

مشارکت عمومی در جلسات هیئت آموزش

تمهیدات و تسهیلات کلی

هیئت آموزش برای مشارکت عمومی ارزش قائل است و اهمیت دریافت نظرات عموم مردم درباره موضوعات تاثیرگذار بر اجتماع، هیئت آموزش و مدارس دولتی آلبوکرکی را به خوبی درک می‌کند. این دستورالعمل عملکردی به منظور ایجاد تعادل بین اهمیت مشارکت عمومی و سایر اهداف اساسی تدوین شده است، از جمله موارد زیر (که البته به این موارد محدود نمی‌شود):

- حصول اطمینان از این موضوع که اعضای اجتماع فرصت قابل قبولی برای ابراز نظرات خود به هیئت در اختیار دارند.
- تکمیل امور هیئت آموزش به شیوه‌ای موثر، کارآمد و با حفظ نظم و ترتیب.
- احترام گذاشتن به حقوق اعضای هیئت، کارکنان منطقه‌ای، دانش‌آموزان و حضار.

انتظار می‌رود در کلیه ملاقات‌های عمومی هیئت آموزش، آداب و رفتار رسمی مناسب و نیز تمهیدات موردنظر رعایت شود.

در هر یک از جلسات معمول عمومی هیئت آموزش که بعد از قرائت صورتجلسه برگزار می‌شود، افراد می‌توانند با رعایت موارد الزامی مطرح شده، صحبت کنند. وقتی یکی از جلسات هیئت آموزش در جریان است، «دولت جلوی هیچ سخنگویی را بر پایه محتوای حرف‌های او نمی‌گیرد مگر این محدودیت مطابق با بررسی‌های ریزبینانه و دقیق تعیین شده باشند.» [*Sandefur v. Vill.*]
«محدودیت‌های زمانی، مکانی و روالی اعمال کند در صورتی که این محتواها بی‌طرفانه، کاملاً دقیق در راستای خدمت به منافع دولتی و گسترش کانال‌های جایگزین برای برقراری ارتباط باشد.» [*d 840 at 846 (N.D. Ill. 20122F. Supp. 862of Hanover Park, Ill.,* «محدودیت‌های زمانی، مکانی و روالی اعمال کند در صورتی که این محتواها بی‌طرفانه، کاملاً دقیق در راستای خدمت به منافع دولتی و گسترش کانال‌های جایگزین برای برقراری ارتباط باشد.» [*d 840 at 846; Ward 2F. Supp. 862Sandefur,*] [U.S. at 791 491v. *Rock Against Racism,* جلسات عمومی حقیقتاً یکی از بدترین وقایع است که [دولت] حق دارد از آن جلوگیری کند.» [*F.2d 895Collinson v. Gott,*] 994, 1000 (4th Cir.1990)]

با اینکه معمول نیست اما با رعایت محدودیت‌های منطقی، امکان برگزاری جلسه اظهار نظر عمومی در یک جلسه ویژه یا جلسه کمیته هیئت آموزش با صلاحیت رئیس کمیته وجود دارد.

محدودیت‌های در نظر گرفته شده توسط هیئت آموزش در زمینه رفتار، آداب و اظهار نظر عمومی در این دستورالعمل عملکردی ذکر شده است.

نام نویسی برای اظهار نظر عمومی سی (30) دقیقه قبل از شروع جلسه معمول هیئت آموزش آغاز می‌شود و بالافاصله با شروع زمان اظهار نظر عمومی پایان خواهد یافت. در شرایط خیلی خاص، ممکن است یکی از کارکنان دفتر خدمات هیئت آموزش به نمایندگی از فردی که قصد اظهار نظر دارد، نام نویسی کند.

زمان اظهار نظر عمومی مطابق با جلسات معمول هیئت آموزش، چهل و پنج (45) دقیقه است. رئیس هیئت، یا شخص مسئول، می‌تواند زمان اظهار نظر افرادی که قصد صحبت با هیئت را دارند به حداکثر دو (2) دقیقه محدود کند. بسته به تعداد افرادی که برای صحبت در زمان اظهار نظر نام نویسی می‌کنند، رئیس هیئت یا شخص مسئول می‌تواند زمان هر فردی را کوتاه‌تر کنند تا حرف تعداد بیشتری از افراد شنیده شود. سخنگوهای تأیید شده، امکان واکتاری یا اضافه کردن زمان به سایر سخنگوها را ندارند. اگر سخنگو در زمان کسب اجازه برای صحبت کردن، دیگر در اتاق جلسه حضور نداشته باشد، فرصت خود برای صحبت کردن را از دست خواهد داد و از انتقال زمان به فرد دیگر منع خواهد شد.

گروه‌هایی که قصد اعلام نظرات خود را دارند باید یک سخنگو را به نمایندگی از خود به هیئت معرفی کنند. در صورتیکه طبق تصمیم رئیس هیئت یا شخص مسئول، به نظر برسد:

- تعداد زیادی از حضار قصد ابراز نظرات یکسان یا مشابه دارند؛ رئیس هیئت یا شخص مسئول ممکن است به یکی از آنها اجازه دهد که به نمایندگی از این افراد با هیئت صحبت کند؛ یا
- سخنگویی در حال تکرار نظراتی باشد که او یا سخنگوی دیگری قبل از این گفته‌اند؛ رئیس هیئت یا شخص مسئول ممکن است پیش از به پایان رسیدن زمان فرد فعلی، سخنگوی بعدی را بپذیرند.

آداب رفتاری اعضای هیئت آموزش

طبق قوانین جلسات عمومی در نیو مکزیکو، گفتگو بین اعضای هیئت در هر زمانی غیر از آنچه در صورتجلسه ملاقات هیئت آموزش ذکر شده قدغن است. بنابراین، اعضای هیئت آموزش باید با زمان اختصاص یافته به اظهار نظر عمومی به عنوان وقتی برای شنیدن نظر حضاران در جلسه هیئت آموزش برخورد کنند. اظهار نظر عمومی زمانی برای گفتگوی دو نفره با شخص سخنگو نیست. اظهار نظر عمومی زمانی برای اعضای هیئت نیست که در آن به سوالات مطرح شده از سوی سخنگو پاسخ دهند یا نظرات خود را درباره دغدغه‌های مطرح شده اعلام کنند.

اگر عضو هیئت مایل باشد، زمانی که در صورتجلسه به عنوان موقع گزارش اعضای هیئت تعیین شده، می‌تواند به دغدغه‌های مطرح شده از سوی سخنگو پاسخ دهد.

آداب رفتاری سخنگو

سخنگوها باید صحبت‌های خود را خطاب به هیئت مطرح کنند و نه خطاب به کارکنان منطقه‌ای یا سایر حضار. سخنگوها نمی‌توانند از اعضای هیئت انتظار داشته باشند تا طی جلسه اظهار نظر عمومی به سوالات آنان پاسخ دهند. سوالات برای بازبینی، بررسی و پاسخگویی باید به سرپرست ناظر یا نماینده او ارجاع داده شوند. در صورت نیاز، هیئت می‌تواند درخواست کند که این مورد به یک موضوع گفتگو برای جلسات آتی هیئت آموزش تبدیل شود.

افرادی که در مقابل هیئت ظاهر می‌شوند باید از این خط‌مشی‌ها پیروی کنند:

- پیش از آغاز زمان اظهار نظر عمومی در هیئت آموزش، برای مشارکت در آن نام نویسی کرده باشند و بدانند که حق صحبت بر اساس ترتیب حضور افراد برای نام نویسی مشخص می‌شود.
- اگر فرد سخنگو می‌خواهد اوراقی را در اختیار اعضای هیئت قرار دهد، باید در زمان نام‌نویسی برای اظهار نظر، تعداد دوازده (12) نسخه از اوراق خود را در اختیار مسئول ثبت نام سخنگوها قرار دهد.
- تنها در زمان مناسب و مطابق با آنچه در دستور جلسه آمده و زمانی که رئیس هیئت یا شخص مسئول اجازه دهد می‌توانید در جلسه صحبت کنید.
- استفاده از پوستر، بنر و سایر موارد مشابه عموماً قابل قبول است. با این حال، اگر به صلاحدید و طبق نظر رئیس هیئت یا شخص مسئول، چنین مواردی محل روند اجرای جلسه باشد، خطر ایمنی ایجاد کند یا دید سایر حضار یا دوربین‌های موجود در اتاق برای مخابره اینترنتی جلسه را مسدود سازد، رئیس جلسه یا شخص مسئول ممکن است از سخنگوها و حضار بخواهد تا از این موارد استفاده نکنند.
- احراز هویت و به اتمام رساندن اظهار نظر در بازه زمانی تخصیص داده شده برای هر سخنگو الزامیست.
- به تصمیم رئیس هیئت یا شخص مسئول مبنی بر کوتاه کردن اظهار نظر عمومی به منظور حفظ زمان و ایجاد فرصت برای اظهار نظر تعداد بیشتری از افراد احترام بگذارید.

- داشتن رفتار مسئولانه، مدنی، محترمانه و با نزاکت الزامیست. رفتار سخنگوها نباید با رفتار مورد انتظار از حاضران در مدرسه دولتی آلبوکرکی متفاوت باشد. این انتظارات عبارتند از:
 - هیچکس در محوطه تحت مالکیت مدرسه یا در یکی از برنامه‌های مدرسه حق ندارد مرتکب هیچ یک از موارد زیر شود:
 - ایجاد اخلال در روند آموزشی برای دانش‌آموزان و کارکنان
 - حمله، مصدوم، تهدید، اذیت یا مرعوب کردن یک دانش‌آموز، پرسنل، اعضای هیئت یا هر فرد دیگری که به ساختمان مدرسه آمده باشد
 - داشتن رفتار ناجوانمردانه یا استفاده از کلمات و عبارات رکبک یا وقیح
 - در اختیار داشتن اسلحه، هر جسمی که از نظر منطقی یک سلاح به حساب آید یا شبیه سلاح یا هر ابزار خطرناک دیگر به نظر بیاید، مگر اینکه مجوز این کار به صورت خاص از سوی مقامات ایالتی صادر شده باشد
 - خسارت زدن یا تهدید به خسارت زدن به اموال دیگری
 - خسارت زدن یا از شکل انداختن اموال مدرسه
- احترام گذاشتن به این موضوع که نظرات و عقاید دیگران لزوماً مشابه همه افراد حاضر نیست.
- در نظر داشتن این موضوع که سخنگوها نباید شکایات غیرمرتبط با کار را نزد سرپرست ناظر یا اعضای هیئت که ارتباطی با دفتر یا کار آنها ندارند، مطرح کنند.
- هیئت سخنگوها را تشویق می‌کند درباره مباحثی که در ارتباط با آن دغدغه دارند صحبت کنند و نه درباره پرسنلی که از نظر آنها مسئول ایجاد شرایط خاصی هستند. هیئت، سخنگو را در هر ملاقات هیئت آموزش به یکی از پرسنل ارجاع خواهد داد که او شکایات خاص مربوط به پرسنل را می‌شنود و ممکن است آنها را برای بازبینی، بررسی و پاسخگویی به سرپرست ناظر یا نماینده او ارجاع دهد.

فقط سخنگو هایی که مطابق با آداب رفتاری سخنگوها عمل کنند اجازه صحبت در جلسه اظهار نظر عمومی برای هیئت آموزش را خواهند داشت. فرمی برای تایید و موافقت با آداب رفتاری سخنران در اختیار شما قرار خواهد گرفت تا آن را امضا کنید. الزامات مورد نظر در این فرم ذکر شده‌اند. افرادی که از امضای این فرم خودداری کنند یا اطلاعات درخواست شده را ارائه ندهند، از صحبت کردن در جلسه اظهار نظر عمومی منع خواهند شد.

آداب رفتاری حضار

حضار در جلسه هم باید مطابق با الزاماتی که در بخش فوق برای سخنگوها برشمرده شد، عمل کنند. حضار نباید در ملاقات عمومی هیئت آموزش اخلاقی ایجاد کنند یا دیگران را به انجام این کار تحریک کنند. بنابراین، ابراز موافقت یا مخالفت از سوی حضار به شیوه‌ای ناهنجار یا غیرمحترمانه، رفتاری نادرست تلقی شده و قوانین مربوط به آن توسط رئیس هیئت یا شخص مسئول در مورد آنها اجرا خواهد شد.

همه حضار باید روی صندلی‌های خود نشسته باقی بمانند مگر اینکه رئیس هیئت یا شخص مسئول اجازه دیگری داده باشد.

آداب رفتاری اصحاب رسانه

از حضور اصحاب رسانه در ملاقات عمومی هیئت آموزش استقبال می‌شود. اصحاب رسانه و تجهیزات رسانه‌ای باید از سوی نمایندگی رسانه‌ای در منطقه برای تهیه فیلم و عکس از محلی که در آن جلسه هیئت آموزش برگزار می‌شود به کار گرفته شوند. نمایندگان رسانه‌ای باید در زمینه محل قرار دادن تجهیزات و الزامات عکاسی و فیلمبرداری با کارکنان منطقه‌ای همکاری کنند، در غیر اینصورت از آنها خواسته می‌شود تا جلسه را ترک کنند.

اعمال قوانین درست رفتاری

رئیس هیئت یا شخص مسئول باید اطمینان حاصل کنند که مشارکت عمومی و اظهار نظر، به اجرای مسئولیت‌های هیئت و هدایت جلسه مطابق با دستورالعمل عملکردی کمک می‌کند.

از این رو، رئیس هیئت یا شخص مسئول باید اجازه داشته باشد تا این دستورالعمل عملکردی را به این صورت اجرا کند:

- مداخله در ارائه صحبتها و اظهار نظرها به منظور یادآوری دستورالعمل عملکردی به سخنگوها و حضار
 - اخراج کردن سخنگو یا پایان دادن به صحبتهای او به این دلیل که دستورالعمل عملکردی را زیر پا گذاشته است
 - درخواست از سخنگو یا حضار برای ترک جلسه در صورتی که دستورالعمل عملکردی را به شکلی نقض کرده باشند که محل کار هیئت باشد
 - درخواست از ماموران اعمال قانون برای کمک به بیرون کردن سخنگوها یا حضاری که از بیرون رفتن از جلسه وقتی به آنها اعلام شده امتناع می‌کنند
 - تعطیل کردن موقت جلسه یا موکول کردن آن به زمانی دیگر در نتیجه رفتار سخنگو یا حضار که ناقض دستورالعمل عملکردیست.
 - افرادی که از این دستورالعمل عملکردی تخطی کنند ممکن است با اتهامات مجرمانه رو به رو شوند و حضور در جلسات آینده برای آنها قدغن شود.
 - دستگیری یا مطرح کردن اتهام مجرمانه علیه سخنگو یا فردی از حضار که از دستورالعمل عملکردی تخلف کند مطابق با قانون 1978 NMSA 13-1-30 § مصوب سال 1978
- قانون 1978 NMSA 13-1-30 § مصوب سال 1978 اظهار می‌دارد که «بر هم زدن نظم هر جلسه‌ای با حضور افراد که برای هدفی قانونی گرد هم آمدند» جرم کوچک به شمار می‌آید

فرصت‌های دیگر برای اظهار نظر عمومی

اظهار نظر عمومی در هیئت آموزش تنها راه برای افراد نیست که نظر خود را به اطلاع هیئت آموزش برسانند. نظرات عمومی را می‌توان از طریق نامه کتبی، ایمیل و تلفن نیز به دست هیئت رساند. دفاتر خدماتی هیئت آموزش مسئول انتشار همه روش‌هایی هستند که مردم از طریق آن می‌توانند نظر خود را به هیئت برسانند. روش‌های برقراری تماس با اعضای هیئت باید بنا به درخواست، در هر یک از جلسات معمول هیئت آموزش در دسترس قرار بگیرند.

پیشن‌ها و مکاتبات کتبی یا الکترونیکی که مخاطب آن هیئت باشد، در اختیار کلیه اعضای هیئت قرار خواهد گرفت. دفاتر خدماتی هیئت آموزش موظف نیستند اطلاعاتی را که به صورت ناشناس به دستشان رسیده در اختیار هیئت قرار دهند. دفاتر خدماتی هیئت آموزش ممکن است اطلاعات و مکاتبات دریافتی را پیش از ارائه به هیئت، خلاصه کنند.

مدارس دولتی آلبوکرکی حق دارند نظرات عمومی را در صورت جلسه جلسه هیئت آموزش خلاصه کنند.

مقام مدیریتی: مدیر اجرایی خدمات هیئت آموزش

مدیر بخش: کارشناس خدمات هیئت آموزش

ارجاعات:

منابع حقوقی: F. Supp. 862 *Sandefur v. Vill. of Hanover Park, Ill.*,
d 840 at 846 (N.D. Ill. 2012)2
U.S. at 781 491 *Ward v. Rock Against Racism*,
F.2d 994, 1000 (4th Cir.1990) 895 *Collinson v. Gott*,
NMSA 1978 30-13-1§

BE جلسات هیئت آموزش

منابع سیاست‌های هیئت:

منابع دستورالعمل عملکردی:

نام نویسی مجمع عمومی

فرم‌ها:

BEDH

دسته‌بندی **NSBA/NEPN**:

انتشار اولیه: 11 ژوئن، 2014

بازبینی: 23 ژوئیه، 2014

اصلاح: 6 اگوست، 2014

بازبینی: 12 سپتامبر، 2018

اصلاح: 19 سپتامبر، 2018