

**Reglamento 1445: Respuesta a la aplicación de las leyes de inmigración**

**Estado:** ADOPTADO

**Fecha de adopción original:** 03/11/2026

**Fecha de última revisión:**

## Cómo responder a las solicitudes de información o documentos

Al recibir cualquier solicitud de un funcionario o empleado de una agencia que realiza el cumplimiento de las leyes de inmigración para obtener información sobre un estudiante, la familia o el hogar de un estudiante, o un empleado del distrito según se describe en la política de la Junta adjunta, el personal del distrito deberá denegar 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 obtener información del directorio de estudiantes.

El personal del distrito responderá a la solicitud de acuerdo con la Política de la Mesa Directiva / Reglamento Administrativo 5125.1 – Divulgación de Información de Directorio.

2. El distrito está obligado a divulgar los registros o la información por ley estatal o federal, con el fin de administrar un programa educativo financiado por el estado o el gobierno federal, o debido a una citación judicial válida, orden judicial o mandato judicial.

3. Para obtener registros o información sobre un estudiante o su familia o hogar, el padre/tutor ha dado su consentimiento por escrito a menos que lo prohíba una citación judicial válida, una orden judicial o un mandato 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 dado su 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/madre/tutor legal, o del estudiante si este tiene al menos 18 años de edad.
  - b. Descripción de los registros que se divulgarán
  - c. El motivo de la divulgación de información
  - d. Las partes o clase de partes que reciben la información
  - e. Una copia de los registros que se entregarán, si así lo solicita el padre/tutor o el estudiante.
4. Para obtener registros o información sobre un empleado del distrito, este ha dado su

consentimiento por escrito y se ha consultado con el departamento de recursos humanos del distrito o su equivalente.

Dicho consentimiento por escrito deberá incluir todo lo siguiente:

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

Independientemente de si el distrito divulga o no los registros o la información solicitada, el personal del distrito deberá hacer todo lo siguiente cuando se haya recibido dicha solicitud:

1. Haga una copia de la solicitud y notifique al Superintendente o a la persona designada.
2. Para solicitudes relacionadas con información estudiantil, proporcione al padre/madre/tutor del estudiante, o al estudiante, si este 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 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 conformidad con la ley y la Política de la Junta Directiva 5125 - Registros Estudiantiles, el Superintendente o su representante notificará anualmente a los padres/tutores que el distrito no divulgará información estudiantil a terceros con fines de aplicación de la ley de inmigración, a menos que el padre/tutor dé su consentimiento o que así lo exija una citación judicial válida, una orden judicial o una orden judicial.

**Responder a las solicitudes de acceso a los estudiantes o al transporte proporcionado por el distrito, a áreas no públicas de la propiedad o instalación del distrito, o a áreas no públicas en las que se esté llevando a cabo una actividad patrocinada por el distrito.**

Si un funcionario o empleado de una agencia que realiza el cumplimiento de las leyes de inmigración solicita acceso a un estudiante, por ejemplo, con el fin de entrevistarle, registrarlo o detenerlo, o

permiso para ingresar a un autobús escolar, cualquier otro medio de 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 algún programa o actividad patrocinada 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 deben 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, incluyendo su nombre y, si corresponde, número de placa, y el número de teléfono de su supervisor.
3. Solicite al funcionario o empleado que presente cualquier documentación que autorice su solicitud, haga copias de toda dicha documentación y conserve al menos una copia para los registros del distrito.
4. Comuníquese y consulte con el asesor legal del distrito o con el superintendente o la persona designada.
5. Siga las instrucciones del asesor legal del distrito, del superintendente o de la persona designada.

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

1. El funcionario o empleado presenta una orden judicial o un auto de procesamiento válido.
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 funcionario o empleado presente una orden judicial válida o una orden judicial que autorice y ordene al distrito dar 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 funcionario o empleado tiene acceso al estudiante, se deberá notificar inmediatamente a sus padres o tutores legales, salvo que lo prohíba una orden judicial válida o en casos que involucren investigaciones de abuso, negligencia o dependencia infantil. (Código de Educación 48906)

Además, el personal del distrito deberá notificar al Superintendente o a la persona designada lo antes posible sobre cualquier solicitud de acceso a un estudiante por parte de un funcionario o empleado de una agencia encargada de la aplicación de la ley en materia de inmigración. (Código de Educación 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 esté llevando a cabo algún 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 presenta una orden judicial o un auto de procesamiento válido.
2. Se requiere autorización según la ley estatal o federal, o para administrar un programa educativo financiado por el estado o el gobierno federal.
3. El oficial o empleado es un agente del orden público juramentado, declara que existen circunstancias excepcionales y exige acceso inmediato.

En esta situación, el personal del distrito deberá acatar las órdenes del funcionario o empleado y ponerse en contacto inmediatamente con el Superintendente o la persona designada, y posteriormente con el asesor legal del distrito.

Todo funcionario o empleado de una agencia encargada de la aplicación de las leyes de inmigración que, conforme a este reglamento administrativo, reciba autorización para ingresar a propiedades o instalaciones del distrito que no estén abiertas al público en general, deberá registrarse previamente de acuerdo con la Política de la Junta Directiva 1250 - Visitantes/Personas ajenas, salvo en los casos en que el funcionario o empleado sea un agente del orden público juramentado y declare la existencia de circunstancias excepcionales. (Código Penal 627.2, 627.3)

El superintendente o la persona designada deberá enviar un correo electrónico a la Oficina de Justicia para Niños del Departamento de Justicia de California (BCJ@doj.ca.gov) con respecto a cualquier intento por parte de un agente del orden público de acceder a un estudiante o a un sitio escolar con fines de aplicación de la ley de inmigración.

### **Respuesta a la actividad de control migratorio en propiedades del distrito.**

Cuando cualquier funcionario o empleado de una agencia que realiza el cumplimiento de las leyes de inmigración esté presente, de forma actual o inminente, 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 conformidad con la Política de la Junta/Reglamento Administrativo 0450 - Plan Integral de Seguridad.

El personal del distrito deberá informar a la policía del distrito y a otros administradores apropiados sobre la presencia de cualquier funcionario o empleado de una agencia que realice labores de control de inmigración en propiedades del distrito.

El personal del distrito no deberá obstruir, interferir ni impedir de ninguna otra manera, ni intentar obstruir, interferir ni impedir de ninguna otra manera, a ningún funcionario o empleado de una agencia que realice labores de control migratorio, incluso si el funcionario o empleado parece estar

actuando fuera de la ley o excediendo la autorización declarada o documentada. Si dicho funcionario o empleado ingresa a las instalaciones sin consentimiento, el personal del distrito deberá documentar sus acciones, pero solo en la medida en que la documentación no las obstaculice, y deberá, en todo momento, obedecer cualquier instrucción de dichos funcionarios o empleados.

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

1. Copias de toda la información y los 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 todos los demás empleados del distrito que se sabe que se comunicaron con los funcionarios o empleados.
3. Descripción de todas las solicitudes y actividades realizadas por los funcionarios y empleados.
4. El tipo de documentación, como una orden judicial o una 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 realizada por cualquier funcionario o empleado y de cualquier otra interacción con ellos.

### **Respuesta ante la detención o deportación del padre/tutor del estudiante**

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

Además, el Superintendente o la persona designada puede alentar a todos los estudiantes y familias a que aprendan sus números de teléfono de emergencia y conozcan la ubicación de documentos importantes, como certificados de nacimiento, pasaportes, tarjetas de seguro social, información de contacto de médicos, listas de medicamentos, listas de alergias y otra información similar que permita a los estudiantes y familias estar preparados en caso de que el padre/tutor de un estudiante sea detenido o deportado.

En caso de que el padre/madre o tutor legal de un estudiante sea detenido o deportado, el Superintendente o su representante entregará al estudiante a la(s) persona(s) designada(s) en la

información de contacto de emergencia del estudiante o a cualquier persona que presente una declaración jurada de autorización de cuidado en nombre del estudiante. El Superintendente o su representante solo contactará a los servicios de protección infantil si el personal del distrito no puede garantizar 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 de cuidado. (Código de Educación 234.7)

En 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 de cuidador en nombre del estudiante, que el estudiante continúa cumpliendo con los requisitos de residencia para asistir al distrito si el estudiante y su padre/tutor que fue detenido o deportado cumplen con las condiciones especificadas en el Código de Educación 48204.4.

El superintendente o la persona designada puede remitir a un estudiante o a los miembros de su familia a otros recursos de ayuda, que incluyen, entre otros, un localizador de detenidos del Servicio de Inmigración y Control de Aduanas de los Estados Unidos, asistencia legal o el consulado o la embajada del país de origen del padre/madre o tutor legal.