

**PANGKALAHATANG PATAKARAN UKOL SA PAGREREHISTRO NG
LAHAT NG TAGALABAS**

DISYEMBRE 2025

1. Dapat kabilang sa mga patakaran ng isang paaralan ang malinaw na gabay tungkol sa pagrerehistro ng lahat ng tagalabas. Walang tagalabas — kasama na ang mga opisyal o empleyado ng isang ahensya na nagsasagawa ng pagpapatupad ng batas sa imigrasyon — ang dapat payagang pumasok o manatili sa loob ng paaralan sa oras ng klase nang hindi nagrerehistro sa principal o sa iba pang itinalagang tao.
2. Dapat malinaw na tukuyin ng paaralan kung aling mga bahagi ng paaralan ang hindi pampubliko, at magkaroon ng patakaran na walang tagalabas ang dapat payagang pumasok sa mga hindi pampublikong lugar maliban kung sila ay nagrehistro sa principal o sa kanyang itinalaga, at ang kanilang presensya ay pinahintulutan ng principal o ng kanyang itinalaga.

**ANO ANG GAGAWIN KUNG MAY DUMATING NA OPISYAL NG PAGPAPATUBAD NG
BATAS SA IMIGRASYON SA IYONG PAARALAN?**

1. Kaagad na ipaalam sa Superintendent o itinalagang administrador ng lokal na ahensya ng edukasyon ang presensya ng opisyal at ang kanilang kahilingan para sa pagpasok sa paaralan o paglapit sa estudyante, o anumang kahilingan na suriin ang mga talaan ng paaralan.
2. Ipabatid sa opisyal na, bago isagawa ang kahilingan, at maliban kung may kagyat na dahilan, kailangan mo munang makatanggap ng abiso at direksyon mula sa Superintendent o itinalagang administrador ng lokal na ahensya ng edukasyon.
3. Hilingin na makita, at gumawa ng kopya o tala ng kredensyal ng opisyal (pangalan at numero ng badge), pati na rin ang numero ng telepono ng kanilang supervisor.
4. Itanong sa opisyal ang dahilan ng kanilang pagdating sa paaralan at idokumento ito.
5. Hilingin sa opisyal na ipakita ang anumang dokumento na kanilang sinasabi na nagpapahintulot sa pagpasok sa paaralan. Maaaring bigyan ng pahintulot ang pagpasok sa ilang partikular na lugar gamit ang subpoena ng korte, warrant ng korte, o utos ng korte. Kaya't dapat kumonsulta ang mga opisyal ng paaralan sa Superintendent, itinalagang administrador ng lokal na ahensya ng edukasyon, at/o sa legal na tagapayo.
6. Gumawa ng kopya ng lahat ng dokumentong ibinigay ng opisyal upang itago para sa talaan ng paaralan.
7. Kung ideklara ng opisyal na mayroong sitwasyon na nangangailangan ng agarang aksyon (exigent circumstance) at humihiling ng agarang pagpasok sa paaralan, sundin ang kanilang utos at kaagad itong ipaalam sa Superintendent o itinalagang administrador ng lokal na ahensya ng edukasyon.
8. Kung hindi ideklara ng opisyal na mayroong sitwasyon na nangangailangan ng agarang aksyon (exigent circumstance), tumugon ayon sa hinihiling ng (mga) dokumento na ibinigay ng opisyal. Kung ang opisyal ay mayroong:

ICE (Ahensya sa Pagpapatupad ng Batas sa Imigrasyon at Customs, Immigration and Customs Enforcement) administratibong warrant o subpoena para sa pagsusumite ng dokumento o iba pang ebidensya, ipaalam sa opisyal na hindi ka puwedeng pumayag sa anumang kahilingan nang hindi muna kumukonsulta sa legal na tagapayo ng lokal na ahensya ng edukasyon o ibang itinalagang administrador.

Pederal na warrant ng korte (warrant ng paghahanap o pagsamsam o warrant ng pag-aresto), karaniwang kinakailangan ang agarang pagsunod sa ganitong warrant ayon sa batas. Kung maaari, kumonsulta sa iyong legal na tagapayo o itinalagang administrador ng lokal na ahensya ng edukasyon bago bigyan ng access ang opisyal sa tao o materyales na tinukoy sa warrant.

9. Huwag subukang pisikal na hadlangan ang isang opisyal, kahit pa mukhang wala silang pahintulot na pumasok. Kung pumasok ang opisyal sa lugar nang walang pahintulot, idokumento ang kanilang mga kilos habang nasa campus at, kung maaari, samahan sila sa lahat ng oras.
10. Pagkatapos ng pakikipag-ugnayan sa opisyal, agad na gumawa ng nakasulat na tala, kabilang ang mga sumusunod:

- Listahan o kopya ng kredensyal at contact information ng opisyal;
 - Pagkakakilanlan ng lahat ng kawani ng paaralan na nakipag-ugnayan sa opisyal;
 - Mga detalye ng kahilingan ng opisyal;
 - Kung nagpakita ang opisyal ng utos, warrant, o subpoena ng korte kasabay ng kanilang kahilingan, ano ang nilalaman ng warrant/subpoena, at kung ito ay pirmado ng isang hukom;
 - Ang iyong tugon sa kahilingan ng opisyal;
 - Anumang karagdagang aksyon na ginawa ng opisyal; at
 - Litrato o kopya ng anumang dokumentong ipinakita ng opisyal.
11. Ipaalam sa mga magulang o guardian sa lalong madaling panahon (maliban kung pinipigilan ng warrant o subpoena ng korte), at gawin ito bago tanungin o alisin ng opisyal ang estudyante para sa layunin ng pagpapatupad ng batas sa imigrasyon (maliban kung may ipinakitang warrant ng korte).
 12. Ibigay ang kopya ng mga tala, pati na rin ang mga dokumentong nakolekta mula sa opisyal, sa legal na tagapayo ng lokal na ahensya ng edukasyon o sa ibang itinalagang administrador.
 13. Mag-email sa Kawanihan ng Katarungan para sa mga Bata sa Kagawaran ng Katarungan ng California, sa BCJ@doj.ca.gov, tungkol sa anumang pagtatangkang gawin ng sinumang opisyal o empleyado ng isang ahensya na magkaroon ng access sa paaralan o estudyante para sa layunin ng pagpapatupad ng batas sa imigrasyon.

ANO ANG GAGAWIN KUNG HUMILING ANG ISANG OPISYAL O EMPLEYADO NG ISANG AHENSYA NG PERSONAL NA IMPORMASYON TUNGKOL SA ESTUDYANTE, KANILANG MGA MIYEMBRO NG PAMILYA, O MGA EMPLEYADO O GURO PARA SA LAYUNIN NG PAGPAPATUPAD NG BATAS SA IMIGRASYON?

Pag-iwas sa hindi awtorisadong pagbubunyag ng impormasyon: Huwag ibunyag ang impormasyon na maaaring magpahiwatig ng pagkamamamayan o katayuan sa imigrasyon ng estudyante o pamilya nang walang pahintulot ng mga magulang, guardian, o ng estudyante (kung ang estudyante ay 18 taong gulang o higit pa), maliban kung ang impormasyon ay para sa lehitimong layunin sa edukasyon o bilang tugon sa utos ng korte, warrant ng korte, o subpoena ng korte. Ang pagbibigay ng impormasyon tungkol sa pagkamamamayan o katayuan sa imigrasyon ng estudyante o pamilya sa isang opisyal o empleyado ng ahensya para sa layunin ng pagpapatupad ng batas sa imigrasyon ay hindi itinuturing na lehitimong layunin sa edukasyon ayon sa pederal o batas ng estado. Kumonsulta sa itinalagang administrador ng lokal na ahensya ng edukasyon at/o legal na tagapayo kapag ipinakita sa iyo ang administratibong warrant o administratibong subpoena ng ICE. Walang nakasaad sa batas na naglilimita sa karapatan ng lokal na ahensya ng edukasyon o opisyal ng paaralan na kumonsulta sa abogado o kuwestyunin ang bisa ng warrant, subpoena, o utos ng korte sa hukuman na may tamang hurisdiksyon.

Pamamaraan sa pagtugon sa lahat ng kahilingan ng impormasyon:

- Gumawa ng photocopy ng kahilingan at kaagad na kumonsulta sa abogado at/o itinalagang kinatawan ng ahensya.
- Walang impormasyon tungkol sa mga estudyante, kanilang pamilya, mga guro, o empleyado ang dapat ibunyag, hangga't maaari, sa isang opisyal o ahente na nagsasagawa ng pagpapatupad ng batas sa imigrasyon nang walang subpoena ng korte, warrant ng korte, o utos ng korte, at anumang pagbubunyag ay dapat alinsunod sa mga kinakailangan sa abiso na nakasaad sa Seksyon 99.31(a)(9)(ii) ng Title 34 ng Kodigo ng mga Pederal na Regulasyon.
- Kung humarap sa isang administrative subpoena, kumonsulta sa abogado upang matukoy kung paano o kung dapat tumugon, dahil walang hiwalay na kinakailangan sa batas pederal o estado na magbigay ng impormasyon sa agawaran ng Pambansang Seguridad (Department of Homeland Security, DHS), ICE, o anumang ibang ahensya sa loob ng DHS, nang walang utos ng korte, warrant ng korte, o subpoena ng korte.

Gawin ang mga sumusunod na hakbang kung makatanggap ng anumang kahilingan ng impormasyon na may kinalaman sa katayuan sa imigrasyon o pagkamamamayan ng estudyante o pamilya na hindi suportado ng warrant ng korte o utos ng korte:

- Ipaalam sa itinalagang administrador ng lokal na ahensya ng edukasyon ang kahilingan ng impormasyon.

- Bigyan ang mga estudyante at pamilya ng angkop na abiso at paglalarawan ng kahilingan ng opisyal ng imigrasyon.
- Idokumento ang anumang pasalita o nakasulat na kahilingan para sa impormasyon mula sa mga awtoridad sa imigrasyon.
- Maliban kung ipinagbabawal, ibigay sa mga estudyante at magulang/guardian ang anumang dokumentong ibinigay ng opisyal ng pagpapatupad ng batas sa imigrasyon.

Pagtugon sa mga dokumento ng korte na humihiling ng impormasyon tungkol sa estudyante o pamilya: Ipaalam sa mga magulang o guardian kung makatanggap ka ng utos ng korte, subpoena, o warrant na humihiling ng impormasyon tungkol sa estudyante o miyembro ng pamilya, maliban kung: (1) ang warrant o subpoena ay may kinalaman sa imbestigasyon ng pinaghihinalaang pang-aabuso sa bata, kapabayaang sa bata, o pagiging dependent ng bata, o (2) ang subpoena ay nagbabawal sa pagbubunyag.

Kumuha ng nakasulat na pahintulot mula sa magulang/guardian/o estudyanteng nasa hustong gulang bago ilabas ang impormasyon: Dapat kang kumuha ng nakasulat na pahintulot mula sa magulang o guardian na nagbibigay pahintulot sa pagbubunyag ng impormasyon ng estudyante, maliban kung ang impormasyon ay may kaugnayan sa lehitimong interes sa edukasyon o naglalaman lamang ng impormasyon sa directory. Dahil wala sa mga eksepsyon ang nagpapahintulot na ibunyag ang impormasyon sa anumang ahensya para sa layunin ng pagpapatupad ng batas sa imigrasyon, hangga't maaari, walang impormasyon ng estudyante ang dapat ibunyag sa mga opisyal o empleyado ng ganitong mga ahensya para sa layunin ng pagpapatupad ng batas sa imigrasyon nang walang nakasulat na pahintulot mula sa magulang, guardian, o estudyante (kung 18 taong gulang o higit pa), o utos ng korte, subpoena ng korte, o warrant ng korte. Anumang tala na ibinigay alinsunod sa isang may bisang warrant ng korte, subpoena ng korte, o utos ng korte ay dapat sumunod sa mga kinakailangan sa abiso sa magulang na nakasaad sa regulasyon ng FERPA, sa 34 C.F.R. 99.31, subd. (a)(9)(ii). (Kodigo ng Edukasyon, § 234.7, subd. (b).)

Dapat kabilang ang mga sumusunod sa nakasulat na pahintulot para sa paglalabas ng impormasyon ng estudyante:

1. Isang paglalarawan ng ilalabas na impormasyon;
2. Dahilan ng paglalabas ng impormasyon;
3. Ang mga partido o uri ng partido na tatanggap ng impormasyon;
4. Kung hihilingin ng mga magulang, guardian, o estudyante (kung ang estudyante ay 18 taong gulang o higit pa), isang kopya ng mga tala na ilalabas; at
5. Petsa at pirma ng magulang, guardian, o estudyante (kung 18 taong gulang o higit pa) na pumapayag sa paglalabas ng impormasyon.

Pakitandaan: Ang magulang, guardian, o estudyante (kung 18 taong gulang o higit pa) ay hindi obligadong pumirma sa form ng pahintulot. Kaya, hindi mo puwedeng ilabas ang impormasyon kung tumanggi ang magulang, guardian, o estudyante (kung 18 taong gulang o higit pa) na magbigay ng nakasulat na pahintulot para sa paglalabas nito.

Kapag pinirmahan at nilagdaan ng magulang, guardian, o estudyanteng nasa hustong gulang ang form ng pahintulot, itago ang abiso ng pahintulot kasama ng talaan ng rekord. Ipabatid din sa tatanggap ng impormasyon tungkol sa estudyante/pamilya na ipinagbabawal ang karagdagang pagpapasa ng impormasyon sa ibang indibidwal, nang walang nakasulat na pahintulot ng magulang/guardian/estudyante (kung 18 taong gulang o higit pa).

ANO ANG DATAP GAWIN KUNG MAY HUMIHINGI NG IMPORMASYON O TALAAN TUNGKOL SA ISANG EMPLEYADO, GURO, O IBA PANG KAWANI?

- Kung ang kahilingan ay humihingi ng impormasyon o talaan tungkol sa empleyado o guro ng lokal na ahensya ng edukasyon, kumonsulta muna sa legal na tagapayo at/o itinalagang kinatawan ng human resources bago magbigay ng anumang impormasyon o access sa mga talaan.
- Hangga't maaari, huwag magbigay ng anumang impormasyon tungkol sa empleyado o guro nang walang may bisang warrant ng korte, subpoena ng korte, o utos ng korte. Gayunpaman, dahil ang mga talaan ng empleyado ay sakop ng ibang batas, kabilang ang Kodigo ng Pamahalaan seksyon 7285.2, na may karagdagang eksepsyon para sa access sa talaan ng empleyado, mahalagang kumonsulta sa legal na tagapayo at/o itinalagang kinatawan ng human resources.