

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL USO, REVISIÓN Y RESGUARDO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD

I. Fundamento normativo

Este protocolo se sustenta en:

-)] Ley N°20.370, Ley General de Educación.
-)] Ley N°21.430 sobre Garantías y Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.
-)] Reglamento Interno y Manual de Convivencia del establecimiento.
-)] Normativa vigente sobre protección de la integridad física y psíquica de los miembros de la comunidad educativa.
-)] Normativa sobre deber de resguardo y seguridad al interior de los establecimientos educacionales.
-)] Principios de protección de datos personales, privacidad, confidencialidad y resguardo de la información.

II. Principios rectores

-)] Protección y resguardo de la comunidad educativa.
-)] Interés superior del niño, niña y adolescente.
-)] Confidencialidad y reserva de la información.
-)] Uso proporcional y justificado de las grabaciones.
-)] Debido proceso.
-)] Protección de la dignidad y privacidad de las personas.
-)] Responsabilidad institucional en el uso y custodia del sistema de videovigilancia.

III. Objetivo

Establecer un procedimiento institucional para regular el uso, la revisión, el acceso y el resguardo de las grabaciones obtenidas a través del sistema de cámaras de seguridad del establecimiento, con el fin de contribuir al esclarecimiento de hechos relevantes para la convivencia escolar, la seguridad y la protección de los integrantes de la comunidad educativa.

IV. Alcance

Este protocolo aplica a:

-)] Estudiantes de todos los niveles.
-)] Docentes.
-)] Asistentes de la educación.
-)] Directivos.
-)] Apoderados.
-)] Visitas o terceros que ingresen al establecimiento.

Respecto de hechos ocurridos en espacios del establecimiento que cuenten con sistema de cámaras de seguridad.

V. Definiciones relevantes

Concepto	Definición
Cámara de seguridad	Dispositivo de videovigilancia instalado en el establecimiento con fines de seguridad y resguardo institucional.
Grabación	Registro audiovisual captado por el sistema de cámaras dentro del período de almacenamiento disponible.
Revisión de grabación	Procedimiento interno mediante el cual personal autorizado verifica imágenes ante un hecho informado o detectado.
Solicitante	Persona que informa una situación y pide formalmente revisar una grabación.
Personal autorizado	Funcionarios expresamente habilitados para revisar imágenes, de acuerdo con este protocolo.
Hecho relevante	Situación que puede afectar la seguridad, la convivencia escolar, la integridad de las personas o el resguardo de bienes.

VI. Prevención institucional

El establecimiento deberá:

-) Mantener operativo, en la medida de lo posible, el sistema de cámaras de seguridad en los espacios definidos institucionalmente.
-) Resguardar que el uso del sistema tenga fines exclusivamente institucionales, preventivos y de seguridad.
-) Informar a la comunidad educativa la existencia del sistema de cámaras de seguridad.
-) Resguardar que las grabaciones sean revisadas solo por personal autorizado.
-) Proteger la reserva, confidencialidad y correcto almacenamiento de las imágenes.
-) Evitar cualquier uso indebido, difusión no autorizada o exposición de imágenes de integrantes de la comunidad educativa.

VII. Niveles de intervención

NIVEL	ACCIONES	RESPONSABLE
NIVEL 1: SOLICITUD INICIAL O DETECCIÓN DEL HECHO	- Recepción de la solicitud o conocimiento del hecho. - Registro básico del caso. - Identificación preliminar de fecha, lugar y rango horario.	Inspectoría / Encargado(a) de Convivencia / Dirección
NIVEL 2: EVALUACIÓN DE PROCEDENCIA	- Revisar si el hecho corresponde a los casos contemplados en este protocolo. - Verificar si existen antecedentes mínimos para realizar la revisión.	Inspectoría / Encargado(a) de Convivencia / Dirección

NIVEL 3: REVISIÓN DE GRABACIÓN	- Revisión restringida del material audiovisual por personal autorizado. - Registro del resultado general de la revisión.	Dirección / Inspectoría / Encargado(a) de Convivencia
NIVEL 4: ADOPCIÓN DE MEDIDAS INSTITUCIONALES	- Activación del protocolo específico que corresponda. - Adopción de medidas de resguardo. - Comunicación interna a quienes corresponda.	Dirección / Convivencia Escolar / Inspectoría
NIVEL 5: DERIVACIÓN O ENTREGA A AUTORIDAD COMPETENTE	- Resguardo del material. - Entrega de antecedentes a autoridad competente cuando exista requerimiento formal o necesidad legal.	Dirección
NIVEL 6: CIERRE Y ARCHIVO	- Registro del cierre del procedimiento. - Archivo reservado de antecedentes.	Dirección / Encargado(a) designado(a)

VIII. Procedimiento de actuación

1. Recepción de la solicitud o detección del hecho

La solicitud de revisión podrá ser presentada por un apoderado, funcionario o integrante de la comunidad educativa, o bien podrá originarse por detección directa del establecimiento.

La solicitud deberá indicar, en la medida de lo posible:

-) Nombre del solicitante.
-) Descripción del hecho.
-) Fecha del hecho.
-) Lugar aproximado.
-) Rango horario estimado.
-) Personas involucradas, si las conoce.

2. Evaluación de procedencia

El establecimiento evaluará si la solicitud resulta pertinente, verificando si el hecho se relaciona con alguno de los casos establecidos en este protocolo y si existen antecedentes suficientes para orientar la revisión.

3. Casos en que podrá revisarse una grabación

La revisión de grabaciones podrá realizarse ante:

-) Sospecha de agresión o maltrato escolar:
 - o Entre estudiantes.
 - o De estudiante a funcionario.

- o De funcionario a estudiante.
 - o Entre adultos pertenecientes a la comunidad educativa.
-) Pérdida, hurto o sustracción de objetos dentro del establecimiento, especialmente respecto de:
 - o Dinero.
 - o Objetos tecnológicos.
 - o Bienes del personal.
 - o Bienes del establecimiento.
 - o Objetos solicitados por el establecimiento al estudiante para fines pedagógicos.
-) Sospecha de tráfico o porte de elementos ilícitos o prohibidos:
 - o Drogas.
 - o Alcohol.
 - o Armas blancas o elementos cortopunzantes.
 - o Armas de fuego.
 - o Otras ventas o elementos no permitidos por el Reglamento Interno.
-) Sospecha de actos de connotación sexual:
 - o Entre estudiantes.
 - o De un adulto hacia un estudiante.
 - o De cualquier integrante de la comunidad educativa, cuando corresponda investigar o activar protocolo específico.
-) Accidente escolar.
-) Situaciones de bullying o acoso escolar.
-) Otros hechos graves que afecten la seguridad, convivencia o integridad de miembros de la comunidad educativa.

4. Revisión del material

La revisión será realizada únicamente por personal autorizado por el establecimiento. Esta revisión tendrá carácter reservado y no implicará, por regla general, la exhibición directa de las imágenes al solicitante.

5. Registro del procedimiento

Toda revisión deberá quedar registrada internamente, señalando:

-) Fecha de la solicitud.
-) Motivo de la revisión.
-) Responsable(s) de la revisión.
-) Fecha y hora de revisión.
-) Resultado general.
-) Medidas adoptadas.

6. Comunicación del resultado

El establecimiento podrá informar al solicitante si la revisión permitió o no obtener antecedentes útiles para esclarecer los hechos, así como las acciones institucionales que correspondan, resguardando siempre la privacidad de terceros.

IX. Medidas aplicables

a) Medidas formativas

- ☐ Entrevistas con los involucrados.
- ☐ Activación de procesos de reflexión y reparación.
- ☐ Medidas de acompañamiento a estudiantes o funcionarios.

b) Medidas de resguardo

- ☐ Separación preventiva de espacios o personas, cuando corresponda.
- ☐ Supervisión reforzada.
- ☐ Acompañamiento por convivencia escolar.
- ☐ Activación de redes internas de apoyo.

c) Medidas administrativas o disciplinarias

- ☐ Activación del protocolo específico que corresponda según la naturaleza del hecho.
- ☐ Aplicación de medidas establecidas en el Reglamento Interno, respetando el debido proceso.
- ☐ Derivación a Dirección o autoridad competente, según corresponda.

d) Medidas externas

- ☐ Denuncia o entrega de antecedentes a Carabineros, PDI, Fiscalía, Tribunales de Familia u otra autoridad competente, cuando proceda legalmente.

X. Prohibiciones

✗No se podrá:

- ☐ Entregar libremente grabaciones a apoderados, estudiantes o terceros sin requerimiento formal de autoridad competente.
- ☐ Exhibir imágenes a personas no autorizadas.
- ☐ Difundir grabaciones por redes sociales, aplicaciones de mensajería o cualquier otro medio informal.
- ☐ Fotografiar, grabar o copiar imágenes desde pantallas sin autorización institucional.
- ☐ Utilizar las grabaciones con fines distintos al resguardo institucional, seguridad o esclarecimiento de hechos.

✓ Las grabaciones deberán ser utilizadas únicamente en el marco de un procedimiento fundado, reservado y conforme a este protocolo.

XI. Tabla de plazos procedimentales

Etapas	Acción	Responsable	Plazo
---------------	---------------	--------------------	--------------

1	Recepción de solicitud o detección del hecho	Inspectoría / Convivencia / Dirección	Mismo día hábil o siguiente hábil
2	Evaluación de procedencia	Inspectoría / Convivencia / Dirección	Dentro de 1 a 2 días hábiles
3	Revisión del material	Personal autorizado	A la brevedad posible, según disponibilidad del registro
4	Registro interno del resultado	Responsable de la revisión	Mismo día de la revisión o siguiente hábil
5	Adopción de medidas	Dirección / Convivencia / Inspectoría	Dentro de 1 a 3 días hábiles
6	Derivación a autoridad competente, si corresponde	Dirección	Inmediata o dentro del plazo legal aplicable

XII. Medidas de apoyo

-) Acompañamiento por convivencia escolar.
-) Contención emocional cuando corresponda.
-) Derivación a apoyo psicosocial.
-) Activación de medidas de protección para estudiantes afectados.
-) Coordinación con redes externas, cuando proceda.

XIII. Confidencialidad

-) Toda grabación tendrá carácter reservado.
-) El acceso estará limitado a personal autorizado.
-) El tratamiento de las imágenes deberá resguardar la privacidad y dignidad de las personas involucradas.
-) La información obtenida deberá mantenerse en registro institucional reservado.

XIV. Cierre del caso

El caso se entenderá cerrado cuando:

-) Se haya realizado la revisión correspondiente y adoptado las medidas institucionales pertinentes; o
-) Se haya derivado el caso a la autoridad competente y dejado constancia de ello; o
-) Se determine fundadamente que no existen antecedentes suficientes para continuar con la gestión interna.

El cierre deberá quedar registrado formalmente.

XV. Difusión y actualización

-) Este protocolo deberá ser difundido a la comunidad educativa por los medios institucionales correspondientes.
-) Deberá mantenerse a disposición como parte de la normativa interna del establecimiento.
-) Será revisado y actualizado periódicamente, de acuerdo con necesidades institucionales, ajustes normativos o mejoras en su aplicación.