অ-স্থানীয় (নন-লোকাল) আইন প্রয়োগকারীদের কর্মপ্রক্রিয়া ও অনুসন্ধানের নিয়মনীতি (প্রোটোকল)

DOE এবং মেয়রের অফিস অভিবাসনগত অবস্থা, রাষ্ট্রিক পরিচয়, অথবা ধর্ম যাই হোক না কেন, প্রত্যেক শিক্ষার্থীর পাবলিক স্কুলে শিক্ষার অধিকার সংরক্ষণে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ। DOE আইনগত কারণে আবশ্যিকভাবে বাধ্য না হলে, স্থানীয় আইপ্রয়োগকারী এজেন্ট ছাড়া, অন্য কাউকে স্কুলে প্রবেশের অনুমতি দেয় না, এর মধ্যে অন্তর্ভুক্ত ইমিগ্রেশন অ্যান্ড কাস্টমস এনফোর্সমেন্ট এজেন্ট। অ-স্থানীয় (নন-লোকাল) আইন প্রয়োগকারী বলতে নিউ ইয়র্ক সিটির এজেন্সী নয় এমন আইন প্রয়োগকারী এজেন্সীকে বোঝায়। আইনের বিধানের সাথে সামঞ্জস্য রেখে, DOE অবশ্যই বৈধ আইনি পরোয়ানা, কোর্টের আদেশ, এবং সমনের প্রতি শ্রদ্ধা প্রদর্শন করবে। যেহেতু একজন অপ্রশিক্ষিত ব্যাক্তির প্রতি এই ধরণের ডক্যুমেন্ট বৈধ কিনা তা নির্ণয় করা কঠিন, সেহেতু এটা ভিষণ গুরুত্বপূর্ণ যে নন-লোকাল আইন প্রয়োগকারী, যার মধ্যে অন্তর্ভুক্ত ICE-এর ব্যাক্তিবর্গ, তাদের প্রতিউত্তরে কোনো পদক্ষেপ নেয়ার পূর্বে স্কুলের কর্মকর্তাগন যেকোন পরোয়ানা, কোর্টের আদেশ, অথবা সমন একজন সিনিয়র ফিল্ড কাউন্সেলকে (SFC) দেখান। যদি এই ধরণের ব্যাক্তিবর্গ NYC DOE-এর স্কুলের প্রতিষ্ঠান, শিক্ষার্থী, অথবা শিক্ষার্থীর রেকর্ডের অ্যাকসেস্ চায় তবে তার প্রোটোকলের সারাংশ নিচে দেয়া হল। সম্পূর্ণ প্রোটোকলের জন্য, এখানে দেখুন।

DOE নন-লোকাল আইন প্রয়োগকারীদের স্কুলের প্রতিষ্ঠান অ্যাকসেস্ করার অনুমতি দেয় না, এবং আইনি অনুমতি ছাড়া স্কুলের প্রিন্সিপ্যাল এবং অন্যান্য স্কুলের কর্মকর্তারা অ্যাকসেস্-এর অনুমতি দিতে পারে না।

নন-প্রিন্সিপ্যালদের জন্য সাধারণ প্রক্রিয়া:

1. স্কুলের নিরাপত্তা কর্মীরা অতিসত্ত্বর স্কুলের প্রিন্সিপ্যাল অথবা স্কুল প্রিন্সিপ্যালের নিয়োজিত ব্যাক্তিকে সতর্ক করবে এবং অফিসারদের স্কুলের সেইফটি এজেন্টদের (নিরাপত্তা কর্মী) ডেস্কে অপেক্ষা করতে বলবে।
2. কোন অবস্থাতেই কোন নির্দিষ্ট শিক্ষার্থী, পরিবারের সদস্য, অথবা DOE কর্মীর তথ্য দেবেন না। শান্ত থাকুন এবং স্কুলের সেইফটি এজেন্টদের ডেস্ক থেকে প্রিন্সিপ্যালের সাথে ছাড়া তাদের সাথে যোগাযোগ সীমিত রাখুন।

অ-স্থানীয় (নন-লোকাল) আইন প্রয়োগকারীদের কর্মপ্রক্রিয়া ও অনুসন্ধানের নিয়মনীতি (প্রোটোকল) (অব্যাহত)

DOE নন-লোকাল আইন প্রয়োগকারীদের স্কুলের প্রতিষ্ঠান অ্যাকসেস্ করার অনুমতি দেয় না, এবং আইনি অনুমতি ছাড়া স্কুলের প্রিন্সিপ্যাল এবং অন্যান্য স্কুলের কর্মকর্তারা অ্যাকসেস্-এর অনুমতি দিতে পারে না।

প্রিন্সিপ্যালদের জন্য সাধারণ প্রক্রিয়া:

1. অফিসারের সাথে স্কুল সেইফটি এজেন্টের ডেস্কে মিলিত হোন।
2. কোন অবস্থাতেই কোন নির্দিষ্ট শিক্ষার্থী, পরিবারের সদস্য, অথবা DOE কর্মীর তথ্য দেবেন না।
3. স্কুলের সেইফটি এজেন্টের ডেস্কে, অনুরোধ করুন:
   - নাম্বার ID/অফিসারের নাম এবং ব্যাজ
   - অফিসারের সুপারভাইজারের ফোন নাম্বার
   - এখানে আসার উদ্দেশ্য
4. অফিসারের কাছ থেকে যেকোন ডকুমেন্ট চেয়ে নিন (যেমন একটি সাপিনা (সমন); তল্লাশির পরোয়ানা (সার্চ ওয়ার্যান্ট), অথবা গ্রেপ্তারী পরোয়ানা (অ্যারেস্ট ওয়ার্যান্ট)।
5. অফিসারকে বলুন যে তার অনুরোধ রক্ষা করার পূর্বে, আপনাকে অবশ্যই একজন কাউন্সেলের (উকিলের) কাছ থেকে নির্দেশনা নিতে হবে, এবং এটা করার সময় তিনি যেন স্কুল বিল্ডিংয়ের বাইরে গিয়ে অপেক্ষা করেন।
6. আপনার সিনিয়র ফিল্ড কাউন্সেলের (SFC) সাথে যোগাযোগ করুন এবং তাকে অফিসারের কাছ থেকে নেয়া তথ্য এবং ডকুমেন্টগুলো প্রদান করুন। SFC-র কাছ থেকে নির্দেশ না পাওয়া পর্যন্ত কোন ব্যবস্থা নেবেন না।
7. SFC-র সাথে আলাপ করার পর পিতামাতা অথবা অভিভাবকের সাথে যোগাযোগ করুন (নিচে যেভাবে বিস্তারীত হয়েছে)।
8. যদি SFC অফিসারকে কোনো অ্যাকসেস্ অথবা তথ্য প্রদান না করার জন্যে আপনাকে পরামর্শ দেয়:
   - অফিসারকে জানান যে আপনাকে তার অনুরোধ রক্ষা না করার জন্যে বলা হয়েছে এবং তিনি যেন স্কুলের সীমানার বাইরে চলে যান;
   - অফিসার চলে যাবার পর, শিক্ষার্থীর পিতামাতা এবং সুপারিনটেনডেন্টকে অবহিত করুন।
   - যদি অফিসার নির্দেশনা মানতে ব্যর্থ হয়, এবং বলপ্রয়োগের মাধ্যমে সে যদি কোন ব্যবস্থা নেয় তবে তাকে শারীরিকভাবে বাধা দেয়ার চেষ্টা করবেন না। SFC-কে জানান, এবং স্কুলের সেইফটি এজেন্টকে NYPD থানায় অথবা স্কুলের সেইফটি ডিভিশনে সাহায্যের জন্যে যোগাযোগ করতে বলুন।
9. যদি SFC আপনাকে অফিসারের অনুরোধ রক্ষার উপদেশ দেয়, তবে কখন শিক্ষার্থীর পিতামাতা অথবা অভিভাবককে এবিষয়ে যোগাযোগ করতে হবে সেব্যাপারে SFC-র সাথে পরামর্শ করুন:
10. OORS রিপোর্টটি পূরো করুন, যদিনা অনুরোধটি কোন সাপিনা/কোর্ট অর্ডারের মাধ্যমে এসে থাকে।
11. তথ্য এবং/অথবা রেকর্ডের জন্যে দেয়া একটি সাপিনা অথবা কোর্ট অর্ডারের জন্য, অফিসারকে বলুন যে সাপিনা/কোর্ট অর্ডারটি যথাযথ DOE অফিসে পর্যালোচনা করার জন্যে পাঠানো হয়েছে।