



Adoptado el 02/10/2026

Política de SDCCS para la recopilación y conservación de información de los estudiantes

San Diego Cooperative Charter School (SDCCS) mantendrá todas las políticas y procedimientos para recopilar y manejar información confidencial de los estudiantes, y el personal correspondiente recibirá capacitación sobre dichas políticas y procedimientos.

Si el SDCCS posee información que podría indicar el estado migratorio, el estado de ciudadanía o información de origen nacional, la escuela no utilizará la información adquirida para discriminar a ningún estudiante o familia o impedir que los niños se inscriban o asistan a la escuela.

Si los padres o tutores deciden no proporcionar información que pueda indicar su estatus migratorio, estatus de ciudadanía u origen nacional, o el de sus hijos, el SDCCS no utilizará dichas acciones como base para discriminar a ningún estudiante o familia ni impedir que los niños se inscriban o asistan a la escuela.

SDCCS no permitirá que se utilicen recursos o datos escolares para crear un registro basado en raza, género, orientación sexual, religión, etnia, origen nacional o estado migratorio.



Adoptado el 02/10/2026

Política de SDCCS para consultas sobre el estado migratorio, el estado de ciudadanía y
Información sobre el origen nacional

El personal de SDCCS no deberá preguntar específicamente sobre el estatus de ciudadanía o inmigración de un estudiante ni sobre el estatus de ciudadanía o inmigración de los padres o tutores de un estudiante; tampoco deberá buscar o requerir, con exclusión de otra documentación o información permitida, documentación o información que pueda indicar el estatus migratorio de un estudiante, como una tarjeta verde, registro de votante, un pasaporte o documentos de ciudadanía.

Cuando alguna ley contemple la presentación de información relacionada con el origen nacional para satisfacer los requisitos de un programa especial, el personal de SDCCS deberá solicitar dicha documentación o información por separado del proceso de inscripción escolar.

Cuando la ley lo permita, la Administración del SDCCS enumerará medios alternativos para establecer la residencia, la edad u otros criterios de elegibilidad para la inscripción o los programas. Estos medios alternativos incluirán documentación o información disponible para las personas, independientemente de su estatus migratorio, ciudadanía u origen nacional, y que no revele información relacionada con la ciudadanía o el estatus migratorio. Las agencias locales indicarán el método de verificación de la edad, pero no están obligadas a conservar una copia del documento utilizado para demostrar la edad. Cuando la residencia, la edad y otros criterios de elegibilidad para la inscripción o cualquier programa puedan establecerse mediante documentos o información alternativos permitidos por la ley o esta política de la junta, los procedimientos y formularios del SDCCS describirán al solicitante y darán cabida a todas las alternativas especificadas por la ley y todas las alternativas autorizadas por esta política.



Adoptado el 02/10/2026

Políticas de SDCCS para consultas sobre números o tarjetas de Seguro Social

SDCCS no solicitará ni recopilará números o tarjetas de Seguro Social completos.

SDCCS solicitará y recopilará los últimos cuatro dígitos del número de Seguro Social de un miembro adulto del hogar solo si es necesario para establecer la elegibilidad para los programas de beneficios federales.

Al recopilar los últimos cuatro dígitos del número de Seguro Social de un miembro adulto del hogar para establecer la elegibilidad para un programa de beneficios federales, SDCCS deberá explicar el propósito limitado para el cual se recopila esta información y aclarar que no proporcionar esta información no impedirá que el estudiante se inscriba o asista a la escuela.

SDCCS tratará a todos los estudiantes de manera equitativa en la recepción de todos los servicios escolares, incluidos, entre otros, la recopilación de información de los estudiantes y las familias para el programa de almuerzo gratuito o reducido, el transporte y la instrucción educativa.



Adoptado el 02/10/2026

Política y procedimiento de SDCCS con respecto al intercambio de información

SDCCS evitará la divulgación de información que pueda indicar el estado de ciudadanía o inmigración de un estudiante o su familia sin intentar primero notificar a los padres o tutores de conformidad con la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA).

El personal de SDCCS deberá tomar las siguientes medidas al recibir una solicitud de información relacionada con el estado migratorio o de ciudadanía de un estudiante o su familia:

- Notificar al Director Ejecutivo sobre la solicitud de información. • Proporcionar a los estudiantes y a las familias un aviso apropiado y una descripción de la Solicitud del oficial de inmigración.
- Documentar cualquier solicitud verbal o escrita de información por parte de un funcionario o empleado de una agencia para fines de control de inmigración.
- A menos que esté prohibido, proporcionar a los estudiantes y padres/tutores cualquier documento emitido por el funcionario o empleado que busca la información.

Excepto en el caso de investigaciones de sospecha de abuso infantil, negligencia infantil o dependencia infantil, o cuando la citación entregada a la agencia educativa local prohíbe la divulgación, SDCCS deberá proporcionar notificación a los padres o tutores sobre cualquier orden judicial, garantía o citación antes de responder a dichas solicitudes.

SDCCS hará todo lo posible para recibir el consentimiento por escrito de los padres o tutores para la divulgación de información del estudiante, a menos que la información sea solo para información de directorio.

SDCCS debe fotocopiar la solicitud y consultar inmediatamente con un asesor legal o un representante designado de la agencia. En la medida de lo posible, no se divulgará información sobre estudiantes, sus familias, docentes o empleados a ningún funcionario o empleado de una agencia encargada de la aplicación de la ley migratoria sin una citación judicial, una orden judicial o una orden judicial. Toda divulgación debe cumplir con los requisitos establecidos en la Sección 99.31(a)(9)(ii) del Título 34 del Código de Regulaciones Federales. Si se enfrenta a una citación administrativa, consulte con un asesor legal para determinar si debe responder o no, ya que no existe un requisito específico en la ley federal o estatal para proporcionar información al Departamento de

Seguridad Nacional (DHS), ICE o cualquier otra agencia dentro del DHS, sin una orden judicial, una orden judicial o una citación judicial.

La solicitud de SDCCS para el consentimiento por escrito de los padres, tutores o estudiantes elegibles para la divulgación de información estudiantil debe incluir la siguiente información: (1) la firma y la fecha del padre, tutor o estudiante elegible que otorga el consentimiento; (2) una descripción de los registros que se divulgarán; (3) el motivo de la divulgación de la información; (4) las partes o el grupo de partes que recibirán la información; y (5) si lo solicitan los padres, tutores o estudiantes elegibles, una copia de los registros que se divulgarán. SDCCS conservará permanentemente el aviso de consentimiento junto con el expediente.

El padre, madre, tutor o estudiante elegible no está obligado a firmar el formulario de consentimiento. Si el padre, madre, tutor o estudiante elegible se niega a otorgar su consentimiento por escrito para la divulgación de información estudiantil que no esté sujeta a divulgación, SDCCS no la divulgará.

Si la solicitud busca información sobre un empleado o maestro de la agencia educativa local, se deben seguir los mismos procedimientos que los anteriores, excepto que primero se debe consultar al personal de recursos humanos.

Para cualquier solicitud de información, la agencia educativa local no tiene la obligación de entregar los registros ni la información de inmediato. En su lugar, debe anotar la fecha designada para la entrega de los registros, si se indica en la solicitud, y comunicarla a la persona designada en la agencia. La agencia debe designar una persona de contacto a quien dirigir dichas solicitudes de información.

La agencia educativa local debe obtener la información de contacto de la persona a quien debe dirigirse una respuesta a la solicitud de información y enviar dicha información de contacto a la persona que la agencia ha designado para recibir dichas solicitudes.



Adoptado el 02/10/2026

Políticas de SDCCS para el Aviso de Información Anual para Padres y Tutores

Política de información general

SDCCS debe proporcionar un aviso anual a los padres y tutores sobre las políticas de información general de la escuela que incluya:

Garantías de que SDCCS no divulgará información a terceros con fines de control migratorio, excepto según lo exija la ley o una orden judicial. Una descripción de los tipos de expedientes estudiantiles que mantiene SDCCS. Una lista de las circunstancias o condiciones bajo las cuales SDCCS podría divulgar información estudiantil a personas o entidades externas. Una declaración de que, a menos que SDCCS proporcione información de directorio o información cuya divulgación esté permitida sin el consentimiento de los padres según la FERPA y el Código de Educación de California, SDCCS notificará a los padres o tutores y a los estudiantes elegibles, y recibirá su consentimiento por escrito, antes de divulgar la información personal identificable de un estudiante.

Política de información del directorio

Si SDCCS decide divulgar información del directorio, SDCCS proporcionará un aviso anual a los padres y tutores, y a los "estudiantes elegibles" asistentes, sobre la política de información del directorio de SDCCS que incluye:

Las categorías de información que SDCCS ha clasificado como información pública del directorio que puede divulgarse sin el consentimiento de los padres y que solo debe incluir la información específicamente identificada en la sección 49061, subdivisión (c) del Código de Educación. Una declaración de que la información del directorio no incluye el estado de ciudadanía, el estado migratorio, el lugar de nacimiento ni ninguna otra información que indique el origen nacional (excepto cuando SDCCS reciba el consentimiento según lo exige la ley estatal).

Los destinatarios de la información del directorio.

Una descripción de la capacidad de los padres, tutores o estudiantes elegibles para rechazar la divulgación de la información del directorio del estudiante y cómo hacerlo. La fecha límite para que los padres,

El tutor o el estudiante elegible debe notificar a la escuela por escrito que no desea que la información se designe como información de directorio.



Adoptado el 02/10/2026

Política de SDCCS para el monitoreo y recepción de visitantes en el campus

Ninguna persona ajena, incluyendo a los agentes de inmigración, podrá entrar ni permanecer en las instalaciones escolares de SDCCS durante el horario escolar sin haberse registrado con el director o su designado. Si no existen circunstancias apremiantes que requieran una acción inmediata, y si el agente de inmigración no posee una orden judicial que justifique la visita, deberá proporcionar, en la medida de lo posible, la siguiente información al director o su designado:

- Nombre, dirección, ocupación; •
- Edad, si es menor de 21 años; •
- Propósito de ingresar a la escuela; •
- Prueba de identidad; y •
- Cualquier otra información requerida por la ley.

SDCCS adoptará medidas para responder a personas externas que eviten interrupciones en el aula y preserven la conducta pacífica de las actividades de la escuela, en consonancia con las circunstancias y prácticas locales.

SDCCS colocará carteles en la entrada de sus instalaciones escolares para notificar a los extraños sobre los horarios y requisitos para la inscripción.

El personal de SDCCS deberá informar el ingreso de oficiales de control de inmigración a cualquier Director Ejecutivo o Administrador en el lugar, tal como se requeriría para cualquier visitante externo inesperado o no programado que ingrese al campus.



Adoptado el 02/10/2026

Políticas de SDCCS para responder a la aplicación de la ley migratoria en el campus

Lo antes posible, el personal de SDCCS deberá notificar al Director Ejecutivo o la Administración sobre cualquier solicitud de un oficial para buscar acceso al sitio escolar o a cualquier estudiante, para llevar a cabo la aplicación de leyes de inmigración, o cualquier solicitud de revisión de documentos escolares (incluidos los servicios de citaciones legales, peticiones, quejas, órdenes judiciales, etc.).

Además de notificar al [Superintendente o administrador designado], el personal de [agencia educativa local] deberá tomar las siguientes medidas en respuesta a la presencia de un oficial en el campus escolar específicamente con fines de control de inmigración:

1. Informar al funcionario que antes de proceder con su solicitud, y salvo circunstancias exigentes, el personal escolar debe recibir primero notificación e instrucciones del Director Ejecutivo o Administrador.
2. Pida ver y hacer una copia o anotar las credenciales del oficial (nombre y número de placa). También solicite y copie o anote el número de teléfono del supervisor del oficial.
3. Pregúntele al oficial el motivo por el cual se encuentra en las instalaciones de la escuela y documéntelo.
4. Solicite al oficial que presente cualquier documentación que autorice el acceso a la escuela.
5. Haga una copia de todos los documentos proporcionados por el oficial. Conserve una copia para los registros escolares.
6. Si el oficial declara que existen circunstancias exigentes y exige acceso inmediato al campus, el personal de SDCCS debe cumplir con las órdenes del oficial y comunicarse inmediatamente con el Director Ejecutivo o el Administrador.
7. Si el agente no declara que existen circunstancias apremiantes, responda según lo exija su documentación. Si el agente de inmigración:
 - una orden administrativa de ICE (Servicio de Inmigración y Control de Aduanas) (ver Apéndice B), el personal del SDCCS deberá informar al agente que no puede dar su consentimiento

Cualquier solicitud sin consultar previamente con el [asesor legal de la agencia educativa local u otro funcionario designado de la agencia]. • Una

orden judicial federal (orden de registro e incautación u orden de arresto; véanse los Apéndices C y D); el cumplimiento inmediato de dicha orden suele ser legalmente obligatorio. De ser posible, consulte con el asesor legal de SDCCS antes de permitir que el agente acceda a la persona o los materiales especificados en la orden. • Una citación para la presentación de documentos u otras pruebas (véanse los Apéndices E y F); el cumplimiento inmediato no es obligatorio. Por lo tanto, el personal de SDCCS deberá informar al asesor legal de SDCCS u otro funcionario designado sobre la citación y esperar nuevas instrucciones sobre cómo proceder.

8. Si bien el personal de SDCCS no debe consentir el acceso de un agente de inmigración que lo solicite con fines de control migratorio, salvo en los casos descritos anteriormente, no debe intentar impedir físicamente el acceso del agente, incluso si este parece exceder la autorización otorgada en una orden judicial u otro documento. Si un agente entra en las instalaciones sin consentimiento, el personal de SDCCS documentará sus acciones mientras se encuentre en el campus y, de ser posible, lo acompañará en todo momento.

9. Tras el encuentro con el agente, el personal del SDCCS tomará notas escritas de inmediato de todas las interacciones con él. Estas notas incluirán lo siguiente:

- Lista o copia de las credenciales del oficial y la información de contacto; Identidad de todos los oficiales de la escuela personal que se comunicó con el oficial; • Detalles de la solicitud del oficial; • Si el oficial presentó una orden judicial o citación para acompañar su solicitud, lo que se solicitó en la orden judicial/citación y si la orden judicial/citación fue firmada por un juez; • La respuesta del personal de SDCCS a la solicitud del oficial; • Cualquier otra acción tomada por el agente; y Foto o copia de cualquier documento presentado por el agente.

10. El personal de SDCCS deberá proporcionar una copia de dichas notas y los documentos asociados recopilados del funcionario al Consejo Legal de SDCCS.

11. A su vez, el Consejo Jurídico del SDCCS presentará un informe oportuno al consejo directivo del SDCCS sobre las solicitudes y acciones del funcionario y las respuestas del SDCCS.

12. Enviar un correo electrónico a la Oficina de Justicia Infantil del Departamento de Justicia de California, a BCJ@doj.ca.gov, con respecto a cualquier intento por parte de un funcionario o empleado de una agencia de acceder a un sitio escolar o a un estudiante con fines de control de inmigración.



Adoptado el 02/10/2026

Políticas de SDCCS para la notificación a los padres sobre acciones de control de inmigración

El personal de SDCCS debe recibir el consentimiento del padre o tutor del estudiante antes de que un oficial pueda entrevistar o registrar al estudiante para que haga cumplir las leyes de inmigración civil en la escuela, a menos que el oficial presente una orden judicial válida y vigente firmada por un juez o presente una orden judicial válida y vigente.

El personal de SDCCS deberá notificar inmediatamente a los padres o tutores del estudiante si un oficial o empleado de una agencia solicita u obtiene acceso a un estudiante para fines de control de inmigración, a menos que dicho acceso haya sido en cumplimiento con una orden judicial o citación que restrinja la divulgación de la información al padre o tutor.



Adoptado el 02/10/2026

Políticas de SDCCS para responder a la detención o deportación de la familia de un estudiante
Miembro

SDCCS alentará a las familias y estudiantes a tener y conocer sus números de teléfono de emergencia y saber dónde encontrar documentación importante, incluidos certificados de nacimiento, pasaportes, tarjetas de Seguro Social, información de contacto de médicos, listas de medicamentos, listas de alergias, etc., lo que les permitirá estar preparados en caso de que un miembro de la familia sea detenido o deportado.

SDCCS permitirá que los estudiantes y las familias actualicen la información de contacto de emergencia de los estudiantes según sea necesario durante el año escolar y proporcionará contactos alternativos si no hay ningún padre o tutor disponible.

- SDCCS se asegurará de que las familias puedan incluir la información de una persona de confianza identificada tutor adulto como contacto de emergencia secundario en caso de que el padre o tutor de un estudiante sea detenido.
- SDCCS comunicará a las familias 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.

En caso de que el padre/tutor de un estudiante haya sido detenido o deportado por las autoridades federales de inmigración, SDCCS utilizará la información de contacto de la tarjeta de emergencia del estudiante y lo entregará a la(s) persona(s) designada(s) como contacto(s) de emergencia. Alternativamente, SDCCS entregará al estudiante bajo la custodia de cualquier persona que presente una Declaración Jurada de Autorización del Cuidador en su nombre. SDCCS solo se comunicará con los Servicios de Protección Infantil si el personal de SDCCS no logra coordinar la atención oportuna del niño mediante la información de contacto de emergencia que posee la escuela, una Declaración Jurada de Autorización del Cuidador u otra información o instrucciones proporcionadas por el padre/tutor.



Adoptado el 02/10/2026

Política de SDCCS para responder a los crímenes de odio y el acoso escolar

Adopción y difusión de políticas contra el acoso y la intimidación

SDCCS adoptará y publicará políticas que prohíban la discriminación, el acoso, la intimidación y el bullying por motivos de nacionalidad, etnia o estatus migratorio, real o percibido, de un estudiante. Dichas políticas deberán traducirse al idioma materno del estudiante si al menos el 15% de los estudiantes matriculados en la escuela hablan un solo idioma materno distinto del inglés.

SDCCS notificará a los padres y tutores sobre el derecho de sus hijos a una educación pública gratuita, independientemente de su estatus migratorio o creencias religiosas.

- Esta información incluirá información relacionada con la aplicación de la ley migratoria "Conozca sus derechos educativos" establecida por el Fiscal General (ver Apéndice G).
 - SDCCS informará a los estudiantes que sean víctimas de delitos de odio sobre su derecho a denunciarlos.
- crímenes.

Procesamiento de quejas por acoso e intimidación

SDCCS adoptará un proceso para recibir e investigar quejas de discriminación, acoso, intimidación y bullying basadas en cualquiera de las siguientes características reales o percibidas: • discapacidad • género • identidad de género • expresión de género • nacionalidad • raza o etnia • religión • orientación sexual • asociación con una persona o grupo con una o más de las características antes mencionadas • estatus migratorio

El proceso de queja debe incluir, pero no limitarse a, los siguientes pasos:

- Un requisito de que, si el personal escolar presencia un acto de discriminación, acoso, intimidación o acoso, deberán tomar medidas inmediatas para intervenir cuando sea seguro hacerlo;
- Un cronograma para investigar y resolver quejas de discriminación, acoso, intimidación o acoso que deberán seguir todas las escuelas bajo la jurisdicción de la agencia educativa local; y
- Un proceso de apelación disponible para el reclamante si no está de acuerdo con la resolución de una queja.

- SDCCS se asegurará de que los procedimientos de queja contengan salvaguardas de confidencialidad para información sobre el estado migratorio.
- SDCCS prohibirá las represalias contra una persona que presente una queja de discriminación, acoso, intimidación o acoso.