



Մեր ուսանողների պաշտպանությունը

ԸՆՏԱՆԵԿԱՆ ՆԵՐԳԱՂԹԻ ԱՐՏԱԿԱՐԳ ԻՐԱՎԻՃԱԿՆԵՐԻ ՊԼԱՆԻ ՍՏՈՒԳԱԹԵՐԹԻԿ



Իմիգրացիոն իրավապահ գործողությունները կարող են տեղի ունենալ առանց նախագուշակման: Հնտանեկան ներգաղթի արտակարգ իրավիճակների պլանն ունենալը կարող է օգնել նվազեցնել սթրեսը, պաշտպանել ձեր սիրելիներին և ապահովել, որ ձեր բացակայության ընթացքում հոգ տանեն ձեր երեխաների և ընտանեկան պարտականությունների մասին: Այս ստուգաթերթիկը նախատեսված է ձեզ օգնելու հավաքել կարևոր տեղեկություններ և փաստաթղթեր, ինչպես նաև պատրաստել ձեր ընտանիքին ներգաղթի հետ կապված արտակարգ իրավիճակի դեպքում: Այս տեղեկատվությունը հավաքելուց հետո այն պահե՛ք ձեր տան անվտանգ և հասանելի վայրում և կիսվե՛ք այդ վայրով ձեր վստահելի ընտանիքի անդամների և արտակարգ իրավիճակների:

կոնտակտների հետ: Այս փայլերը հիմա ձեռնարկելով՝ դուք կարող եք պատրաստ լինել արագ գործելու, տեղեկացված որոշումներ կայացնելու և վստահորեն գործելու:

Օգտագործե՛ք այս ստուգաթերթիկը՝ ձեր ընտանիքին ներգաղթի իրավապահ գործողությունների դեպքում նախապես պատրաստելու համար:

I. Հավաքե՛ք անհրաժեշտ փաստաթղթերը և տեղեկատվությունը

Կ Հնտանեկան ներգաղթի մասին տեղեկատվություն

Կ Գրանցե՛ք ձեր ներգաղթի գրանցման համարը (երեկիրառելի է)

- Սա յոթից ինը նիշանոց թիվ է և հաճախ հավան է պաշտոնական ներգաղթային փաստաթղթերում (օրինակ՝ աշխատանքային թույլտվություններ, կանաչ քարտեր կամ ներգաղթային դատարանի փաստաթղթեր):
- Զեռա՛ք A# 000-000-000

Կ Պաշտպանե՛ք ներգաղթի հետ կապված ցանկացած փաստաթղթի պատճենները, օրինակ՝

- Կ Աշխատանքային թույլտվություններ
- Կ Կանաչ քարտի կամ DACA-ի հաստատման ծանուցում
- Կ Սպասվող հայտի ստացականներ՝ Ներկայանալու ծանուցում կամ դատական նիստերի ամսաթիվեր

Կ Փաստաթղթեր, որոնք ապացուցում են, որ դուք երկրում եք գտնվել ավելի քան երկու տարի (երեկիրառելի է): Փաստաթղթերը պետք է ունենան ձեր անունը և տրամադրման ամսաթիվը:

Կ W-2 ձևաթղթեր

Կ Հարկային փաստաթղթեր

Կ Հիփոթեկային, վարձակալության կամ լիզինգի պայմանագրեր

Կ Մեքենայի սեփականության վկայական, գրանցում կամ վարկեր

Կ Վարորդական իրավունք

Կ Բժեկի մոտ այցելություններ

Կ Կոմունալ վճարումներ

Կ Դպրոցական նույնականացման քարտեր/գրադարանի քարտեր

Կ Արտակարգ իրավիճակների կոնտակտներ

Կ Նե՛եք առնվազն երեք վստահելի կոնտակտ, որոնց կարող են կապվել ձեր երեխաները կամ ընտանիքի անդամները, եթե դուք կալանավորված լինե՛ք (օրինակ՝ ծնող, բույր կամ եղբայր, հարևան, ընտանիքի ընկեր կամ փաստաբան):

- Անուն, ազգանուն, հեռախոսահամար(ներ), ձեզ հետ ազգակցական կապ, տան հասցե և էլեկտրոնային փոստի հասցե:
- Ստուգե՛ք ձեր երեխայի դպրոցական գրառումը՝ համոզվելու համար, որ նա ունի առնվազն երկու բնակավայրում արտակարգ իրավիճակների կոնտակտ:

II. Լիազորագիր/խնամակալի լիազորագիր:

Կ Դիտարկե՛ք լիազորագիր կամ խնամակալի լիազորագիր ունենալու հնարավորությունը, որպեսզի մեծահասակը խնամի 18 տարեկանից փոքր երեխաներին: Յուրաքանչյուր հաճանգ կարող է ունենալ իր սեփական ձևերը կամ պահանջները՝ խնամակալին անչափափառ երեխայի համար որոշումներ կայացնելու լիազորություն տալու համար: Օրինակ, Կալիֆոռնիան ունի խնամակալի լիազորագիր

ստանալու հատուկ վկայագիր: Համոզվե՛ք, որ խորհրդակցել եք տեղական ներգաղթյալների իրավունքների պաշտպանության կազմակերպության կամ վստահելի փաստաբանի հետ, ովքեր կարող են օգնել ձեզ որոշել, թե որ ձևն է ձեզ համար ճիշտը:

Կ Զե՛կը նոտարականացրե՛ք, եթե դա խորհուրդ է տրվում կամ պահանջվում է ձեր հաճախում:



Զարմանալիություն->

III. Ֆինանսական գրառումներ և հաշվի տեղեկատվություն

Այս բաժինը պատկանում է, որ արտակարգ իրավիճակներում դուք արագ մուտք ունենալ կարևոր ֆինանսական գրառումների: Այն ներառում է տեղեկատվություն բանկային հաշիվների, վարկերի, վարկային ֆարտերի և էլեկտրոնային դրամական հավելվածների վերաբերյալ՝ ֆինանսական հարցերը կատարելու համար, եթե դուք անհասանելի եք:

IV. Տնային տնտեսության տեղեկատվություն

Պահեք ձեր տնային տնտեսության բոլոր անդամների մանրամասն ցուցակ՝ կարևոր փաստաթղթերի պատճենները հետ միասին: Ներառեք նաև երեխաների բժշկական գրառումները, ալերգիաների և դեղորայքի մանրամասները՝ նրանց անվտանգությունն ու խնամքն ապահովելու համար արտակարգ իրավիճակներում:

- Կ Կազմեք տնային տնտեսությունում ապրող բոլոր անձանց ցուց
 - Ք Անուն, ազգանուն, ծննդյան ամսաթիվ, հեռախոսահամար(ներ) և ձեզ հետ ազգակցական կապը:
- Կ Նույնականացման փաստաթղթեր (պահեք յուրաքանչյուրի պատճենը)
 - Ք Ծննդյան վկայականներ

V. Աշխատանքի/դպրոցի տեղեկատվություն

Թվարկեք ձեր աշխատավայրի, դեկավարի և արհմիության կոնտակտները, որպեսզի ինչ-որ մեկը կարողանա տեղեկացնել նրանց, եթե դուք չեք կարողանում ներկայանալ աշխատանքի: Եթե դուք կամ ձեր ընտանիքի անդամը սովորում է դպրոցում, նե՛ք դպրոցի անվանումը և ակադեմիական աջակցության համար կոնտակտային անձին:

- Կ Ձեր գործատուի անունը
- Կ Ղեկավարի անունը և հեռախոսահամարը
- Կ Եթե դուք պատկանում եք արհմիության, ձեր տեղական և ձեր արհմիության ներկայացուցչի անունը և նրանց հեռախոսահամարը Կ Ձեր դպրոցի անվանումը (եթե կա)

VII. Այլ փաստաթղթեր

Պահպանեք անձնական նվաճումների, համայնքային ներգրավվածության գրառումների, երաժիշտականության և ընտանեկան լուսանկարների պատճենները: Այս փաստաթղթերը կարող են օգնել ցույց տալ ձեր համայնքային ներդրումը և օգնել ընկերների և ընտանիքի անդամներին հանրային իրազեկման արժավ կազմակերպել՝ խնդրելով ձեր ազատ արձակումը:

- Կ Ձեռքբերումների վկայականներ կամ պարգևներ:

Հիւսիսային/խորհուրդներ

- Կ Քննարկեք ընտանեկան ներգաղթի արտակարգ իրավիճակների ծրագիրը ձեր ընտանիքի, երեխաների և արտակարգ իրավիճակների կոնտակտների հետ:
- Կ Պահեք բոլոր փաստաթղթերի ֆիզիկական պատճենները անվտանգ, հասանելի տեղում:

- Կ Բանկային հաշվի տեղեկատվություն
 - Ք Հիվորթեֆային, ընթացիկ, խնայողական, վարկային և կրեդիտային ֆարտեր
- Կ Էլեկտրոնային դրամական հավելվածների մուտքի տվյալներ
 - Ք Zelle, Venmo, Cash App, PayPal և այլն

- Ք Անձնագրեր
- Ք Ամուսնության վկայական (եթե կա)
- Ք Պետության կողմից տրված անձնագրեր կամ վարորդական իրավունքներ
- Ք Սոցիալական ապահովագրության ֆարտեր (եթե կա)

- Կ Երեխաների բժշկական տեղեկություններ
 - Ք Պատվաստումների գրքույկ
 - Ք Բժշկական գրքույկ
 - Ք Հայտնի ալերգիաների ցանկ
 - Ք Դեղորայքի ցանկ և դեղաչափ

- Կ Ակադեմիական խորհրդատու և/կամ խորհրդատու և նրանց հեռախոսահամարը (եթե կա)

VI. Իրավաբանական և հյուպատոսական կոնտակտ

Պահպանեք ձեր գործին և ձեր երկրի հյուպատոսությանը ծանոթ ներգաղթային փաստաթղթի կոնտակտային տվյալները: Սա ապահովում է, որ անհրաժեշտության դեպքում դուք կունենաք իրավաբանական և հյուպատոսական աջակցություն:

- Կ Ձեր գործին ծանոթ ներգաղթային փաստաթղթի անունը և հեռախոսահամարը:
- Կ Նե՛ք ծագման երկիրը և ձեզ ամենամոտ գտնվող դեսպանատան կամ հյուպատոսական գրասենյակի հեռախոսահամարը:

- Կ Համայնքային դեկավար պաշտոնների ցանկ (օրինակ՝ եկեղեցի, ծՊԴ կամ այլ կամավորական պաշտոններ)
- Կ Հանձնարարական նամակներ
 - Ք Աշխատանք
 - Ք Գործընկերների կամ համայնքի դեկավարների կողմից տրված երդվյալ հավատարմագրեր, որոնք կարող են խոսել ձեր բարոյական կերպարի և համայնքում ունեցած ներդրման մասին:
- Կ Հնոտանեկան լուսանկարներ

- Կ Խորհուրդ տվեք թվային պահուստները պահել անվտանգ ամպային ծառայությունում:
- Կ Պարբերաբար վերանայեք և քարոզեք ձեր ծրագիրը (առնվազն յուրաքանչյուր վեց ամիսը մեկ):