

Protocolos para acciones e indagaciones por parte de agentes de la ley no locales



El DOE y la Alcaldía están comprometidos a proteger el derecho de cada estudiante a asistir a la escuela pública, sin importar su estatus migratorio, nacionalidad o religión. El DOE no permite que agentes de la ley no locales, entre ellos los del Servicio de Inmigración y Control de Aduanas de EE. UU. (*U.S. Immigration and Customs Enforcement, ICE*), ingresen a las escuelas, a menos que lo exija la ley. Agentes de la ley no locales se entiende como cualquier organismo del orden público que no pertenezca a la Ciudad de Nueva York. En cumplimiento del estado de derecho, el DOE debe respetar las órdenes judiciales y citaciones. Dado que es muy difícil para una persona que no tiene la formación necesaria determinar la validez de dicha documentación, es de suma importancia que los funcionarios de las escuelas le muestren una copia de las órdenes judiciales o citaciones al abogado principal de distritos (*Senior Field Counsel, SFC*) antes de tomar cualquier medida como respuesta a los agentes de la ley no locales, incluyendo agentes de ICE. A continuación hay un resumen del protocolo a seguir en caso de que dichos agentes exijan el acceso a las instalaciones escolares del DOE, a los estudiantes o a expedientes estudiantiles. Para conocer el protocolo completo, [ingrese aquí](#).

El DOE no autoriza el ingreso de agentes de la ley no locales a las instalaciones escolares, y los directores y demás personal de las escuelas no les pueden autorizar el ingreso sin aprobación legal.

Protocolo general para empleados que no sean directores:

1. El agente de seguridad de la escuela debe informarle de inmediato al director o la persona designada y debe pedirle al funcionario que espere en el mostrador de seguridad.
2. No proporcione ninguna información sobre un estudiante, familiar o empleado del DOE en particular, bajo ninguna circunstancia. Mantenga la calma y limite todo tipo de comunicación a poner en contacto al funcionario con el director de la escuela en el mostrador de seguridad.

Protocolos para acciones e indagaciones por parte de agentes de la ley no locales (continúa)

El DOE no autoriza el ingreso de agentes de la ley no locales a las instalaciones escolares, y los directores y demás personal de las escuelas no les pueden autorizar el ingreso sin aprobación legal.

Protocolo general para directores:

1. Reúnase con el funcionario en el mostrador de seguridad de la escuela.
2. No proporcione ninguna información sobre un estudiante, familiar o empleado del DOE en particular, bajo ninguna circunstancia.
3. En el mostrador del agente de seguridad de la escuela, pídale:
 - El nombre y el número de placa/identificación al funcionario.
 - El número de teléfono del supervisor del funcionario.
 - El motivo de la visita.
4. Pídale documentación al funcionario, como una citación, una orden de allanamiento o una orden de arresto.
5. Infórmele al funcionario que antes de responder a su petición, usted debe notificar y obtener instrucciones del abogado, y que el funcionario tiene que esperar fuera del edificio durante dicho proceso.
6. Póngase en contacto con el abogado principal de distritos (*Senior Field Counsel, SFC*) y dele toda la información y documentación que obtuvo del funcionario. No haga nada hasta que el SFC le dé instrucciones.
7. Comuníquese con el padre o tutor después de haber consultado con el SFC, como se describe en detalle más adelante.
8. Si el SFC le dice que no le dé acceso al edificio o información al funcionario:
 - Infórmele al funcionario que le han dicho que no puede cumplir con su petición y pídale que abandone el predio escolar.
 - Una vez que se haya ido el funcionario, infórmele al padre del estudiante y al superintendente.
 - Si el funcionario no cumple con sus instrucciones, no intente interferir físicamente con cualquier acción de su parte. Avísele al SFC y pídale al agente de seguridad de la escuela que solicite refuerzos a la comisaría o la División de Seguridad Escolar del NYPD.
9. Si el SFC le recomienda que cumpla con la petición del funcionario, pregúntele al SFC en qué momento debe comunicarle al padre o tutor del estudiante acerca del asunto.
10. Llene un Informe de Incidente en Línea (Online Occurrence Reporting System, *OORS*), a menos que la petición sea de información mediante una citación u orden judicial.
11. En caso de solicitudes de información a través de una citación u orden judicial, dígame al funcionario que ha remitido la orden al empleado correspondiente del DOE para su revisión.