



모든 외부인 등록 관련 일반 정책

2025년 12월

1. 학교 정책에는 모든 외부인의 등록에 관한 명확한 지침이 포함되어야 합니다. 모든 외부인(이민 단속 기관의 공무원 또는 직원 등)은 교장이나 기타 지정된 담당자에게 등록하지 않은 채 수업 시간 동안 학교 부지에 출입하거나 머무르는 것이 허용되어서는 안 됩니다.
2. 학교는 학교 부지 내에서 '출입 금지 구역'이 어디인지 명확히 지정해야 하며, 교장 또는 교장이 지정한 담당자에게 등록을 하고 교장 또는 지정 담당자의 승인을 받지 않는 한, 어떠한 외부인도 해당 출입 금지 구역에 출입하도록 해서는 안 된다는 정책을 마련해야 합니다.

이민 단속 담당관이 학교에 찾아오면 어떻게 해야 할까요?

1. 이민 단속 담당관이 현장에 도착하거나 학교 또는 학생에 대한 접근을 요청하거나 학교 기록 열람을 요청하는 경우, 즉시 교육감 또는 지역 교육청의 담당 관리자에게 알려야 합니다.
2. 단속 담당관에게 긴급한 상황이 아닌 한 학교는 요청 사항을 진행하기 전에 교육감 또는 지역 교육청의 담당 관리자로부터 먼저 통지와 지시를 받아야 한다는 점을 알려주십시오.
3. 단속 담당관의 신분증(이름과 배지 번호)과 해당 상관의 전화번호를 확인하고 복사하거나 기록하겠다고 요청하십시오.
4. 단속 담당관에게 교내에 접근한 이유를 물어보고 문서로 남기십시오.
5. 해당 단속 담당관에게 학교 출입 허가를 받았다고 주장하는 근거가 될 모든 서류를 제시하도록 요청하십시오. 사법 소환장, 사법 영장 또는 법원 명령이 있으면 특정 구역에 대한 접근이 허가될 수 있습니다. 따라서 학교 관계자들은 교육감, 지역 교육청의 담당 관리자 및/또는 법률 전문가와 상담해야 합니다.
6. 단속 담당관이 제시한 모든 서류의 사본을 만들어 학교 기록으로 보관하십시오.
7. 단속 담당관이 긴급 상황이 발생했다고 주장하고 학교에 즉시 출입할 것을 요구할 경우, 단속 담당관의 명령에 따르고 즉시 교육감 또는 지역 교육청의 담당 관리자에게 알려십시오.
8. 단속 담당관이 긴급한 상황이 발생했다고 주장하지 않는 경우, 해당 담당관이 제공한 문서에 나온 요구 사항에 따라 대응하십시오. 단속 담당관이

이민세관단속국(ICE)의 행정 영장 또는 문서나 기타 증거 제출을 요구하는 소환장을 제시한 경우, 해당 단속 담당관이 요청한 사항에 대해 법률 전문가 또는 지역 교육청 담당 관리자와 먼저 상담하지 않고는 어떠한 요청에도 동의할 수 없음을 알려주십시오.

연방 사법 영장(수색 및 압수 영장 또는 체포 영장)을 제시하는 경우, 일반적으로 법적 요구 사항에 따라 해당 영장에 신속하게 응해야 합니다. 가능하다면, 영장에 명시된 인물이나 자료에 대한 접근을 단속 담당관에게 허용하기 전에 법률 전문가나 지역 교육청 담당 관리자와 상의하십시오.

9. 단속 담당관이 학교 출입 권한을 충분히 확보하지 못한 것 같이 보이더라도 물리적으로 직무 수행을 방해하려고 시도하지 마십시오. 단속 담당관이 허가 없이 학교 구내에 진입하는 경우, 캠퍼스 내에서의 단속 담당관의 행동을 기록하고, 가능하다면 항상 단속 담당관과 동행하십시오.
10. 단속 담당관과의 만남 후에는 즉시 다음 사항을 포함하여 서면으로 메모를 남기십시오.
 - 해당 단속 담당관의 신분증 및 연락처 정보 목록 또는 사본,
 - 해당 단속 담당관과 소통한 모든 학교 관계자의 신원,



- 단속 담당관의 요청 세부 사항,
 - 단속 담당관이 요청과 함께 법원 명령, 영장 또는 소환장을 제시했는지 여부, 영장/소환장이 요구하는 내용, 그리고 영장/소환장에 판사의 서명이 있었는지 여부,
 - 단속 담당관의 요청에 대한 귀하의 답변,
 - 해당 단속 담당관이 취한 추가 조치, 그리고
 - 단속 담당관이 제시한 서류의 사진 또는 사본.
11. 가능한 한 빨리 부모 또는 보호자에게 알립니다(사법 영장이나 소환장이 없는 경우에 가능). 담당 단속관이 이민 단속 목적으로 학생을 조사하거나 데려가기 전에 알리도록 해야 합니다(사법 영장이 제시되지 않은 경우에 가능).
 12. 귀하가 남긴 메모와 단속 담당관으로부터 받은 관련 서류 사본을 관할 교육청 법률 자문가 또는 기타 지정된 관리자에게 제출합니다.
 13. 이민 단속 목적으로 정부 기관의 공무원이나 직원이 학교 부지 또는 학생에게 접근하려는 시도가 있을 경우, 캘리포니아 주 법무부 산하의 아동 사법국(BCJ@doj.ca.gov)으로 이메일을 보내 주십시오.

정부 기관의 공무원이나 직원이 이민 단속 법 집행 목적으로 학생, 학생 가족 구성원, 또는 직원이나 교사에 대한 개인 정보를 요청할 경우 어떻게 해야 하나요?

무단 정보 공개 방지: 학생이나 가족의 시민권 또는 이민 신분을 나타낼 수 있는 정보는 부모, 보호자 또는 학생 (학생이 18세 이상인 경우)의 동의 없이 공개해서는 안 됩니다. 단, 해당 정보가 합법적인 교육적 목적을 위한 것이거나 법원 명령, 사법 영장 또는 사법 소환장에 대한 응답인 경우는 예외입니다. 연방법 또는 주법에 따르면, 학생이나 가족의 시민권 또는 이민 신분에 관한 정보를 이민 단속 목적으로 기관의 공무원이나 직원에게 제공하는 것은 합법적인 교육 목적에 해당하지 않습니다. ICE의 행정 영장이나 행정 소환장을 받은 경우, 지역 교육청의 담당 관리자 및/또는 법률 자문가와 협의하십시오. 법률 어디에도 지방 교육청 담당자나 학교 관계자가 법률 자문가와 상담하거나 관할 법원의 영장, 소환장 또는 법원 명령의 유효성에 이의를 제기할 권리를 제한하는 내용은 없습니다.

모든 정보 요청에 대한 대응 절차:

- 단속 담당자의 요청서 사본을 만들어 두고 즉시 법률 자문가 또는 해당 기관에서 지정한 담당자와 상의하십시오.
- 학생, 학생의 가족, 교사 또는 직원에 관한 어떠한 정보도, 실무적으로 가능한 범위 내에서, 사법 소환장, 사법 영장 또는 법원 명령 없이 이민 단속 활동을 수행하는 단속관이나 대리인에게 공개되어서는 안 되며, 모든 정보 공개는 연방 규정집 타이틀 34의 섹션 99.31(a)(9)(ii)에 명시된 통지 요건을 준수해야 합니다.
- 행정 소환장을 받게 된 경우, 연방법 또는 주법에 따르면 법원 명령, 사법 영장 또는 사법 소환장이 없는 경우 국토안보부(DHS), ICE 또는 DHS 산하 기관에 정보를 제공해야 한다는 별도의 요건이 없으므로, 어떻게 대응할지 또는 대응을 해야 할 것인지 여부를 결정하기 위해 법률 자문가와 상담하십시오.

사법 영장이나 법원 명령이 없는데 학생 또는 가족의 이민 또는 시민권 신분과 관련된 정보 제공 요청을 받은 경우 다음 조치를 취하십시오.

- 정보 요청을 받았음에 대해 지역 교육청의 담당 관리자에게 알리십시오.
- 학생과 가족에게 이민 단속 담당관의 요청 사항에 대해 적절하게 알리고 설명하십시오.
- 이민 당국이 구두 또는 서면으로 정보를 요청할 경우 모두 기록해서 문서로 남기십시오.
- 금지된 경우가 아니라면, 학생과 학부모/보호자에게 이민 단속 담당관이 발급한 모든 서류를 제공하십시오.

학생 또는 가족의 정보를 요구하는 법원 문서에 대한 대응: 법원 명령, 소환장 또는 영장을 통해 학생이나 가족 구성원에 관한 정보 제공을 요청받은 경우, 다음과 같은 경우가 아니라면, 부모 또는 보호자에게 알려야 합니다. (1) 영장이나 소환장이 아동 학대, 아동 방임 또는 보호 대상 아동 대상 사건으로 의심되는 사안에 대한 조사와 관련된 경우, 또는 (2) 소환장이 공개를 금지하는 경우.

정보를 제공하기 전에 부모/보호자/성인인 학생으로부터 서면 동의를 받아야 합니다. 학생의 정보를 공개하려면 부모 또는 보호자의 서면 동의를 받아야 합니다. 단, 해당 정보가 합법적인 교육적 이익과 관련이 있거나 단순한 명부 정보인 경우는 예외입니다. 어떠한 예외 조항도 이민 단속 목적으로 어떤 기관에 정보를 공개하는 것을 허용하지 않으므로, 실무적으로 가능한 범위 내에서, 부모, 보호자 또는 학생(18세 이상인 경우)의 서면 동의, 법원 명령, 사법 소환장 또는 사법 영장 없이는 이민 단속 목적으로 해당 기관의 공무원이나 직원에게 학생의 정보를 공개해서는 안 됩니다. 유효한 사법 영장, 사법 소환장 또는 법원 명령에 따라 제공되는 모든 기록은 FERPA 규정(34 C.F.R. 99.31, subd. (a)(9)(ii))에 명시된 부모 통지 요건을 준수해야 합니다. (Educ. Code, § 234.7, subd. (b).)

학생 정보 공개에 대한 서면 동의서에는 다음 사항이 포함되어야 합니다.

1. 공개될 정보에 대한 설명,
2. 정보 공개 사유,
3. 정보를 수신하는 당사자 또는 당사자 유형,
4. 부모, 보호자 또는 학생(학생이 만 18세 이상인 경우)이 요청하는 경우, 기록 사본을 공개합니다.
5. 정보 공개에 동의하는 부모, 보호자 또는 학생(만 18세 이상인 경우)의 서명 및 날짜가 있어야 합니다.

참고 사항: 부모, 보호자 또는 학생(만 18세 이상인 경우)은 동의서에 서명할 의무가 없습니다. 따라서 부모, 보호자 또는 학생(만 18세 이상인 경우)이 정보 공개에 대한 서면 동의를 거부하는 경우 해당 정보를 공개할 수 없습니다.

부모, 보호자 또는 성인 학생이 동의서에 서명하고 날짜를 기입하면, 해당 동의서를 기록 파일과 함께 보관하십시오. 또한, 학생/가족 정보를 수신한 사람에게, 해당 정보를 부모/보호자/학생(만 18세 이상인 경우)의 서면 동의 없이 다른 사람에게 전달하는 것은 금지되어 있음을 알려주십시오.

직원, 교사 또는 기타 교직원에 관한 정보나 기록을 요청하는 사람이 있을 경우 어떻게 해야 하나요?

- 지방 교육청 소속 직원이나 교사에 관한 정보 또는 기록을 요구하는 요청의 경우, 정보 제공 또는 기록 열람 권한을 요청자에게 부여하기 전에 법률 자문가 및/또는 지정된 인사 담당자와 협의하십시오.
- 실무적으로 가능한 범위 내에서, 유효한 사법 영장, 사법 소환장 또는 법원 명령 없이는 직원이나 교사에 관한 어떠한 정보도 제공하지 마십시오. 그러나 직원 기록은 정부법 섹션 7285.2를 비롯한 여러 법률의 적용을 받으며, 해당 조항에는 직원 기록 열람에 대한 추가적인 예외 사항이 명시되어 있으므로 법률 자문가 및/또는 지정된 인사 담당자와 상의해야 합니다.