvulo, quien constatará lo ocurrido, realizando su traslado y solicitará la intervención de la persona capacitada, quien realizará los primeros auxilios y registrando antecedentes del niño o niña, para el respectivo registro.
- La persona responsable o encargada, en el mes de marzo de cada año deberá determinar junto a la dirección del establecimiento **políticas y planes de prevención de accidentes escolares**, de ser necesario proponer la actualización del protocolo y además de la actualización de la base de datos de los párvulos y sus respectivos apoderados.
- En el caso de ser necesario el traslado del niño o niña a un centro asistencial deberá ser realizado por la persona responsable y en el caso de ausencia por dirección.
- En el caso de que el accidente se produjera fuera del establecimiento deberá ser trasladado por el/la educadora de apoyo de la actividad.
- Al momento de matricular al párvulo se le preguntará al apoderado/a si el niño o niña **cuenta con un seguro escolar privado**, y en caso de ser afirmativo se debe individualizar, **dejando registro en la ficha personal de cada niño y niña** en la dirección del establecimiento.
- En el caso de **niños o niñas con diagnóstico TEA**, al momento de la atención deberán ser acompañados por algún miembro del equipo de apoyo psicopedagógico, el que deberá coordinar con la educadora y/o funcionario/a de salud del establecimiento la comunicación directa con el

apoderado/a, dejando registro de llamadas que se realicen y, se remitirá un correo electrónico informando la ocurrencia del accidente y comportamiento del estudiante al apoderado/a.

a) ACCIDENTE DURANTE LA PERMANENCIA DEL ESTUDIANTE EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Accidentes LEVES: corresponden a heridas superficiales o golpes suaves.

Responsables: Profesora Jefe y/o Técnico que se encuentra en el momento a cargo del curso.

Detalle de las acciones:

- Los/as estudiantes serán atendidos por la Profesora Jefe y/o Técnico que se encuentra en el momento a cargo del curso, quien dará los primeros auxilios requeridos (lavado del área, aplicación de frío, ungüento, entre otros).
- La Profesora Jefe informará al apoderado verbalmente al momento de la salida y a través de la agenda del estudiante. En caso de que el estudiante sea retirado por una persona diferente a su padre, madre o apoderado/a, la Profesora Jefe les contactará telefónicamente para informar. En ausencia del Profesor Jefe, será la Dirección o en quien delegue la función, la encargada de informar a la familia. (se solicitará un verificador de acuse de recibo).
- La Profesora Jefe registrará lo ocurrido en las Observaciones del libro digital, y la Técnico lo hará en el Libro de novedades que se encuentra en la recepción (de ocurrir durante el recreo). En ausencia de una o ambas, será la Dirección, o en quien delegue la función, la encargada de hacer el registro.

Accidentes MENOS GRAVES: son aquellos que necesitan observación como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo que generan dolor o dificultad de movimiento.

Responsables: Profesora Jefe y/o Técnico que se encuentra en el momento a cargo del curso.

Detalle de las acciones:

- Los/as estudiantes serán atendidos por la Profesora Jefe y/o Técnico que se encuentra en el momento a cargo del curso, quien dará los primeros auxilios requeridos (lavado del área, aplicación de frío, ungüento, entre otros).
- La Profesora Jefe comunicará telefónicamente al apoderado para informarle la situación en un plazo máximo de dos horas, y solicitarle retire al estudiante para llevarlo al Servicio de Salud que corresponde. En su ausencia, será la Dirección o en quien delegue la función, la encargada de comunicar la situación a la familia.
- Al momento del retiro se le entregarán al apoderado/a, **tres copias del formulario** “Declaración Individual de accidente escolar” con **firma y timbre del colegio** (uno para el centro asistencial, otro

para el apoderado/a, y otro de respaldo para la escuela), el que será completado por secretaria de recepción, y con el cual, podrá llevar a su hijo/a al Servicio de Salud público más cercano, para ser atendido/a de forma gratuita, incluyendo exámenes y procedimientos. Por ubicación corresponde el Hospital Calvo Mackenna. En caso de ser una urgencia dental deberá dirigirse al Hospital Roberto del Río. El documento entregado por el establecimiento tiene una vigencia de 48hrs.

NOTA: Se velará por tener copias de los formularios de accidentes escolares. En caso de que no contar con ellas las personas que pueden descargarlo del sistema NAPSIS para entregarlos son:

- Secretaria recepción
- Inspectora de patio
- Directora
- Jefe UTP

- En caso de que el apoderado/a rechace el Seguro Escolar Obligatorio ofrecido por el establecimiento, para, entre otros, hacer uso de su seguro particular, deberá quedar una constancia escrita en el expediente del estudiante de esta situación.
- El Profesor Jefe registrará lo ocurrido en las Observaciones del libro digital, y la Técnico lo hará en el libro de novedades que se encuentra en la recepción (de ocurrir durante el recreo). En ausencia de una o ambas, será la Dirección, o en quien delegue la función, la encargada de hacer el registro.
- Quién estuviere a cargo del estudiante durante la ocurrencia del accidente, deberá completar el “Informe Accidente Escolar” en 2 copias (una para Dirección, que quedará archivada en la carpeta del Comité de Seguridad Escolar, y una para el expediente del estudiante); en caso de ser completado por la Técnico, deberá incluir también la firma del Profesor Jefe o quien lo reemplace. De ser requerido por el apoderado, se entregará una copia del mismo bajo firma de recepción.
- La Profesora Jefe informará de la situación a la Dirección o a quien esta designe en su ausencia.
- La Profesora Jefe hará un seguimiento del estado del estudiante hasta que este se reintegre a clases, el que deberá registrar en el expediente del estudiante.

Accidentes GRAVES: son aquellos que requieren de atención médica inmediata, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objeto.

Responsables: Directora del establecimiento

Detalle de las acciones:

- Los/as estudiantes serán atendidos por la Profesora Jefe y/o Técnico que se encuentra en el momento a cargo del curso, quien aplicará los primeros auxilios requeridos (lavado del área, aplicación de frío, ungüento, entre otros).
- En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por la persona capacitada para estos fines.
- La Profesora o Técnico (quien no esté dando los Primeros Auxilios) avisará del accidente en forma inmediata a la Directora del Establecimiento (o a quien haya designado en su ausencia), quien coordinará las acciones:
 - Informar telefónicamente al apoderado/a de la situación y del traslado del /la estudiante al Servicio de urgencia más cercano (Hospital Calvo Mackenna). En caso de no poder ubicar telefónicamente al apoderado/a al momento de iniciar el traslado del estudiante, secretaria de recepción insistirá a través de teléfono y/o correo de padre, madre, apoderado/a, u otro adulto designado con anterioridad por la familia.
 - Traslado del/la estudiante al Servicio de urgencia (en taxi o auto particular equipo directivo) por Profesor Jefe en compañía de otro funcionario (designado por Dirección o su reemplazo), quien llevará el expediente del/la estudiante y **3 copias del formulario “Declaración Individual de accidente escolar” con firma y timbre la escuela** (uno para el centro asistencial, otro para el apoderado/a, y otro de respaldo para la escuela).
 - En caso de ser necesario solicitará la ambulancia para el traslado del estudiante al Servicio de urgencia más cercano.
 - El personal del establecimiento podrá retirarse del centro asistencial una vez haya concurrido el apoderado/a o quién este determine, **no sin antes entregarle un informe verbal de lo ocurrido hasta el momento.**
 - La Profesora Jefe registrará lo ocurrido en las Observaciones del libro digital, y la Técnico lo hará en el libro de novedades que se encuentra en la recepción (de ocurrir durante el recreo). En ausencia de una o ambas, será la Dirección, o en quien delegue la función, la encargada de hacer el registro.
 - La Profesora Jefe y/o Técnico a cargo del estudiante en el momento de ocurrir el accidente, deberá completar el “Informe Accidente Escolar” en 2 copias (una para Dirección, que quedará archivada en la carpeta del Comité de Seguridad Escolar, y una para el expediente del estudiante); en caso de ser completado por la Técnico, deberá incluir también la firma de la Profesora Jefe. De ser requerido por el apoderado/a, se entregará una copia del mismo bajo firma de recepcionado.
 - La Profesora Jefe hará un seguimiento del estado del/la estudiante hasta que se reintegre a clases, el que deberá registrar en el expediente del estudiante.

b) ACCIDENTE DURANTE EL TRAYECTO DE LA CASA AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL O DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL A LA CASA

- Se entiende por accidente de trayecto, aquel sufrido por el niño(a) cuando va de camino o regreso a su hogar y/o Escuela, dentro del tiempo lógico considerable para este traslado de trayecto. Comprobando justificadamente horario, lugar y circunstancias.
- El padre, madre y/o apoderado/a es el responsable del trayecto de la casa al establecimiento educacional o del establecimiento educacional a la casa.

Accidentes LEVES: Corresponden a heridas superficiales o golpes suaves.

Responsables: El padre, madre y/o apoderado/a.

Detalle de las acciones:

- La madre, padre y/o apoderado/a deberá acercarse al establecimiento, donde se darán los Primeros Auxilios al/la estudiante.
- Si el apoderado/a lo requiere, se le entregarán **3 copias del formulario** “Declaración individual de accidente escolar”, con el cual, podrán asistir al centro asistencial más cercano (Hospital Calvo Mackenna) para la atención del/la menor.
- Secretaria de recepción, o quien la reemplace, registrará la situación en Libro de novedades e informará a Profesora Jefe.

Accidentes MENOS GRAVES: Corresponden a observación como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo y que generan dolor o dificultad de movimiento.

Responsables: El padre, madre y/o apoderado/a.

Detalle de las acciones:

- La madre, padre y/o apoderado/a deberán trasladarse de forma inmediata al centro asistencial más cercano, y contactarse telefónicamente con el establecimiento educacional para informar.
- El colegio completará el formulario “Declaración individual de accidente escolar” en 3 copias, las que quedarán a disposición de la familia para su retiro.
- Para dar por **acreditado el accidente en el trayecto**, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba fidedigna.
- Secretaria de recepción, o quien la reemplace, registrará la situación en Libro de novedades e informará a Profesora Jefe y Dirección

- La Profesora Jefe hará un seguimiento del estado del estudiante hasta que este se reintegre a clases, el que deberá registrar en el expediente del estudiante.

Accidentes GRAVES: son aquellos que requieren de atención médica inmediata, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objeto.

Responsables: El padre, madre y/o apoderado/a.

Detalle de las acciones:

- La madre, padre y/o apoderado/a deberán trasladarse de forma inmediata al centro asistencial más cercano, y contactarse telefónicamente con el establecimiento educacional para informar.
- El colegio completará el formulario “Declaración individual de accidente escolar” en 3 copias, las que quedarán a disposición de la familia para su retiro.
- Para dar por **acreditado el accidente en el trayecto**, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba fidedigna.
- Secretaria de recepción, o quien la reemplace, registrará la situación en Libro de novedades e informará a Profesora Jefe y Dirección.
- La Profesora Jefe hará un seguimiento del estado del estudiante hasta que este se reintegre a clases, el que deberá registrar en el expediente del estudiante.

c) ACCIDENTE DURANTE UNA SALIDA PEDAGÓGICA

Accidentes LEVES: Corresponden a heridas superficiales o golpes suaves.

Responsables: Profesora Jefe o quien esté a cargo del curso.

Detalle de las acciones:

- La Profesora Jefe, o quien esté a cargo del curso, prestará los Primeros Auxilios requeridos. Para esto cada vez que salga un grupo de niño o niña la educadora llevará un bolso de primeros auxilios.
- Se registrará la atención y se comunicará al apoderado/a al regreso al establecimiento por medio de libreta y/o enviará vía mail cuya copia se adjuntará el registro de atención (en ambos casos se

solicitará un verificador de acuse de recibo). Se ofrecerá la “Declaración Individual de accidente escolar” para que lo lleve a un Centro Asistencial si así lo determina quien lo retira.

- En ausencia del Profesor Jefe, será la Dirección o en quien delegue la función, la encargada de informar a la familia.
- La Profesora Jefe, o quien esté a cargo del curso, registrará lo ocurrido en las Observaciones del Libro digital, e informará a la dirección o a quien se designe en su ausencia.
- La Profesora Jefe, o quien estuviera a cargo del curso, deberá completar el “Informe de Accidente Escolar” en 2 copias (una para Dirección, que quedará archivada en la carpeta del Comité de Seguridad Escolar, y una para el expediente del estudiante). De ser requerido por el apoderado/a, se entregará una copia del mismo bajo firma de recepcionado en Hoja de Observaciones del expediente del estudiante.

Accidentes MENOS GRAVES: Corresponden a observación como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo y que generan dolor o dificultad de movimiento.

Responsables: Profesor Jefe o quien esté a cargo del curso en ese momento.

Detalle de las acciones:

- La Profesora Jefe, o quien esté a cargo del curso, dará los Primeros Auxilios requeridos, y evaluará la necesidad de trasladar al estudiante a un Servicio de Salud.
- Paralelamente el Funcionario de apoyo, se comunicará telefónicamente con el establecimiento, para informar la situación y solicitar que desde allí se informe al apoderado/a, manteniendo contacto permanente.
- De ser necesario el traslado, el Funcionario de apoyo contactará al chofer del bus en que se realizó el viaje, para realizar el traslado al Servicio de Salud más cercano. Deberá además completar los datos de la “Declaración individual de accidente escolar” en 3 copias.
- La Profesora Jefe acompañará al estudiante hasta el Servicio de Salud.
- La Técnico junto con el Funcionario de apoyo permanecerán junto al grupo curso, en espera de que sean recogidos por el transporte escolar y trasladados al establecimiento.
- En caso de que la llegada del grupo al colegio y retiro por parte de sus familias se produzca antes que la profesora haya vuelto del centro asistencial, será la Técnico con apoyo de Inspectora de patio o/ Directora o/ Jefe de UTP o/ Encargada de Convivencia, quienes velarán por la entrega de los estudiantes a sus familias.

- El personal la escuela podrá retirarse del centro asistencial una vez haya concurrido el apoderado/a o quien este determine, **no sin antes entregarle un informe verbal de lo ocurrido hasta el momento.**
- Si el estudiante es dado/a de alta antes de la llegada del apoderado/a al centro asistencial, se le trasladará al colegio para que sea retirado allí, informando telefónicamente de esta situación, a la familia.
- La Profesora Jefe, o quien esté a cargo del curso, registrará lo ocurrido en las Observaciones del Libro digital, e informará a la dirección o a quien se designe en su ausencia.
- La Profesora Jefe, o quien estuviera a cargo del curso, deberá completar el “Informe de Accidente Escolar” en 2 copias (una para Dirección, que quedará archivada en la carpeta del Comité de Seguridad Escolar, y una para el expediente del estudiante). De ser requerido por el apoderado/a, se entregará una copia del mismo bajo firma de recepcionado en Hoja de Observaciones del expediente del estudiante.
- La Profesora Jefe hará un seguimiento del estado del estudiante hasta que este se reintegre a clases, que deberá registrar en el expediente del estudiante.

Accidentes GRAVES: Corresponden a lesiones que requieren de atención médica inmediata, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras severas, atragantamientos por comida u objetos.

Responsables: Directora del establecimiento

Detalle de las acciones:

- La Profesora Jefe o quien esté a cargo del curso, prestará los Primeros Auxilios requeridos.
- El funcionario de apoyo se comunicará telefónicamente con el colegio para que la Dirección o quien esta designe, coordine las acciones:
 - ❖ Solicitar ambulancia al SAMU para que se dirija al lugar
 - ❖ Un funcionario la escuela se comunicará con la familia para informarles de la situación, manteniéndose en contacto permanente.
 - ❖ La Profesora Jefe, o quien estuviera a cargo del curso, deberá completar el “Informe de Accidente Escolar” en 2 copias (una para Dirección, que quedará archivada en la carpeta del Comité de Seguridad Escolar, una para el expediente del estudiante). De ser requerido por el apoderado/a, se entregará una copia del mismo bajo firma de recepcionado en Hoja de Observaciones del expediente del estudiante.

- ❖ La Profesora Jefe o quien esté a cargo del curso, acompañará al estudiante en la ambulancia (si le es permitido).
- ❖ De no ser posible esto, un funcionario la escuela, designado por la Dirección se trasladará al centro asistencial al que fue derivado el estudiante.
- ❖ En el caso de estudiantes con **diagnóstico TEA**, al momento de la atención deberán ser acompañados si o si por algún miembro del equipo (**profesora diferencial o asistente de aula**), se deberá coordinar la comunicación directa con el apoderado/a, dejando registro de llamadas que se realicen y, se informará la ocurrencia del accidente y comportamiento del estudiante al apoderado/a.
- ❖ El personal del colegio podrá retirarse del centro asistencial una vez haya concurrido el apoderado/a o quien este determine, **no sin antes entregarle un informe verbal de lo ocurrido hasta el momento.**
- ❖ La Profesora Jefe, o quien esté a cargo del curso, registrará lo ocurrido en las Observaciones del Libro digital, e informará a la dirección o a quien se designe en su ausencia.
- ❖ La Profesora Jefe hará un seguimiento del estado del estudiante hasta que este se reintegre a clases, que deberá registrar en el expediente del estudiante.

COMUNICACIÓN AL APODERADO DEL ACCIDENTE

Sin perjuicio de las acciones concretas para cada caso, cada vez que ocurra un accidente al interior del establecimiento se deberá notificar el mismo día de su ocurrencia y en un plazo máximo de 2 horas al apoderado, por medio de llamado telefónico y en caso de no poder contactarse se deberá enviar un mensaje de texto indicándole que se contacte a la brevedad con la enfermería del establecimiento.

Para el año 2024 el **ENCARGADO DE REALIZAR LA COMUNICACIÓN A LA FAMILIA** será en la jornada AM y PM la profesora jefe del nivel, un integrante del equipo de gestión, recepcionista o inspectora de patio

contacto: correo electrónico:

- correo institucional de profesora,

lparra@colegioabelardoiturriaga.cl

nperez@colegioabelardoiturriaga.cl

scarrasco@colegioabelardoiturriaga.cl

malvarez@colegioabelardoiturriaga.cl

pcabrera@colegioabelardoiturriaga.cl

- teléfonos: 992700716; 932443995; +56232036750

Además, deberá dejarse constancia de los hechos en la **hoja de vida del estudiante**.

SEGURO ESCOLAR

El/la Director/a o secretaria del establecimiento deberá rellenar la información del formulario **“Declaración Individual de Accidente Escolar (D.I.A.E)”** de todos los accidentes que sean atendidos al final de la jornada escolar.

El/la Director/a está obligado a denunciar el accidente escolar al Servicio de Salud tan pronto como tenga conocimiento de su ocurrencia. Si el establecimiento no hace la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al accidente (Art. 11, DS 313) la denuncia puede ser hecha por el médico que tuvo conocimiento del accidente escolar, y por el propio accidentado o quién lo represente siempre y cuando se atienda en el sistema público, no considera atención de seguros particulares.

El D.I.A.E. será entregado al apoderado al momento de retirar al estudiante quien deberá presentarlo para activar el seguro escolar público, sin perjuicio de lo anterior el apoderado podrá activar su seguro escolar privado.

1) INICIATIVAS QUE PERMITAN ATENDER MEJOR A ESTUDIANTES

- Capacitar permanentemente a los funcionarios, especialmente docentes y Técnicos de Párvulos en Primeros Auxilios.
- Mantener el botiquín para los estudiantes, limpio y con los insumos necesarios para atender diferentes accidentes al interior del colegio.
- Contar con un Botiquín de Primeros Auxilios portátil, en cada salida pedagógica.
- Contar con un teléfono celular institucional en cada salida pedagógica.
- Contar con la “Declaración individual de accidente escolar” en cada salida pedagógica.
- Mantener en la recepción, un registro actualizado de contactos de los estudiantes para llamar en caso de emergencia.
- Tener previamente identificado el centro asistencial más cercano (e incluir dicha información en el comunicado a las familias en caso de una salida pedagógica) y los responsables del traslado.

- Implementar una lista de Funcionarios de apoyo como acompañantes en Salidas pedagógicas e informarles anticipadamente.
- Solicitar a la familia que mantenga informado al establecimiento de su número telefónico vigente.
- Informar en la primera reunión de apoderados/as, sobre el protocolo de accidentes.
- Mantener contacto con la familia del estudiante accidentado, a objeto de realizar un seguimiento de su estado, dejando siempre registro por escrito en el expediente.

ANEXO DEL PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES 2024

Uso exclusivo para el equipo de gestión del establecimiento y profesoras, durante el mes de marzo de cada año se realizará una nómina de estudiantes con seguros privados de atención identificando el Centro de Salud al cual deban dirigirse los estudiantes⁶¹

Estudiante	Curso	Seguro	Centro Asistencial

Este anexo al protocolo contiene información de estudiantes, razón por la cual siempre se debe tener presente garantizar el respeto al interés superior de todo niño, niña o adolescente, tal como lo establece la Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, la Ley N°19.628 que dice relación con **respaldar el derecho a la intimidad**, a través de **asegurar la privacidad y confidencialidad de datos de almacenamiento público**.