

WCCUSD IMMIGRATION GUIDANCE & COMMUNIQUE

DISTRICT PROTOCOLS FOR EMERGENCY RESPONSE TO ICE (Immigration & Customs Enforcement)

- **ICE Contact or Attempted Contact on Campus**
 - If staff, parents, teachers, or students are contacted directly by ICE - immediately refer ICE agents to the school Principal (or Designated Secondary Responder) to activate district response protocol ([English](#), [Spanish](#)).
- **ICE Information Requests**
 - ALL staff are directed to NOT provide information about individual students, families, or employees regardless of the reason given and unless directed to by the District's Legal Counsel. Legal counsel will be contacted by the Superintendent, or designee, to provide direction in the event of subpoenas presented to the district.
- **District Protocol Support Team**
 - The Superintendent and members of the Superintendent's Cabinet have designated roles of support in the event of ICE activity. Immediate support will be provided to school sites if sites are contacted or visited by ICE.
- **In the Unlikely Event that ICE Comes to a School Site**
 - ICE officers may present a warrant, subpoena, or legal document to the school site. Whether or not they do so, a school site administrator should ALWAYS call the Executive Director, who will follow the emergency communications protocol. The Executive Director will provide direct support to the school site, and the Superintendent or designee will contact the district's legal counsel.
 - In all scenarios, schools will provide ICE personnel with a copy of the WCCUSD Board Policy 5145.13 ([English](#), [Spanish](#)), Response to Immigration Enforcement.
 - In accordance with FERPA (Family Educational Rights and Privacy Act), District staff should NOT provide any access or information to ICE unless legally obligated by a warrant or subpoena. This should be determined **ONLY** by WCCUSD legal counsel.

ALL STAFF GUIDANCE

- **The First Responder is Administration.** Responding to the threat of immigration action at our school sites is the role of the site principal or designated administrator in the absence of the principal.
- **Restricted Entry Signage.** All sites will ensure that signage clearly establishes public access areas (office only), as well as signage on outer entrances requiring that all visitors report to the main office is in place.
- **Please Report any Observed ICE Activity.** Adhere to "If you See Something, Say Something" expectations. If school staff notice any law enforcement activity at school or near school entrances, please return indoors and report the activity to the school office immediately.
- **Lead with Power, Not Panic.** Exercise good judgment when sharing information. Ensure it is from a credible source and seek verification before sharing information or messaging. Encourage families to read and use district communications and updates.

WCCUSD GUÍA Y COMUNICACIÓN SOBRE INMIGRACIÓN

PROTOCOLOS DEL DISTRITO PARA RESPUESTA DE EMERGENCIA AL ICE (Servicio de Inmigración y control de Aduanas)

- **Contacto de ICE o intento de contacto en el campus**
 - Si ICE se comunica con el personal, los padres, los maestros o los estudiantes, inmediatamente refírelas al director/a de la escuela (o al respondedor secundario designado) para activar el protocolo de respuesta del distrito. ([Inglés](#) o [español](#)).
- **Solicitudes de información de ICE**
 - Se ordena a TODO el personal NO proporcionar ninguna información sobre estudiantes, familias, o empleados individuales, independientemente del motivo dado y a menos que lo indique la Oficina Legal.
- **Equipo de apoyo al protocolo del distrito**
 - El Superintendente y los miembros del Gabinete del Superintendente han designado funciones de apoyo en caso de que se produzca una actividad del ICE. Se brindará apoyo inmediato a las escuelas si el ICE se comunica con ellas o las visita.
- **En el improbable caso de que ICE llegue a un sitio escolar**
 - Los agentes del ICE pueden presentar una orden judicial, una citación, o un documento legal en el establecimiento escolar. Independientemente de si lo hacen o no, el administrador del establecimiento escolar SIEMPRE debe llamar a la Oficina del Superintendente, y el Superintendente, o su designado, se pondrá en contacto con el asesor legal del distrito.
 - En todos los escenarios, las escuelas pueden proporcionar al personal de ICE una copia de la Política 5145.13 de la mesa directiva de WCCUSD, Respuesta a la aplicación de leyes de inmigración. ([Inglés](#) o [español](#)).
 - De acuerdo con la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA), el personal del Distrito NO debe proporcionar acceso ni información a ICE a menos que esté obligado legalmente por una orden judicial o citación. Esto debe ser determinado ÚNICAMENTE por el asesor legal de WCCUSD.

ORIENTACIÓN DE TODO EL PERSONAL

- **El primer interviniente es el administrador.** La respuesta a la amenaza de una acción migratoria en nuestras escuelas es la función del director/a de la escuela o del administrador designado en ausencia del director/a.
- **Señales de entrada restringida.** Todas las escuelas garantizarán que los letreros establezcan claramente las áreas de acceso público (solo oficina), también los letreros en las entradas exteriores requieren que todos los visitantes se presenten en la oficina principal.
- **Informe cualquier actividad de ICE.** Cumpla con las expectativas de "Si ve algo, diga algo". Si el personal de la escuela nota alguna actividad policial en la escuela o cerca de las entradas de la escuela, regrese adentro e informe la actividad a la oficina de la escuela inmediatamente.
- **Lidera con poder, no con pánico.** Use el buen juicio al compartir información. Asegúrese de que provenga de una fuente creíble y busque verificación antes de compartir información o enviar mensajes. Aliente a las familias a leer y utilizar las comunicaciones y actualizaciones del distrito.