DISTRITO ESCOLAR OCEAN VIEW
Huntington Beach, California

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO AR 5145.13

ESTUDIANTES

RESPUESTA A LA APLICACIÓN DE LAS LEYES DE INMIGRACIÓN

Salvo lo autorizado por la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar, de conformidad con el artículo 1232g del Título 20 del Código de los Estados Unidos, la información sobre cualquier estudiante no se proporcionará a las autoridades de migración sin el consentimiento de los padres, una orden o una notificación judiciales. El Superintendente o su designado notificará anualmente a los padres/tutores que el Distrito no proporcionará información sobre los estudiantes a terceros con fines migratorios, a menos que los padres/tutores consientan o lo requiera expresamente una orden o una notificación judiciales.

Al recibir cualquier solicitud verbal o escrita de información relacionada con el estado migratorio o de ciudadanía de un estudiante o su familia, el personal del Distrito deberá:

1. Notificar al Superintendente o persona designada sobre la solicitud de información
2. Proporcionar a los estudiantes y a las familias un aviso apropiado y una descripción de la solicitud del agente de inmigración.
3. Documentar cualquier solicitud de información por parte de las autoridades migratorias
4. Proporcionar a los estudiantes y padres/tutores cualquier documento entregado por el agente de control de inmigración, a menos que dicha acción esté prohibida por una notificación judicial entregada al Distrito o en casos que involucren investigaciones de abuso, negligencia o dependencia infantil.

Los recursos y datos recolectada por el Distrito no se utilizarán, directamente ni por medio de terceros, para compilar una lista, registro o base de datos de personas en función del origen nacional, situación migratoria, religión u otra categoría de características individuales protegidas contra la discriminación ilegal.

Respuesta a solicitudes de acceso a estudiantes o instalaciones escolares

El personal del Distrito deberá obtener el consentimiento de los padres/tutores antes de que un estudiante sea entrevistado o registrado por cualquier agente que busque hacer cumplir las leyes de inmigración civil en la escuela, a menos que el agente presente una orden judicial válida y vigente firmada por un juez. Se notificará de inmediato a los padres/tutores de un estudiante si un agente del orden público solicita o logra tener acceso a un estudiante con fines de control migratorio, a menos que la orden judicial o notificación limite la información a los padres/tutores.

Todos los visitantes y personas externas, incluyendo los agentes de inmigración, deberán registrarse con el director o la persona designada al ingresar al establecimiento escolar durante el horario escolar. Cada visitante o persona externa deberá proporcionar al director o su designado su nombre, dirección, ocupación, edad (si es menor de 21 años), propósito de su ingreso al establecimiento, comprobante de identidad y cualquier otra información requerida por la ley.

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO AR 5145.13

ESTUDIANTES

RESPUESTA A LA APLICACIÓN DE LAS LEYES DE INMIGRACIÓN

Respuesta a solicitudes de acceso a estudiantes o instalaciones escolares (continuación)

El personal del Distrito deberá informar sobre la presencia de cualquier agente de control de inmigración a los administradores correspondientes.

Tan pronto como sea posible, el personal del Distrito deberá notificar al Superintendente o su designado sobre cualquier solicitud por parte de un agente de control de inmigración para acceder a la escuela o contactar a un estudiante o para revisar documentos escolares, incluida la notificación de citaciones judiciales, peticiones, quejas, órdenes judiciales u otros documentos similares.

Además, el personal del Distrito deberá tomar las siguientes acciones en respuesta a la presencia de un agente en el establecimiento escolar específicamente con fines de control de inmigración:

1. Informar al agente que antes de que el personal escolar pueda responder a su solicitud, primero debe recibir notificación e instrucciones del Superintendente o su designado, excepto en circunstancias urgentes que requieran una acción inmediata.
2. Solicitar ver las credenciales del agente, incluyendo su nombre y número de placa, y el número de teléfono de su supervisor, debiendo anotar o hacer una copia de toda esa información.
3. Preguntar al agente el motivo por el cual se encuentra en las instalaciones de la escuela y documentar la respuesta.
4. Solicitar al agente que presente cualquier documentación que autorice su acceso a la escuela.
5. Hacer una copia de todos los documentos producidos por el agente y conservar una copia para los registros escolares.
6. Si el agente declara que existen circunstancias urgentes y exige acceso inmediato al establecimiento escolar, cumplir con las órdenes del agente y comunicarse de inmediato con el Superintendente o su designado.
7. Si el agente no declara que existen circunstancias urgentes, responder, de acuerdo con los requerimientos de la documentación presentada por el agente, de la siguiente manera:
    a. Si el agente tiene una orden administrativa de Inmigración y Control de Aduanas (ICE, por sus siglas en inglés), el personal del Distrito deberá informar al agente que no puede consentir ninguna solicitud sin consultar primero con el asesor legal del Distrito u otro funcionario designado del Distrito.
    b. Si el agente tiene una orden judicial federal, como una orden de registro e incautación o una orden de arresto firmada por un juez o magistrado federal, el personal del Distrito deberá cumplirla sin demora alguna. De ser posible, el personal del Distrito deberá consultar con el asesor legal o el administrador designado del Distrito antes de permitirle contactar a la persona o acceder a los materiales especificados en la orden.

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO AR 5145.13

ESTUDIANTES

RESPUESTA A LA APLICACIÓN DE LAS LEYES DE INMIGRACIÓN

Respuesta a solicitudes de acceso a estudiantes o instalaciones escolares (continuación)

c. Si el agente tiene una orden para la producción de documentos u otro tipo de pruebas, el personal del Distrito informará al asesor legal del Distrito u otro funcionario designado sobre la orden y esperará más instrucciones sobre cómo proceder.

8. No intentar obstaculizar físicamente al agente, incluso si parece estar excediendo la autorización otorgada en una orden judicial u otro documento. Si un agente entra en las instalaciones sin consentimiento, el personal del Distrito documentará sus acciones mientras se encuentre dentro del establecimiento escolar.

9. Después del encuentro con el agente, tomar notas escritas de inmediato de todas las interacciones con el agente, incluyendo:

   a. Una lista o copia de las credenciales del agente y la información de contacto

   b. La identidad de todo el personal escolar que se comunicó con el agente

   c. Detalles de la solicitud del agente

   d. Si el agente presentó una orden o notificación judiciales para respaldar su solicitud, indicar qué era lo que se solicitaba en la orden o notificación judiciales y si la orden o notificación estaba firmada por un juez

   e. La respuesta del personal del Distrito a la solicitud del agente

   f. Cualquier otra acción tomada por el agente

   g. Una fotografía o copia de cualquier documento presentado por el agente

10. Proporcionar al asesor legal del Distrito u otro funcionario designado por el Distrito, una copia de estas notas y los documentos asociados que se pidieron al agente.

El asesor legal del Distrito u otro funcionario designado deberá presentar un informe oportuno a la Junta Directiva sobre las solicitudes y acciones del agente y las respuestas del Distrito.

El Superintendente o su designado también deberá enviar un correo electrónico a la Oficina de Justicia Infantil del Departamento de Justicia de California (BCJ@doj.ca.gov) con respecto a cualquier intento por parte de un agente del orden público para acceder a un establecimiento escolar o tomar contacto con un estudiante con fines de control de inmigración.

El Superintendente o su designado deberá alentar a los estudiantes y a sus familias a actualizar su información de contacto de emergencia según sea necesario durante el año escolar y a proporcionar contactos alternativos, incluyendo un tutor adulto de confianza, en caso de que el padre/tutor del estudiante sea detenido o no esté disponible. El Superintendente o su designado deberá notificar a las familias de los estudiantes que la información proporcionada en las tarjetas de emergencia solo se utilizará en respuesta a situaciones de emergencia específicas y no para ningún otro propósito.

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO AR 5145.13

ESTUDIANTES

RESPUESTA A LA APLICACIÓN DE LAS LEYES DE INMIGRACIÓN

Respuesta a la detención o deportación de un familiar de un estudiante

En caso de que las autoridades federales de inmigración detengan o deporten a los padres/tutores de un estudiante, el Superintendente o su designado entregará al estudiante a la(s) persona(s) designada(s) en su tarjeta de información de contacto de emergencia o a cualquier persona que presente una autorización de cuidado del niño en su nombre. El Superintendente o su designado solo se comunicará con los Servicios de Protección Infantil si el personal del Distrito no puede coordinar el cuidado oportuno del estudiante por parte de la(s) persona(s) designada(s) en la información de contacto de emergencia que mantiene la escuela o con aquella(s) identificada(s) en la autorización de cuidado del niño.

El Superintendente o su designado deberá notificar a un estudiante cuyo padre/tutor fue detenido o deportado que continúa cumpliendo con los requisitos de residencia para asistir a una escuela del Distrito, siempre que el padre/tutor fuera residente de California y el estudiante viviera en California inmediatamente antes de mudarse fuera del Estado como resultado de la partida de su padre/tutor.

Reglamento adoptado: 22 de enero de 2019