

بروتوكولات التعامل مع إجراءات واستفسارات جهات إنفاذ القانون غير المحلية



تلتزم إدارة التعليم (DOE) ومكتب عمدة المدينة بحماية حق كل تلميذ في المداومة بمدرسة عامة بصرف النظر عن وضعية الهجرة أو الأصل الوطني أو الديانة. لا تسمح إدارة التعليم لموظفي إنفاذ القانون غير المحليين، بما في ذلك موظفو الهجرة والجمارك، بالدخول إلى المدارس - إلا عندما يقتضي القانون ذلك. يمكن تعريف وكالات إنفاذ القانون غير المحلية بأنها أي وكالة لإنفاذ القانون ليست وكالة تابعة لبلدية مدينة نيويورك. وفقاً لسيادة القانون، يجب على إدارة التعليم (DOE) احترام الأوامر القضائية السارية وأوامر المحكمة والاستدعاءات. نظراً لأنه من الصعب على أي شخص غير مدرب تحديد صلاحية هذه المستندات، من المهم جداً أن يُظهر مسؤولو المدرسة نسخة من أي أمر أو أمر قضائي أو أمر استدعاء إلى كبير المستشارين الميدانيين (SFC) قبل اتخاذ أي إجراء استجابة لموظفي إنفاذ القانون غير المحليين، بما في ذلك موظفو إنفاذ قوانين الهجرة والجمارك (ICE). فيما يلي ملخص للبروتوكول المتبع إذا طلب هؤلاء الموظفون الوصول إلى مرافق مدارس تابعة لإدارة التعليم لمدينة نيويورك أو التلاميذ أو سجلات التلاميذ. للإطلاع على البروتوكول بالكامل، [انظر هنا](#).

لا توافق إدارة التعليم على وصول جهات إنفاذ القانون غير المحلية إلى المرافق المدرسية، وقد لا يسمح مديرو المدارس وموظفو المدارس الآخرون بهذا الوصول دون موافقة قانونية.

الإجراءات العامة للموظفين بخلاف مدراء المدارس:

1. يجب على مندوب الأمن المدرسي تنبيه مدير المدرسة أو من ينوب عنه فوراً، وأن يطلب من الضابط الانتظار في مكتب مندوب الأمن المدرسي.
2. لا تقدم أي معلومات عن تلميذ فردي أو أحد أفراد أسرته أو موظف لدى إدارة التعليم تحت أي ظرف من الظروف. حافظ على الهدوء وأجعل تواصلك محدود بتوصيل الضابط بمدير المدرسة في مكتب مندوب الأمن المدرسي.

بروتوكولات التعامل مع إجراءات واستفسارات جهات إنفاذ القانون غير المحلية (تابع)

لا توافق إدارة التعليم على وصول جهات إنفاذ القانون غير المحلية إلى المرافق المدرسية، وقد لا يسمح مدير المدارس وموظفو المدارس الآخرين بهذا الوصول دون موافقة قانونية.

الإجراءات العامة لمدرء المدارس:

1. مقابلة الضابط عند مكتب مندوب الأمن المدرسي..
2. لا تقدم أي معلومات عن تلميذ فردي، أو فرد من العائلة، أو موظف لدى إدارة التعليم تحت أي ظرف من الظروف.
3. عند مكتب مندوب الأمن المدرسي، أطلب:
 - اسم الضابط ورقم خدمته/ هويته
 - رقم هاتف مشرف الضابط
 - الغرض من الزيارة
4. حصل على أية مستندات من الضابط مثلاً، أمر الضبط والإحضار، أو أمر بالتفتيش، أو أمر بالاعتقال.
5. اعلم الضابط أنه قبل الرد على طلبه، يجب عليك إخطار المحامي والحصول على التوجيه منه، وأنه يجب على الضابط الانتظار خارج مبنى المدرسة أثناء تلك العملية.
6. اتصل ب الاستشاري الميداني الأعلى (SFC)، وقم تزويده بالتفاصيل والوثائق التي حصلت عليها من الضابط. لا تتقم باتخاذ أية إجراءات قبل استشارة الاستشاري الميداني الأعلى (SFC).
7. اتصل بالوالدة(ة) أو ولي(ة) الأمر بعد التشاور مع الاستشاري الميداني الأعلى (SFC) (كما هو موضح أدناه).
8. إذا نصحك الاستشاري الميداني الأعلى (SFC) بعدم توفير الوصول أو المعلومات إلى الضابط:
 - أبلغ الضابط بأنه قد تم إخبارك بأنه لا يمكنك الامتثال للطلب واطلب منه مغادرة منطقة المدرسة؛
 - بعد مغادرة الضابط، قم بإخطار والدة(ة) التلميذ والمدير المراقب.
 - إذا أخفق الضابط في اتباع تعليماتك، لا تحاول التدخل جسدياً مع أي إجراء تنفيذي. أخطر الاستشاري الميداني الأعلى (SFC)، واطلب من مندوب الأمن المدرسي أن يطلب من قسم إدارة شرطة نيويورك (NYPD) أو قسم السلامة المدرسية إرسال مساعدة.
9. إذا نصحك الاستشاري الميداني الأعلى (SFC) بالامتثال لطلب الضابط، فتشاور مع الاستشاري الميداني الأعلى (SFC) حول موعد الاتصال بالوالدة(ة) التلميذ أو ولي(ة) أمره بشأن الطلب.
10. قم بإكمال تقرير الإبلاغ عن الحوادث (OORS)، إلا إذا كان الطلب يتضمن فقط الحصول على معلومات من خلال أمر استدعاء/ أمر قضائي.
11. فيما يتعلق بأمر استدعاء أو أمر من المحكمة للحصول على معلومات و/ أو سجلات، أبلغ الضابط أنه تم إرسال أمر الاستدعاء/ أمر المحكمة إلى مكاتب إدارة التعليم المناسبة للمراجعة.