

SCHOOL SAFETY PLAN: RESPONDING TO IMMIGRATION ENFORCEMENT

TO EMPLOY IF A FEDERAL AGENT, SPECIFICALLY BUT NOT LIMITED TO, D.H.S./H.S.I./C.E./C.B.P./F.B.I., ATTEMPTS TO INTERVIEW, TO DETAIN A STUDENT OR STAFF; OR IF A FEDERAL AGENCY DEMANDS STUDENT INFORMATION

SCHOOL NAME: _____

SCHOOL ADDRESS: _____

REGION ADMINISTRATOR OF OPERATIONS (AOO): _____

PRINCIPAL: _____

DESIGNEE: _____

EFFECTIVE DURING SCHOOL YEAR: _____

AUTHORIZED BY CHECK ALL THAT APPLY ☐ LSLC ☐ Safety Committee ☐ SSC

SCHOOL SANCTUARY TEAM (names):

- | | |
|----------|-----------|
| 1) _____ | 6) _____ |
| 2) _____ | 7) _____ |
| 3) _____ | 8) _____ |
| 4) _____ | 9) _____ |
| 5) _____ | 10) _____ |

STEP	DESCRIPTION OF PROTOCOL	PERSONNEL
STEP 1	Minimize contact between agents, staff, and students. Personnel should not buzz open the school's security door for any unidentified person. Staff should ask through the camera/intercom/buzzer door or via intercom for individuals to identify themselves and disclose the purpose of their visit. Any/all individuals who claim to be a law enforcement officer must show a badge, state their name, agency and purpose of visit. If the person identifies themselves as a federal agent - ask them to wait outside! DO NOT buzz them in. Do not allow them to enter school property. If agents have been buzzed in or it's an open campus, office staff should have a designee who escorts agents to a designated area.	Security, Main Desk, Principal
STEP 2	Follow REF-6767.4 Per LAUSD policy REF-6767.4 staff should call for the appropriate Administrative staff or Designee to meet with the agents while REF-6767.4 is enforced. Principal/administrative designee script: "Hi, I am __[Introduce yourself]__. I have some protocol steps to follow per L.A. Unified. May I ask your name? What is your badge number? What organization do you represent? Do you have a judicial warrant that you can share with me?"	Principal or Designee

L.A. UNIFIED SCHOOL DISTRICT

STEP	DESCRIPTION OF PROTOCOL	PERSONNEL
	<i>I am required to contact and forward any paper work you have to the LAUSD Regional Administrator of Operations and get back to you shortly. Please continue waiting outside or here in this designated area).</i>" <u><i>If asked/coerced by an agent say:</i></u> <i>"I do not have authorization to allow law enforcement officers to enter (school name) without proper guidance from L.A. Unified. I cannot consent to entry as I am not authorized to authenticate any paper work nor orders you might have. I will follow District protocol and come back to you shortly. Please wait outside (or in a designated area) while the School administration receives direction from LAUSD."</i> As a school, we have the right to deny entry until we receive the appropriate guidance from L.A. Unified.	
STEP 3	Document. School Administrators and/or designated personnel should document the situation for a record of events. School-sites should consider video recording incidents as appropriate.	Sanctuary Team
STEP 4	Call LAUSD Region AOO. AOO consults with general counsel and directs Principal/designee on the form of compliance.	Principal or Designee, AOO
STEP 5	School-based notifications. Front office staff should text all staff on the school phone-tree/encrypted chat notifying them that ICE/federal agents are attempting or already entered school. Info shared in the phone tree should be as specific as possible number of officers, type of agency confirmed.	Sanctuary Team
STEP 6	Emergency Contact or Caregivers Authorization Affidavit. If agents have named the student or staff they are after, admin shall call the emergency contact or CAA listed for the student/staff in question. District personnel will inform family/caretakers of the situation and ask that an adult who is safe to be in the presence of immigration enforcement and who is on the emergency card come to the school when needed.	Admin, PSA, PSW
	UTLA Activation Chapter Chair contacts Immigrant Justice Area Team Member Lead. UTLA IJT Member Lead contacts UTLA leads. UTLA leads contacts LAARN. Depending on the situation, UTLA notifies the media to go to school. UTLA can/should contact electeds representing the area <i>Best case scenario: Agents are denied entry/access and are asked to leave and they do.</i>	UTLA
IF AGENTS ENTERS ONTO SCHOOL PROPERTY Follow steps 1-6 and additionally:		
STEP 7	Call for a lock down. Initiates classroom/worksite lockdown protocols	Principal, Entire School

L.A. UNIFIED SCHOOL DISTRICT

STEP	DESCRIPTION OF PROTOCOL	PERSONNEL
	• The safety plan will include immediate communication from main office personnel to all school staff, notifying that ICE/other federal agencies are on school grounds or nearby. • No ins/outs of classroom without specific instructions from a designated administrator • Staff should follow lockdown protocols which include checking hallways and outdoors to ensure PE classes, individuals outdoors, and any other classes or students who are outside go into a safe building and lock doors** • All lockdown protocols should be followed and enforced. The principal or designee notifies all staff that the school is on lockdown. Any student/adult on school property should shelter in place, lock doors and windows. No one else is allowed into the school. All the classrooms should be locked. All gates and points of entry should be locked during instructional time and during all lockdown scenarios.	
STEP 8	In an escalated situation where agents use force or bypass REF-6767.4 protocols, it will be incredibly important to collect evidence of happenings. School-sites should consider video recording incidents as appropriate. Immediately alert phone trees, call the LA Rapid Response Network (888) 624-4752.	Sanctuary team member
	Action-Rally UTLA activates LARRN to respond and mobilize to the school for a rally-action. Surround the school with supporters. Media will be invited; media briefing as needed.	UTLA
Step 9	Official LAUSD or school emails/robo calls and school email to parents/families through black board connect is sent out to inform them of the situation.	LAUSD, Administration

PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR EN CASO DE QUE HAYA AGENTES DE INMIGRACIÓN

PARA IMPLENMENTAR SI UN AGENTE FEDERAL, ESPECÍFICAMENTE, PERO NO LIMITADO A D.H.S./H.S.I/I.C.E./C.B.P./F.B.I., INTENTA ENTREVISTAR O DETENER A UN ESTUDIANTE O PERSONAL; O SI UNA AGENCIA FEDERAL EXIGE INFORMACIÓN DE UN ESTUDIANTE

NOMBRE DE LA ESCUELA: _____
DIRECCIÓN DE LA ESCUELA: _____
ADMINISTRADOR REGIÓN DE OPERACIONES (AOO): _____
DIRECTOR: _____
PERSONA DESIGNADA: _____
EFFECTIVO DURANTE EL AÑO ESCOLAR: _____
AUTORIZADO POR: _____
MARQUE TODAS LAS QUE CORRESPONDAN
☐ LSLC ☐ Comité de Seguridad ☐ SSC

EQUIPO DE SANTUARIO ESCOLAR
(nombres):

- | | |
|----------|-----------|
| 1) _____ | 6) _____ |
| 2) _____ | 7) _____ |
| 3) _____ | 8) _____ |
| 4) _____ | 9) _____ |
| 5) _____ | 10) _____ |

PASO	DESCRIPCIÓN DEL PROTOCOLO	PERSONAL
PASO 1	Minimice el contacto entre agentes, personal y estudiantes. El personal no debe abrir la puerta de seguridad de la escuela a ninguna persona no identificada. El personal debe solicitar a través de la cámara/intercomunicador/timbre de puerta o por intercomunicador que las personas se identifiquen y revelen el propósito de su visita. Toda persona que se identifique como agente del orden público debe mostrar una placa, indicar su nombre, agencia y propósito de la visita. Si la persona se identifica como agente federal, ¡pídale que espere afuera! NO le abra la puerta. No le de permiso de entrar a la propiedad escolar. Si los agentes han sido autorizados o se trata de un campus	Seguridad, Recepción principal, Director/a

L.A. UNIFIED SCHOOL DISTRICT

PASO	DESCRIPCIÓN DEL PROTOCOLO	PERSONAL
	abierto, el personal de la oficina debe tener una persona designada que vaya acompañar a los agentes a un área designada.	
PASO 2	Siga la norma REF-6767.4 Según la poliza REF-6767.4 del LAUSD, el personal debe llamar al personal administrativo o persona designada correspondiente para reunirse con los agentes mientras se aplica la norma REF-6767.4 Guión del director/persona designada: <i>“Hola, soy __[Preséntese]__. Tengo que seguir algunos pasos del protocolo de LAUSD. ¿Puedo preguntarle su nombre? ¿Cuál es su número de placa? ¿A qué organización representa? ¿Tiene una orden judicial que pueda compartir conmigo?”</i> <i>Voy a tomarle una foto y me pondré en contacto con nuestro administrador de operaciones para responderle en breve. Por favor, espere afuera (o en el área designada)”.</i> Si un agente le pregunta o lo coacciona, diga: <i>“No tengo autorización para permitir la entrada de agentes del orden público a (nombre de la escuela) sin la debida autorización del Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles. No puedo autorizar la entrada, ya que no estoy autorizado para autenticar órdenes judiciales. Seguiré el protocolo del Distrito y me pondré en contacto con usted en breve. Por favor, espere afuera (o en un área designada) mientras la administración escolar recibe instrucciones del LAUSD”.</i> Como escuela, tenemos el derecho de denegar la entrada hasta recibir la debida autorización del LAUSD.	Director/a o persona designada
PASO 3	Documente. Los administradores escolares o el personal designado deben documentar la situación para un registro de los eventos. Las escuelas deben considerar la grabación en video de los incidentes según corresponda.	Equipo del santuario
PASO 4	Llamar al AOO del LAUSD. El/la AOO consulta con el asesor legal general y orienta al director o persona designada sobre el formulario de cumplimiento.	Director o persona designada, AOO
PASO 5	Notificaciones en la escuela. El personal de recepción debe enviar un mensaje de texto a todo el personal de la red telefónica escolar para notificarles que agentes de ICE o federales están en la escuela o están intentando de entrar. La información compartida en la red telefónica debe ser lo más específica posible: número de oficiales y tipo de agencia.	Equipo del santuario
PASO 6	Contacto de emergencia o Declaración Jurada de Autorización (CAA). Si los agentes han identificado al estudiante o miembro del personal que buscan, la administración debe llamar al contacto de emergencia o la persona indicada en la declaración jurada de	Director/a o persona designada, PSA, o PSW

L.A. UNIFIED SCHOOL DISTRICT

PASO	DESCRIPCIÓN DEL PROTOCOLO	PERSONAL
	autorización para el estudiante o miembro del personal en cuestión. El personal del distrito informará a los familiares/cuidadores sobre la situación y solicitará que un adulto que pueda estar en presencia de agentes de inmigración y que esté en la tarjeta de emergencia venga a la escuela cuando sea necesario.	
	Activación de UTLA El/La UTLA Chapter Chair contacta al líder del equipo de justicia para inmigrantes de esa área. El líder del equipo de justicia para inmigrantes de UTLA contacta a los líderes de UTLA. Los líderes de UTLA contactan a LARRN. Según la situación, UTLA notifica a los medios para que vayan a la escuela. UTLA puede contactar a los representantes electos del área. En el mejor de los casos: Se les niega la entrada/acceso a los agentes y se les pide que se retiren, y lo hacen.	UTLA
SI LOS AGENTES ENTRAN EN LA PROPIEDAD ESCOLAR Siga los pasos 1 a 6 y, además:		
PASO 7	Llamado a confinamiento “Código Amarillo” • Activa los protocolos de confinamiento de aulas. • El plan de seguridad incluirá comunicación inmediata del personal de recepción a todo el personal escolar, notificando la presencia de ICE o otras agencias federales en la escuela. • No se permite la entrada ni la salida de las aulas sin instrucciones específicas de un administrador designado. • El personal revisará el exterior para garantizar que las clases de educación física, los estudiantes que estén al aire libre y cualquier otra clase o estudiante que esté al aire libre entren en un edificio seguro y cierren las puertas.** El director o su designado notifica a todo el personal que la escuela está en confinamiento. Cualquier estudiante o adulto que se encuentre en la propiedad escolar debe refugiarse en su lugar y cerrar las puertas y ventanas con llave. No se permite la entrada a nadie más. Todas las aulas deben estar cerradas con llave. Todas las puertas y puntos de entrada deben estar cerrados durante el tiempo de instrucción y durante todas las situaciones de confinamiento.	Director/a, Toda la escuela
PASO 8	En una situación de escalación donde los agentes usen la fuerza o ignoren los protocolos REF-6767.4 , será fundamental recopilar evidencia de lo sucedido. Las escuelas deben considerar la grabación de video de incidentes según corresponda. Alerte de inmediato a las redes telefónicas y llame a la Red de Respuesta Rápida de Los Angeles (888) 624-4752.	Miembro del equipo del santuario
	Manifestación UTLA activa a LARRN para que responda y se movilice la escuela para una manifestación. Rodee la escuela con simpatizantes. Se invitará a los medios; se realizará una conferencia de prensa según sea necesario.	UTLA

Updated August 7, 2025

L.A. UNIFIED SCHOOL DISTRICT

PASO	DESCRIPCIÓN DEL PROTOCOLO	PERSONAL
Paso 9	Se envían correos electrónicos oficiales de LAUSD o de la escuela y se mandan llamadas automáticas a los padres/familias a través de Black Board Connect para informarles sobre la situación.	LAUSD, Administración

