

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

School Resource Officer Program-Winchester City Public Schools

PURPOSE

The purpose of this memorandum of understanding is to formalize a mutually beneficial understanding between the Winchester Police Department ("Police Department") and Winchester City Public Schools (the "School Division") as a collaboration to help advance and maintain a safe environment for students and school staff; promote a positive relationship among the Police Department, the School Division, students, and community; and establish the protocol for investigations by the Police Department that may involve students and others during school hours.

The success of the School Resource Officer (SRO) Program will rely on effective communication among the Police Department, the School Division, and the school principals. A representative from the Police Department and the School Division will review this memorandum regularly and communications will be ongoing.

SUPERVISION

The SRO will be under the immediate supervision of the Chief of the Winchester Police Department ("Chief of Police") or designee. When necessary, the Chief of Police or designee may direct the SRO to perform other necessary tasks as needed away from the school.

The Police Department will work in unison with the principals of the School Division to achieve the SRO Program goals. The SRO will consult directly with the school principal (the "Principal") for daily assignments during school hours. While working closely together, the SRO and the Principal are independent of one another and will not undertake any act on behalf of each other as an agent for one another. This relationship is collaborative and cooperative.

An SRO-related work schedule will be established annually, in accordance with the school calendar, between the Chief of Police or designee and the Division Superintendent or designee. The School Division liaison will be the Director of Student Services, who, at the time of the MOU, is Jennifer Buckley.

SCHOOL RESOURCE OFFICER'S ROLE

The SRO will be a sworn officer of the Police Department. The SRO will serve as an added visible deterrent to crime and yet project a positive image and influence to students and staff. The following represents general expectations of SROs, although this list may not be all-inclusive of duties that may be required:

1. Serve as a law enforcement representative on various committees involving students and community;
2. Establish an even stronger rapport with students and school staff to allow for ongoing open and effective lines of communications;

3. Ensure ongoing communication with the Principal to exchange information and discuss areas of concern for the schools;
4. Work with student clubs and organizations to further effective communication and a better understanding and respect of law enforcement functions;
5. Participate in classroom activities as requested by teachers, with prior approval by the Principal;
6. Attend and participate in after-school activities, including staff meetings, etc. as the SRO's schedule permits;
7. Provide information of any crime or leads that come to the SRO's attention to the appropriate investigative section of the Police Department;
8. Handle all calls for service from the high school and middle schools as primary officer and also assist as requested by any of the elementary school principals during normal work hours on an as-needed basis;
9. Maintain a presence and provide coverage during the school day, including bus arrival and departure times;
10. Provide classroom instruction on crime prevention, crisis intervention and response, safety, good citizenship, and the understanding of the law enforcement mission, with prior approval by the Principal;
11. Monitor and report to the Chief of Police or designee about cultural and social influences, activities, and trends to ensure prevention, or at least early intervention, with developing community issues or conditions that relate to criminal law enforcement, the community well-being or the health, morality, and safety of the students;
12. Attend and provide testimony for school student disciplinary hearings upon request of the Principal or Division Superintendent or designee;
13. At the request of the Principal or designee, be a participant in the school's threat assessment team;
14. The SRO will not provide any official police document or juvenile record to the Principal. School officials may request police reports and information through the Police Department records division;
15. Make available any school-related evidence for student disciplinary hearings and other relevant school needs;
16. Be familiar with the School Division's code of conduct and its policies, rules, and regulations;
17. Conduct traffic control as needed;
18. Upon request, assist school officials with the investigation of periodic truant offenses; however, the parties understand that truancy is not a responsibility of the SRO; and
19. Wear a Winchester Police Department-issued uniform during the assignment.
(This expectation may be waived by the Chief of Police or designee upon request of the Principal for special events.)
20. Winchester Public Schools will provide the Winchester Police Department with Policy JM-Restraint and Seclusion. The Winchester Public Schools will follow Policy JM-Restraint and Seclusion when necessary. The SRO will follow the Winchester Police Department Use of Force Policy when necessary.

The SRO will be familiar with school rules and regulations; in general, however, rule infractions will not be handled as violations of law but referred to the Principal for appropriate school administrative action.

PRINCIPAL'S ROLE

1. The Principal or designee will help ensure ongoing communication with the SRO to exchange information and discuss areas of concern.
2. Provide access to a work area that has a computer, telephone, and printer. The SRO will not have access to student information, except as set forth in this MOU.
3. The Principal or designee will conduct all school-related investigations until such time that the evidence necessitates consideration by the SRO to pursue criminal charges. If there is evidence to merit pursuit of criminal charges, the SRO will assume responsibility for the criminal investigation, with the Principal still to attempt contact with the parent unless exigent circumstances make contact at that time with the parent impractical, as determined by the Principal. The Principal or designee may observe the criminal investigation in order to help protect the school environment and the relationship with the student(s) and parent(s) and to inform the Division Superintendent.
4. The SRO will be included in-service programs when appropriate in order to increase the effectiveness of the SRO's ability to accomplish assigned duties.
5. The Principal or designee will evaluate the SRO annually and share an assessment with the Chief of Police or designee at the end of each school year.

CRIMINAL INVESTIGATIONS/QUESTIONING

1. The Police Department's criminal investigation and questioning of students during school hours or school events should be limited to situations when the criminal investigation is directly related to the school or, if unrelated, when delays might result in a personal danger to any person (or property), flight from the jurisdiction, destruction of evidence, or other compelling circumstances. Disruption to the educational program and operations should be avoided whenever practical.
2. When a criminal law investigation necessitates the interviewing of students during school hours, the investigating officer will notify the Principal or designee and explain the situation in advance. The Principal or designee will try to notify the parent(s) of the child and inform them of the need for the officer to interview the child for the criminal investigation, so that the parent(s) may be present. If the exigency of the matter or if other circumstances do not allow time for the parent(s) to arrive timely, the SRO will conduct the interview with the student in accordance with legal guidelines; and the Principal, in the exercise of administrative discretion, may be present unless the Principal's presence is otherwise prohibited by extant law. If the SRO identifies a parent or guardian as the subject of the criminal investigation, especially if the investigation is regarding

a child protection services complaint, then an effort to inform the parent(s) will not be made as described above.

3. The SRO will notify the Principal of any criminal investigation involving students or staff as soon as practical.
4. The SRO will coordinate, when practical, any criminal law enforcement activities with the Principal or designee so that the action between the agencies is cooperative and in the best interest of the school and public safety.
5. "Terry Stops" will remain an option to the SRO and must be conducted by the SRO in compliance with applicable law.
6. Directory information, defined as student names, participation in officially recognized activities and sports, heights and weights of members of athletic teams, dates of attendance, awards and honors received, and student pictures, may be released to the SRO without parent consent. In addition, student addresses and telephone numbers may be released with the permission of the Division Superintendent or designee, and further information may be released consistent with applicable law.

ARREST PROCEDURES

1. When making an arrest, the SRO will follow standard criminal law enforcement practices used by the Police Department and authorized by applicable law. This arrest process will include the completion of all appropriate reports, fingerprint cards, photographs, and any other documentation that may be necessary.
2. The execution of an arrest warrant on a student or a school employee during school hours should be coordinated through the Principal or designee whenever practical. If not, the Principal will be notified by the SRO as soon as practical.
3. Should there be a need to serve a student or school employee with a legal process such as an arrest warrant, the Principal will encourage the process server to make all reasonable attempts to serve such documents off school premises as determined by the Principal; however, if the documents must be served on school premises, they must be served in the Principal's office of the school at which the student attends or the main office of the facility at which the employee is assigned.

SEARCH/SEIZURE PROCEDURES

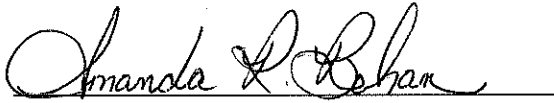
1. The Principal or designee may conduct searches of students' property and person under their jurisdiction when individualized reasonable suspicion exists that the search will reveal evidence that the student has violated or is violating either the law or the rules of the school. The standard on the search by the Principal or designee is individualized reasonable suspicion, not probable cause.
2. The SRO may observe school-related searches as may be requested by the Principal or designee. These searches must be at the direction and control of the Principal or designee. If the Principal or designee has or obtains evidence related to alleged student or employee criminal misconduct, the evidence shall be entrusted to the possession of the SRO, who will promptly safeguard it for future reference or use. A copy or image of the evidence may be retained by the Principal or designee, and the SRO will cooperate with the process for making a copy or image. Such evidence (e.g. electronic files) entrusted to

the SRO will cooperate with the process for making a copy or image. Such evidence (e.g. electronic files) entrusted to the SRO will be made promptly available to the Principal or Division Superintendent or designee(s) upon request of the Principal or Division Superintendent or designee(s) for school-related or school division-related purposes, with the SRO or other law enforcement custodian also being available as may be necessary or useful to authenticate the evidence and any chain of custody.

3. The SRO will not request an administrative search for criminal investigation purposes or have the Principal or designee act as an agent in any circumstances.

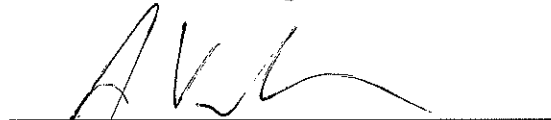
These understandings supersede any prior agreement or MOU made between the Winchester Police Department and Winchester City Public Schools and are ongoing unless modified by agreement of both parties.

By and between the Chief of the Winchester Police Department and the Division Superintendent of Winchester City Public Schools:



Amanda Behan, Chief of Police
Winchester Police Department

11/30/2022
Date



Dr. Jason VanHeukelum, Division Superintendent
Winchester City Public Schools

11/30/22
Date

MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO

Programa de Oficial de Recursos Escolares-Escuelas Públicas de la Ciudad de Winchester

PROPOSITO

El propósito de este memorando de entendimiento es formalizar un entendimiento de beneficio mutuo entre el Departamento de Policía de Winchester ("Departamento de Policía") y las Escuelas Públicas de la Ciudad de Winchester (la "División Escolar") como una colaboración para ayudar a promover y mantener un ambiente seguro para los estudiantes y personal escolar; promover una relación positiva entre el Departamento de Policía, la División Escolar, los estudiantes y la comunidad; y establecer el protocolo para las investigaciones del Departamento de Policía que puedan involucrar a estudiantes y otras personas durante el horario escolar.

El éxito del Programa del Oficial de Recursos Escolares ("SRO") dependerá de la comunicación efectiva entre el Departamento de Policía, la División Escolar y los directores de las escuelas. Un representante del Departamento de Policía y la División Escolar revisará este memorándum regularmente y las comunicaciones serán continuas.

SUPERVISION

El SRO estará bajo la supervisión inmediata del Jefe del Departamento de Policía de Winchester ("Jefe de Policía") o su designado. Cuando sea necesario, el Jefe de Policía o su designado puede ordenar al SRO que realice otras tareas necesarias fuera de la escuela.

El Departamento de Policía trabajará al unísono con los directores de la División Escolar para lograr las metas del Programa SRO. El SRO consultará directamente con el director de la escuela (el "Director/a") para las tareas diarias durante el horario escolar. Si bien trabajan en estrecha colaboración, el SRO y el Principal son independientes entre sí y no realizarán ningún acto en nombre del otro como agente el uno del otro. Esta relación es de colaboración y cooperación.

Se establecerá anualmente un horario de trabajo relacionado con SRO, de acuerdo con el calendario escolar, entre el Jefe de Policía o su designado y el Superintendente de División o su designado. El enlace de la División Escolar será el Coordinador de Conducta Estudiantil, quien, en el momento del MOU, es April Bruce.

PAPEL DEL OFICIAL DE RECURSOS ESCOLARES

El SRO será un oficial jurado del Departamento de Policía. El SRO servirá como un impedimento visible adicional para el crimen y, sin embargo, proyectará una imagen e influencia positivas para los estudiantes y el personal. Lo siguiente representa las expectativas generales de los SRO, aunque esta lista puede no incluir todos los deberes que pueden ser necesarios:

1. Servir como representante de las fuerzas del orden público en varios comités que involucran a estudiantes y la comunidad;
2. Establecer una relación aún más fuerte con los estudiantes y el personal de la escuela para permitir líneas de comunicación abiertas y efectivas en curso;

3. Asegurar una comunicación continua con el director para intercambiar información y discutir áreas de interés para las escuelas;
4. Trabajar con clubes y organizaciones de estudiantes para promover una comunicación efectiva y una mejor comprensión y respeto de las funciones de las fuerzas policiales;
5. Participar en las actividades del salón de clases según lo soliciten los maestros, con la aprobación previa del Director;
6. Asistir y participar en actividades extracurriculares, incluidas reuniones de personal, etc., según lo permita el horario del SRO;
7. Proporcionar información sobre cualquier delito o pista que llame la atención del SRO a la sección de investigación correspondiente del Departamento de Policía;
8. Manejar todas las llamadas de servicio de la escuela secundaria y las escuelas intermedias como oficial primario y también ayudar según lo solicite cualquiera de los directores/as de la escuela primaria durante el horario normal de trabajo, según sea necesario;
9. Mantener presencia y brindar cobertura durante el día escolar, incluidos los horarios de llegada y salida del autobús;
10. Brindar instrucción en el aula sobre prevención de delitos, intervención y respuesta ante crisis, seguridad, buena ciudadanía y comprensión de la misión de aplicación de la ley, con la aprobación previa del/la director/ra;
11. Supervisar e informar al Jefe de Policía o su designado sobre las influencias, actividades y tendencias culturales y sociales para garantizar la prevención, o al menos la intervención temprana, con el desarrollo de problemas o condiciones de la comunidad que se relacionan con la aplicación de la ley penal, el bienestar de la comunidad o la salud, moralidad y seguridad de los estudiantes;
12. Asistir y brindar testimonio para las audiencias disciplinarias de los estudiantes de la escuela a pedido del director/a o el superintendente de división o su designado;
13. A petición del/la director/ra o su designado, participar en el equipo de evaluación de amenazas de la escuela;
14. El SRO no proporcionará ningún documento policial oficial o registro juvenil al Director. Los funcionarios escolares pueden solicitar informes e información policial a través de la división de registros del Departamento de Policía;
15. Poner a disposición cualquier evidencia relacionada con la escuela para las audiencias disciplinarias de los estudiantes y otras necesidades escolares relevantes;
16. Estar familiarizado con el código de conducta de la División Escolar y sus políticas, normas y reglamentos;
17. Llevar a cabo el control del tráfico según sea necesario;
18. A petición, ayudar a los funcionarios escolares con la investigación de infracciones periódicas de ausentismo escolar; sin embargo, las partes entienden que el ausentismo no es responsabilidad del SRO; y
19. Use un uniforme proporcionado por el Departamento de Policía de Winchester durante la asignación. (El Jefe de Policía o su designado pueden renunciar a esta expectativa a solicitud del Director para eventos especiales).
20. Las Escuelas Públicas de Winchester proporcionarán al Departamento de Policía de Winchester la Política JM-Restricción y Aislamiento. Las Escuelas Públicas de Winchester seguirán la Política JM-Restricción y Aislamiento cuando sea necesario. El SRO seguirá la Política de uso de la fuerza del Departamento de Policía de Winchester cuando sea necesario.

El SRO estará familiarizado con las reglas y regulaciones de la escuela; en general, sin embargo, las infracciones a las reglas no se tratarán como violaciones de la ley, sino que se remiten al director para que tome las medidas administrativas apropiadas de la escuela.

PAPEL DEL DIRECTOR/A

1. El director o la persona designada ayudará a garantizar una comunicación continua con el SRO para intercambiar información y discutir las áreas de preocupación.
2. Proporcionar acceso a un área de trabajo que tenga una computadora, teléfono e impresora. El SRO no tendrá acceso a la información del estudiante, excepto como se establece en este MOU.
3. El director/a o la persona designada llevará a cabo todas las investigaciones relacionadas con la escuela hasta el momento en que la evidencia requiere consideración por parte del SRO para presentar cargos penales. Si hay evidencia que amerite la persecución de cargos criminales, el SRO asumirá la responsabilidad de la investigación criminal, y el director todavía intentará comunicarse con los padres a menos que las circunstancias apremiantes hagan que el contacto con los padres no sea práctico en ese momento, según lo determine el director. El director o la persona designada puede observar la investigación criminal para ayudar a proteger el ambiente escolar y la relación con los estudiantes y los padres e informar al superintendente general.
4. El SRO se incluirá en los programas en servicio cuando corresponda para aumentar la eficacia de la capacidad del SRO para cumplir con las tareas asignadas.
5. El Director/a o la persona designada evaluará el SRO anualmente y compartirá una evaluación con el Jefe de Policía o la persona designada al final de cada año escolar.

INVESTIGACIONES CRIMINALES / INTERROGATORIOS

1. La investigación criminal del Departamento de Policía y el interrogatorio de estudiantes durante el horario escolar o eventos escolares deben limitarse a situaciones en las que la investigación criminal esté directamente relacionada con la escuela o, si no está relacionada, cuando las demoras puedan resultar en un peligro personal para cualquier persona (o propiedad), huida de la jurisdicción, destrucción de pruebas u otras circunstancias apremiantes. Siempre que sea práctico, se debe evitar la interrupción del programa y las operaciones educativas.
2. Cuando una investigación de derecho penal requiera entrevistar a los estudiantes durante el horario escolar, el oficial investigador notificará al director o su designado y explicará la situación con anticipación. El director o la persona designada hará un esfuerzo para notificar a los padres del niño e informarles de la necesidad de que el oficial entreviste al niño para la investigación criminal, para que los padres puedan estar presentes. Si la exigencia del asunto o si otras circunstancias no permiten que los padres lleguen a tiempo, el SRO llevará a cabo la entrevista con el estudiante de acuerdo con las pautas legales; y el Director, en el ejercicio de la discreción administrativa, puede estar presente a menos que la ley vigente prohíba la presencia del/la Director/a. Si el SRO identifica a un padre o tutor como el sujeto de la investigación criminal, especialmente si la investigación es sobre

Memorando de entendimiento

Oficial de Recursos Escolares - Escuelas Públicas de la Ciudad de Winchester

una queja de los servicios de protección infantil, entonces no se hará un esfuerzo para informar a los padres como se describe anteriormente.

3. El SRO notificará al director/a a de cualquier investigación criminal que involucre a estudiantes o personal tan pronto como sea posible.

4. El SRO coordinará, cuando sea práctico, cualquier actividad de aplicación de la ley penal con el/la director/a o su designado para que la acción entre las agencias sea cooperativa y en el mejor interés de la escuela y la seguridad pública.

5. "Terry Stops" seguirá siendo una opción para el SRO y debe ser realizado por el SRO de conformidad con la ley aplicable.

6. La información del directorio, definida como los nombres de los estudiantes, la participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, las alturas y los pesos de los miembros de los equipos atléticos, las fechas de asistencia, los premios y honores recibidos y las fotografías de los estudiantes, pueden divulgarse al SRO sin el consentimiento de los padres. Además, las direcciones y los números de teléfono de los estudiantes se pueden divulgar con el permiso del Superintendente general o su designado, y se puede divulgar más información de acuerdo con la ley aplicable.

PROCEDIMIENTOS DE ARRESTO

1. Al realizar un arresto, el SRO seguirá las prácticas estándar de aplicación de la ley penal utilizadas por el Departamento de Policía y autorizadas por la ley aplicable. Este proceso de arresto incluirá la realización de todos los informes correspondientes, tarjetas de huellas dactilares, fotografías y cualquier otra documentación que sea necesaria.

2. La ejecución de una orden de arresto contra un estudiante o un empleado de la escuela durante el horario escolar debe coordinarse a través del director o su designado siempre que sea práctico. De lo contrario, el SRO notificará al director tan pronto como sea posible.

3. En caso de que sea necesario notificar a un estudiante o empleado de la escuela con un proceso legal, como una orden de arresto, el director alentará al notificador a hacer todos los intentos razonables para entregar dichos documentos fuera de las instalaciones de la escuela según lo determine el director; sin embargo, si los documentos deben entregarse en las instalaciones de la escuela, deben entregarse en la oficina del/La director/a de la escuela a la que asiste el estudiante o en la oficina principal de la instalación a la que está asignado el empleado.

PROCEDIMIENTOS DE BÚSQUEDA/DECOMISO

1. El director/a o la persona designada puede realizar registros de la propiedad y las personas de los estudiantes bajo su jurisdicción cuando exista una sospecha razonable individualizada de que el registro revelará evidencia de que el estudiante ha violado o está violando la ley o las reglas de la escuela. El estándar en la búsqueda por parte del director o la persona designada es una sospecha razonable individualizada, no una causa probable.

2. El SRO puede observar registros relacionados con la escuela según lo solicite el director o la persona designada. Estos registros deben estar bajo la dirección y el control del director o su designado. Si el director o la persona designada tiene u obtiene evidencia relacionada con la supuesta conducta delictiva de un estudiante o empleado, la evidencia se confiará a la posesión del SRO, quien la salvaguardará de inmediato para futuras referencias o uso. Una copia o imagen de la evidencia puede ser retenida por el director o la persona designada, y

Memorando de entendimiento

el SRO cooperará con el proceso para hacer una copia o imagen. Dicha evidencia (p. ej., archivos electrónicos) confiada al SRO estará disponible de inmediato para el director o el superintendente de división o su(s) designado(s) a pedido del/la director/a o el superintendente de división o su(s) designado(s) para fines relacionados con la escuela o la división escolar. , con el SRO u otro custodio de aplicación de la ley también disponible según sea necesario o útil para autenticar la evidencia y cualquier cadena de custodia.

3. El SRO no solicitará una búsqueda administrativa con fines de investigación criminal ni hará que el/La Director/al o la persona designada actúe como agente en ninguna circunstancia.

Estos acuerdos sustituye cualquier acuerdo previo o MOU hecho entre el Departamento de Policía de Winchester y las Escuelas Públicas de la Ciudad de Winchester y continúan a menos que se modifique por acuerdo de ambas partes.

Por y entre el Jefe del Departamento de Policía de Winchester y el Superintendente de División de las Escuelas Públicas de la Ciudad de Winchester:

Jefe de Policía, Departamento de Policía de Winchester

Amanda Behan.

Fecha

Superintendente de La Division, Escuelas publicas

de la ciudad de Winchester

Jason Van Heukelum.

Fecha: