



## **Política: Regulación Administrativa**

### **Sección: 1000 Relaciones Comunitarias**

---

#### **AR 1145**

Respuesta a la aplicación de las leyes de inmigración

Fecha de adopción: 01/01/2026

#### **Responder a solicitudes de información o documentos**

Al recibir cualquier solicitud de un funcionario o empleado de una agencia que realiza tareas de control de inmigración para obtener información sobre un estudiante, la familia o el hogar de un estudiante, o un empleado del distrito como se describe en la política adjunta de la Junta, el personal del distrito denegará la solicitud, en la medida de lo posible, a menos que se aplique alguna de las siguientes condiciones: (Código de Educación 234.7; 34 CFR 99.30, 34 CFR 99.31)

1. La solicitud es para información del directorio de estudiantes.

El personal del distrito deberá responder a la solicitud de conformidad con la Política de la Junta/Reglamento Administrativo 5125.1 - Divulgación de información del directorio.

2. El distrito está obligado a divulgar los registros o la información por ley estatal o federal, para administrar un programa educativo con apoyo estatal o federal, o debido a una citación judicial válida, una orden judicial o una orden judicial.

3. Para registros o información sobre un estudiante o la familia o el hogar de un estudiante, el padre/tutor ha proporcionado el consentimiento por escrito a menos que lo prohíba una citación judicial válida, una orden judicial o una orden judicial, o en casos que involucren una investigación de abuso, negligencia o dependencia infantil, o si el estudiante tiene al menos 18 años de edad, el estudiante ha proporcionado el consentimiento por escrito.

Dicho consentimiento por escrito deberá incluir todo lo siguiente: (34 CFR 99.30)

- a. La firma y la fecha de la firma del padre/tutor o del estudiante, si el estudiante tiene al menos 18 años de edad.
- b. Una descripción de los registros que se divulgarán
- c. El motivo de la divulgación de la información
- d. Las partes o la clase de partes que reciben la información

e. Una copia de los registros que se entregarán, si lo solicita el padre/tutor o el estudiante.

4. Para registros o información sobre un empleado del distrito, el empleado ha proporcionado su consentimiento por escrito y se ha consultado al departamento de recursos humanos del distrito o equivalente.

Dicho consentimiento escrito incluirá todo lo siguiente:

- a. La firma y la fecha de firma del empleado
- b. Una descripción de los registros que se divulgarán
- c. El motivo de la divulgación de la información
- d. Las partes o la clase de partes que reciben la información
- e. Una copia de los registros que se entregarán, si el empleado lo solicita.

Independientemente de si el distrito divulga los registros o la información solicitados, el personal del distrito deberá hacer todo lo siguiente cuando se reciba dicha solicitud:

1. Haga una copia de la solicitud y notifique al Superintendente o persona designada.
2. Para solicitudes relacionadas con información de estudiantes, proporcione al padre/tutor del estudiante, o al estudiante, si el estudiante tiene al menos 18 años de edad, un aviso, una descripción de la solicitud y cualquier documentación proporcionada al distrito que describa la solicitud, a menos que lo prohíba una citación judicial válida, una orden judicial o una orden judicial, o en casos que involucren una investigación de abuso, negligencia o dependencia infantil.
3. Para solicitudes relacionadas con información de empleados del distrito, proporcione al empleado un aviso, una descripción de la solicitud y cualquier documentación proporcionada al distrito que describa la solicitud, a menos que lo prohíba una citación judicial válida, una orden judicial o una orden judicial.

De acuerdo con la ley y la Política 5125 de la Junta - Registros Estudiantiles, el Superintendente o su designado deberá notificar anualmente a los padres/tutores que el distrito no divulgará información de los estudiantes a terceros para fines de control de inmigración, a menos que el padre/tutor consienta o según lo requiera una citación judicial válida, una orden judicial o una orden judicial.

**Respuesta a solicitudes de acceso a estudiantes o de acceso al transporte proporcionado por el Distrito, área no pública de propiedad o instalación del Distrito, o área no pública en la que se lleva a cabo una actividad patrocinada por el Distrito**

Si un oficial o empleado de una agencia que lleva a cabo medidas de control de inmigración solicita acceso a un estudiante, por ejemplo, para entrevistarlo, registrarlo o detenerlo, o permiso para ingresar a un autobús escolar, cualquier otro transporte proporcionado por el distrito, un área no pública de cualquier propiedad o instalación del distrito, o un área no pública donde se esté llevando a cabo cualquier programa o actividad patrocinados por el distrito, el personal del distrito deberá tomar las

siguientes medidas:

1. Informe al funcionario o empleado que antes de que el personal del distrito pueda responder a la solicitud, primero debe recibir notificación e instrucciones del superintendente, director o persona designada.
2. Solicitar ver y registrar o documentar de otro modo la identificación válida del oficial o empleado, incluido el nombre del oficial o empleado y, si corresponde, el número de placa, el número de teléfono del supervisor del oficial o empleado
3. Solicitar que el funcionario o empleado presente cualquier documentación que autorice su solicitud, hacer copias de toda esa documentación y conservar al menos una copia para los registros del distrito.
4. Comuníquese y consulte con el asesor legal del distrito, el superintendente o la persona designada.
5. Siga las instrucciones del asesor legal del distrito, el superintendente o la persona designada.

Para una solicitud de acceso a un estudiante, el distrito deberá denegar la solicitud a menos que se aplique alguna de las siguientes condiciones: (Código de Educación 234.7)

1. El funcionario o empleado proporciona una orden judicial o una orden judicial válida
2. El personal del distrito recibe el consentimiento de los padres/tutores o, si el estudiante tiene al menos 18 años de edad, el consentimiento del estudiante, a menos que el oficial o empleado presente una orden judicial válida que autorice y ordene al distrito otorgar dicho permiso sin el consentimiento de los padres/tutores o, si el estudiante tiene al menos 18 años de edad, el consentimiento del estudiante.

Independientemente de si el oficial o empleado tiene acceso al estudiante, se notificará de inmediato a sus padres o tutores, a menos que lo prohíba una orden judicial válida, o en casos que involucren investigaciones de abuso, negligencia o dependencia infantil. (Código de Educación, artículo 48906)

Además, el personal del distrito deberá notificar al Superintendente o a su designado lo antes posible sobre cualquier solicitud de acceso a un estudiante por parte de un funcionario o empleado de una agencia encargada del control migratorio. (Código de Educación, artículo 234.7)

Para una solicitud de permiso para ingresar a un autobús escolar, cualquier otro transporte proporcionado por el distrito, un área no pública de cualquier propiedad o instalación del distrito, o un área no pública donde se lleve a cabo cualquier programa o actividad patrocinada por el distrito, el distrito denegará la solicitud a menos que se aplique alguna de las siguientes condiciones: (Educación 234.7)

1. El funcionario o empleado proporciona una orden judicial o una orden judicial válida
2. Se requiere permiso otorgado por ley estatal o federal, o para administrar un programa educativo con apoyo estatal o federal.

3. El oficial o empleado es un agente de la ley juramentado, que declara que existen circunstancias exigentes y exige acceso inmediato.

En esta situación, el personal del distrito deberá cumplir con las órdenes del funcionario o empleado, comunicarse inmediatamente con el Superintendente o su designado y luego comunicarse con el asesor legal del distrito.

Todo funcionario o empleado de una agencia encargada del control migratorio que, de conformidad con este reglamento administrativo, reciba permiso para ingresar a propiedades o instalaciones del distrito que no estén abiertas a todos los visitantes, deberá registrarse previamente de conformidad con la Política 1250 de la Junta, Visitantes/Extranjeros, excepto en los casos en que el funcionario o empleado sea un agente juramentado de las fuerzas del orden y declare que existen circunstancias apremiantes. (Código Penal, artículos 627.2 y 627.3)

El Superintendente o su designado 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 oficial de la ley de acceder a un estudiante o a un sitio escolar con fines de control de inmigración.

### **Respuesta a la actividad de control de inmigración en la propiedad del Distrito**

Cuando cualquier oficial o empleado de una agencia que realiza tareas de control de inmigración esté presente real o inminentemente en una propiedad del distrito, el personal del distrito deberá notificar al personal que trabaja en la propiedad y, si la propiedad del distrito es una escuela, a los padres/tutores de los estudiantes de la escuela de acuerdo con la Política de la Junta/Reglamento Administrativo 0450 - Plan de Seguridad Integral.

El personal del distrito deberá informar a la policía del distrito y a otros administradores correspondientes sobre la presencia de cualquier oficial o empleado de una agencia que realice tareas de control de inmigración en la propiedad del distrito.

El personal del distrito no obstruirá, interferirá ni impedirá de ninguna manera, ni intentará obstruir, interferir ni impedir de ninguna manera, a ningún funcionario o empleado de una agencia encargada de la aplicación de la ley migratoria, incluso si dicho funcionario o empleado parece actuar al margen de la ley o exceder la autorización declarada o documentada. Si dicho funcionario o empleado entra en las instalaciones sin consentimiento, el personal del distrito documentará sus acciones, pero solo en la medida en que la documentación no impida sus acciones y deberá, en todo momento, obedecer cualquier orden de dicho funcionario o empleado.

Después de que todos los oficiales y empleados de una agencia que realiza tareas de control de inmigración se retiren, cada miembro del personal del distrito que los observó o interactuó con ellos deberá proporcionar rápidamente lo siguiente al asesor legal del distrito u otro funcionario del distrito designado por el Superintendente:

1. Copias de cualquier información y documentos recopilados de los oficiales o empleados, tales como identificación válida, nombre, número de placa, número de teléfono del supervisor del oficial o empleado y documentación que autorice la solicitud del oficial o empleado.

2. La identidad de todo el resto del personal del distrito que se sabe que se comunicó con los funcionarios o empleados.

3. Una descripción de todas las solicitudes y actividades de los funcionarios y empleados.
4. El tipo de documentación, como una orden judicial o citación, que autorizó la solicitud o las acciones del funcionario o empleado.
5. Respuesta del personal del distrito a la solicitud del funcionario o empleado
6. Notas escritas de cualquier otra acción tomada y cualquier otra interacción con cualquier funcionario o empleado

### **Cómo responder a la detención o deportación de un padre o tutor de un estudiante**

El Superintendente o su designado deberá instar a los padres/tutores a actualizar su información de contacto de emergencia según sea necesario en cualquier momento. El Superintendente o su designado deberá notificar a los padres/tutores que el distrito utilizará la información proporcionada en las tarjetas de emergencia únicamente en respuesta a situaciones de emergencia específicas y no para ningún otro propósito. (Código de Educación 234.7)

Además, el Superintendente o su designado puede alentar a todos los estudiantes y familias a aprender sus números de teléfono de emergencia y estar al tanto de la ubicación de la documentación importante, incluidos los certificados de nacimiento, pasaportes, tarjetas de seguro social, información de contacto de los médicos, listas de medicamentos, listas de alergias y otra información similar que permita a los estudiantes y las familias estar preparados en caso de que el padre/tutor de un estudiante sea detenido o deportado.

Si el padre/tutor de un estudiante es detenido o deportado, el Superintendente o su designado entregará al estudiante a la(s) persona(s) designada(s) en su información de contacto de emergencia, o a cualquier persona que presente una declaración jurada de autorización del cuidador 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 la atención oportuna del estudiante por parte de la(s) persona(s) designada(s) en la información de contacto de emergencia que mantiene la escuela o identificada(s) en la declaración jurada de autorización del cuidador. (Código de Educación, artículo 234.7)

En el caso de que el padre/tutor de un estudiante haya sido detenido o deportado, el Superintendente o su designado deberá notificar al estudiante, así como a las personas designadas en la información de contacto de emergencia del estudiante y a cualquier persona que haya presentado una declaración jurada de autorización del cuidador en nombre del estudiante, que el estudiante continúa cumpliendo con los requisitos de residencia para asistir al distrito si el estudiante y el padre/tutor del estudiante que fue detenido o deportado cumplen con las condiciones especificadas en el Código de Educación 48204.4.

El Superintendente o su designado puede derivar a un estudiante o a los miembros de su familia a otros recursos para recibir asistencia, incluidos, entre otros, un localizador de detenidos del Servicio de Inmigración y Control de Aduanas de los EE. UU., asistencia legal o el consulado o la embajada del país de origen del padre/tutor.

---