



ESCUELA POPULAR DEL PUEBLO
Política de la Mesa Directiva

Ambiente de Aprendizaje Seguro y Protegido – Cumplimiento con la Aplicación de las Leyes de Inmigración
(Código de Educación §234.7; AB 49; AB 495)

Adoption Date: 02/24/2026_____

I. PROPÓSITO

Escuela Popular del Pueblo (“School”) está comprometida a proporcionar un ambiente de aprendizaje seguro, protegido y pacífico para todos los estudiantes y el personal, independientemente de su estatus migratorio, nacionalidad o ciudadanía.

Esta política se adopta conforme al Código de Educación de California §234.7 y refleja la guía modelo actualizada del Fiscal General de California (diciembre de 2025).

Esta política se aplica a todos los programas de la Escuela, incluyendo TK–12, programas después de la escuela, programas de verano y cualquier actividad patrocinada por la escuela.

SECTION 1: RECOPIACIÓN Y MANEJO DE INFORMACIÓN DE ESTUDIANTES Y FAMILIAS

A. No Indagar Sobre el Estatus Migratorio

El personal de la Escuela no deberá:

- Preguntar específicamente sobre la ciudadanía o el estatus migratorio de un estudiante.
- Preguntar sobre la ciudadanía o el estatus migratorio del padre, madre o tutor de un estudiante.
- Solicitar o exigir documentación que pueda indicar el estatus migratorio.

B. Números de Seguro Social



La Escuela deberá:

- No solicitar ni recopilar números completos de Seguro Social ni tarjetas de Seguro Social.
- Recopilar los últimos cuatro dígitos del número de Seguro Social de un adulto del hogar únicamente cuando sea necesario para establecer elegibilidad para un programa federal de beneficios.
- Informar a las familias que no proporcionar un número de Seguro Social no impedirá la inscripción.

C. Documentación de Residencia y Edad

La Escuela deberá:

- Aceptar la documentación permitida conforme al Código de Educación §§48002 y 48204.1.
- Proporcionar medios alternativos para establecer la residencia y la edad.
- No mantener copias de documentos de verificación de edad a menos que lo requiera la ley.

D. Prohibición de Registros

Los recursos y datos de la Escuela no se utilizarán para crear ningún registro basado en raza, género, religión, etnicidad, origen nacional, orientación sexual o estatus migratorio.

E. Políticas Escritas y Capacitación

La Escuela deberá mantener procedimientos escritos para recopilar y manejar información estudiantil y proporcionar capacitación al personal.

SECTION 2: COMPARTIR INFORMACIÓN DE ESTUDIANTES, FAMILIAS Y EMPLEADOS

A. Regla General



La Escuela no divulgará registros educativos ni información personal identificable a un oficial o empleado que esté llevando a cabo acciones de cumplimiento de leyes de inmigración sin una orden judicial válida, citación judicial u orden del tribunal, y en cumplimiento con FERPA.

B. Notificación a Padres/Tutores

A menos que la ley lo prohíba, la Escuela notificará a los padres o tutores antes de cumplir con cualquier orden judicial, citación o mandato que solicite registros estudiantiles.

C. Citaciones Administrativas u Órdenes de ICE

Una orden administrativa de ICE (Formulario I-200 o I-205) no autoriza acceso a registros ni a áreas no públicas. Se deberá consultar con asesoría legal antes de responder a citaciones administrativas.

D. Aviso Anual de Privacidad

Cada año, la Escuela proporcionará a los padres y tutores:

- Una descripción de los registros estudiantiles mantenidos.
- Las circunstancias bajo las cuales los registros pueden ser divulgados.
- La política de información de directorio y los derechos de exclusión.
- La garantía de que la información no será divulgada para fines de control migratorio excepto cuando la ley lo requiera.

SECTION 3: RESPUESTA A SOLICITUDES DE ACCESO DE AUTORIDADES DE INMIGRACIÓN

A. Acceso a Áreas No Públicas

La Escuela no permitirá que agentes de inmigración ingresen a áreas no públicas sin una orden judicial válida, citación judicial u orden del tribunal.

B. Registro de Visitantes

Todos los visitantes deberán registrarse en la oficina principal y proporcionar identificación.



C. Procedimientos Requeridos

Si un oficial de inmigración aparece en el campus, el personal deberá:

1. Notificar inmediatamente al Executive Director o a su designado.
2. Solicitar y copiar las credenciales.
3. Solicitar y copiar la documentación que autoriza el acceso.
4. Consultar con asesoría legal.
5. Documentar todas las interacciones.

El personal no deberá obstruir físicamente a un oficial, pero tampoco deberá consentir acceso no autorizado.

D. Entrevistas con Estudiantes

Un estudiante no podrá ser entrevistado o registrado con fines de cumplimiento de leyes de inmigración sin el consentimiento del padre/tutor o una orden judicial válida.

E. Informe a la Junta Directiva

El Executive Director o su designado deberá presentar un informe oportuno a la Junta Directiva sobre cualquier solicitud de cumplimiento de leyes de inmigración.

SECTION 4: RESPUESTA A DETENCIÓN O DEPORTACIÓN DE UN MIEMBRO DE LA FAMILIA

La Escuela deberá:

- Alentar a las familias a mantener información de contacto de emergencia actualizada.
- Permitir contactos secundarios de adultos de confianza.
- Entregar al estudiante a los contactos de emergencia designados si el padre/tutor es detenido.



- Aceptar una Declaración Jurada de Autorización de Cuidador válida.
- Contactar a servicios de protección infantil únicamente si no hay contactos de emergencia disponibles.

SECTION 5: DELITOS DE ODIO, DISCRIMINACIÓN Y ACOSO

La Escuela prohíbe la discriminación, el acoso, la intimidación o el acoso escolar basados en estatus migratorio, nacionalidad, etnicidad, religión, raza, identidad de género, orientación sexual o cualquier característica protegida bajo la ley de California.

La Escuela deberá mantener procedimientos de queja, prohibir represalias, proporcionar formularios de queja en los idiomas requeridos y notificar a las familias sobre el derecho de los estudiantes a una educación pública gratuita independientemente de su estatus migratorio.

IMPLEMENTATION

El Executive Director o su designado es designado como el administrador responsable de la implementación, el monitoreo del cumplimiento, la capacitación y la presentación de informes.

BOARD ADOPTION

RESUELTO que la Junta Directiva de Escuela Popular del Pueblo adopta esta política de Ambiente de Aprendizaje Seguro y Protegido – Cumplimiento con la Aplicación de las Leyes de Inmigración conforme al Código de Educación §234.7 y dirige a la administración a implementar todos los procedimientos requeridos.

Board Chair: _____

Secretary: _____