

اشتراک عام در جلسات هیئت تعلیمی

مقررات عمومی

هیئت تعلیمی برای اشتراک عامه ارزش قائل است و اهمیت نظرات عامه را درباره مسائلی بالای جامعه، هیئت تعلیمی و مکاتب عامه آلبوکرکی تاثیر می‌گذارد، می‌داند. این هدایات طرز العمل برای ایجاد تعادل بین اهمیت اشتراک عامه با سایر اهداف مهم، بشمول اما نه محدود به موارد ذیل به تصویب رسیده است:

- تضمین اینکه همه اعضای جامعه فرصت مناسبی برای بیان نظرات خود به هیئت دارند
- مکمل کردن امور هیئت طرز موثر، مفید و منظم
- رعایت حقوق اعضای هیئت، کارکنان ولسوالی، متعلمان و اعضای مخاطب

انتظار می‌رود در همه جلسات عام هیئت تعلیمی، مناسب بودن ظاهر و این هدایات طرز العمل رعایت شود.

در هر جلسه عام، هیئت تعلیمی بر بنیاد دستور جلسه، عموم اعضا می‌توانند با رعایت محدودیت‌های معقول نظرات خود را به هیئت تعلیمی اظهار نظر کنند. وقتی یک جلسه هیئت تعلیمی در حال برگزاری است، «دولت نمی‌تواند یک سخنرانی را بر بنیاد محتوا استثناء کند، مگر اینکه محدودیت مورد بررسی دقیق قرار گیرد.» [Sandefur علیه Vill. از Hanover Park, Ill., 862 F. Supp. 2d 840 at 846 (N.D. Ill. 2012)] با این حال، هیئت تعلیمی مجاز است «محدودیت‌های زمانی، مکانی و شیوه‌ای معقول را اعمال کند، به شرط اینکه این محدودیت‌ها از نظر محتوایی خنثی باشند، این محدودیت‌ها طرز محدود برای خدمت به منافع مهم دولت طراحی شده باشند و کانال‌های ارتباطی بدیل بسیار دیگری وجود داشته باشد.» [Sandefur, 862 F. Supp. 2d 840 at 846; Ward علیه Rock Against Racism, 491 U.S. at 791] دلیل این گونه محدودیت‌ها این است که «اختلال در نظم و ترتیب جلسات عامه در واقع یکی از مفسد اساسی است که [دولت] حق دارد مانع از آن شود.» [Collinson علیه Gott, 895 F.2d 994, 1000 (4th Cir.1990)]

اگر چه یک روش عمومی نیست، ممکن است به شرط محدودیت‌های معقول، به تشخیص رئیس هیئت، اظهار نظر عمومی در یک جلسه مخصوص یا جلسه هیئت تعلیمی مجاز باشد.

محدودیت‌های هیئت تعلیمی درباره مناسب بودن ظاهر، آداب سلوک و اظهار نظر عمومی در این هدایات طرز العمل مشخص شده است.

ثبت نام برای اظهار نظر عمومی از ساعت 8:00 صبح روز جلسه عادی هیئت تعلیمی شروع می‌شود و با شروع جلسه هیئت، بلافاصله ختم می‌شود. ثبت نام نظر عمومی ذریعه یک فورمه اونلاین برای مهمانان جلسه حضوری و مجازی انجام می‌شود. مهمانان که برای ثبت نام اونلاین به مساعدت ضرورت دارند، ممکن است حضوری قبل از شروع جلسه بیایند. در شرایط خاص، کارمندان دفتر خدمات هیئت تعلیمی می‌توانند از طرف شخص که مایل به صحبت است ثبت نام کنند.

مدت اظهار نظر عمومی در هر جلسه هیئت تعلیمی به چهل و پنج (45) دقیقه محدود است. رئیس هیئت، یا مامور هیئت، حق دارد زمان صحبت اشخاص که مایل به ارائه نظر به هیئت هستند را الی (2) دقیقه برای هر شخص محدود کند. بسته به تعداد اشخاص که برای سخنرانی در طول دوره اظهار نظر عامه ثبت نام کرده‌اند، رئیس هیئت یا مامور هیئت ممکن است زمان در دسترس برای هر شخص برای صحبت را کوتاه کند تا بتوان سخنان سخنرانان بیشتری را شنید. سخنرانان اعلام شده، نمی‌توانند وقت خود را به دیگران منتقل کنند یا واگذار کنند. اگر در زمان اعلام، سخنران در اتاق جلسه حضور نداشته باشد، سخنران فرصت سخنرانی خود را از دست می‌دهد و از انتقال زمان به شخص دیگری منع می‌شود. گروپ‌هایی که

می‌خواهند نظرات خود را بیان کنند باید یک سخنران را برای ارائه نظرات گروه به هیئت انتخاب کنند. وقتی به تشخیص رئیس هیئت یا مامور هیئت، به نظر می‌رسد:

- چند نفر از مخاطبان بخواهند نظرات یکسان یا مشابهی را بیان کنند، رئیس هیئت یا مامور هیئت ممکن است یکی از آنها را برای سخنرانی برای هیئت از طرف گروه اعلام کند، یا
- یک سخنران نظراتی را تکرار می‌کند که او یا سخنران دیگری قبلاً ارائه کرده است، رئیس هیئت یا مامور هیئت ممکن است قبل از اتمام زمان سخنران فعلی، سخنران بعدی را اعلام کند.

آداب سلوک اعضای هیئت تعلیمی

قانون جلسات آزاد نیومکسیکو، بحث آزاد بین اعضای هیئت درباره هر موضوع که در دستور کار جلسه هیئت تعلیمی لست نشده است را ممنوع کرده است. بنابراین، اعضای هیئت تعلیمی باید اظهار نظر عامه را منحصراً برای شنیدن نظرات اشتراک‌کنندگان در جلسه هیئت تعلیمی در نظر بگیرند. اظهار نظر عام نباید یک زمان برای گفتگوی آزاد سخنران باشد. اظهار نظر عام نباید یک زمان برای جوابدهی اعضای هیئت به سؤالات یک سخنران باشد یا آنها درباره تشویش‌های یک سخنران اظهار نظر کنند.

اگر عضو هیئت بخواهد، وقتی که راپور اعضای هیئت در دستور جلسه قرار می‌گیرد، می‌تواند به تشویش‌های سخنرانان در مدت راپور اعضای هیئت جواب دهد.

آداب سلوک سخنران

سخنرانان باید نظرات خود را به هیئت بیان کنند و نه به کارکنان ولسوالی یا سایر اعضای مخاطب. سخنرانان نباید انتظار داشته باشند که اعضای هیئت در حین اظهار نظر عامه به سؤالات جواب دهند. سؤالات برای بررسی، مطالعه و جوابدهی به رییس عمومی یا نماینده وی ارجاع می‌شود. در صورت لزوم، هیئت می‌تواند تقاضا کند که مشکل در جلسه هیئت تعلیمی آتی برای بحث قرار گیرد.

اشخاص که در هیئت حاضر می‌شوند باید این طرز العمل‌ها را رعایت کنند:

- برای اشتراک در نظرات عمومی، قبل از شروع جلسه هیئت تعلیمی ثبت نام کنید و بدانید که اجازه صحبت بر بنیاد ترتیب نفرات تعیین می‌شود
- اگر سخنران بخواهد اسنادی را بین اعضای هیئت توزیع کند، سخنران باید در زمانی که برای سخنرانی امضا می‌کند، نه (9) کاپی از اسناد را به مامور ولسوالی که مسئول انجمن عام است، ارائه دهد
- با هیئت فقط در زمان مناسب که در دستور کار ذکر شده است و وقتی رئیس یا مامور هیئت اعلام می‌کند، صحبت کنید
- استفاده از پوستر، بنر یا موارد دیگر عموماً قابل قبول است. با این حال، اگر این موارد به تشخیص رئیس هیئت یا مامور هیئت، روند جلسه را مختل کند، تشویش‌م‌سئولیتی ایجاد کند، یا مانع دید سایر مخاطبان یا کمره‌های مورد استفاده برای پخش اونلاین جلسه شود، رئیس هیئت یا مامور هیئت ممکن است از سخنرانان و اعضای حاضر بخواهد که از استفاده از آنها خودداری کنند
- خود را معرفی کنید و در زمان تعیین شده برای هر یک از گویندگان، صحبت کنید
- به تصمیم رئیس هیئت یا مامور هیئت، برای کوتاه کردن نظرات عمومی برای صرفه‌جویی در زمان و دادن حداکثر فرصت برای صحبت کردن، توجه کنید و احترام بگذارید
- مسئولانه، متمدنانه، مؤدبانه و با احترام سلوک کنید. سلوک سخنرانان نباید متفاوت از رفتار مورد انتظار ملاقات‌کنندگان در مکتب APS باشد که در ذیل بیان شده است:

- کدام شخص در ملکیت مکتب یا در یک رویداد مکتب نباید کدام یک از اعمال ذیل را انجام دهد:
 - پروسه تعلیماتی متعلمین و کارکنان را مختل کند
 - لت، مجروح کردن، تهدید، آزار و اذیت یا ارعاب یک متعلم، کارمند، عضو هیئت یا هر ملاقات کننده دیگری از ملکیت مکتب
 - رفتار ناجوانمردانه داشته باشید یا از لسان زشت و رکیک استفاده کنید
 - مگر در موارد که طرز خاص قانون دولتی اجازه داده باشد، سلاح، هر شیئی که منطقی می‌تواند منحصیث سلاح شود یا شبیه یک سلاح یا وسیله خطرناک باشد، همراه نداشته باشید
 - صدمه رساندن یا تهدید به صدمه زدن به اموال دیگران
 - صدمه یا تخریب اموال مکتب
- به این احترام بگذارید که عقاید و نظرات سخنرانان ممکن است مورد موافق همه حاضران نباشد.
- توجه داشته باشید که سخنرانان نباید شکایات غیرمرتبط با وظیفه را علیه رییس عمومی یا اعضای هیئت غیر مرتبط با وظایف دفاتر یا شغل آنها بیان کنند
- هیئت سخنرانان را تشویق می‌کند بالای موضوعات مورد تشویش تمرکز کنند، نه درباره پرسونل که تصور می‌کنند مسئول هستند. در هر جلسه معمول هیئت تعلیمی، هیئت، سخنران را به یکی از کارکنان ولسوالی هدایت می‌دهد که ممکن است به شکایات خاص پرسونل گوش دهد که باید برای بررسی، مطالعه و جوابدهی به رییس عمومی یا نماینده وی ارجاع داده شود

صرف سخنرانان که آداب سخنرانی را قبول دارند و به آن متعهد هستند مجاز به صحبت در جلسه اظهار نظر عام در هیئت تعلیمی هستند. یک فورمه برای امضا و تایید شرایط آداب سخنرانی ارائه می‌شود. فورمه باید این ضروریات را مطرح کند. اشخاص که از امضای فورمه تایید ارائه شده یا مکمل کردن معلومات تقاضا شده خودداری می‌کنند، از صحبت در هنگام اظهار نظر عام منع هستند.

آداب سلوک شنوندگان

اعضای شنونده باید به همان روشی که در فوق برای تک تک سخنرانان ذکر شد سلوک کنند. اعضای شنونده نباید جلسه عام هیئت تعلیمی را مختل کنند و دیگران را نیز به این کار تحریک نکنند. بنابراین، اظهارات تند یا بی‌احترامی، موافقت یا مخالفت حضار، نامناسب تلقی می‌شود و مشمول اعمال مقررات ذریعه رییس هیئت یا مامور هیئت خواهد شد. همه اعضای حاضر، در جای خود می‌مانند مگر اینکه توسط رییس هیئت یا مامور هیئت، احضار شوند.

آداب سلوک رسانه

از حضور اعضای رسانه در جلسات عام هیئت تعلیمی استقبال می‌شود. اعضای رسانه‌ها و تجهیزات رسانه‌ای، باید از ساحه تعیین شده در اتاق محل برگزاری جلسات هیئت تعلیمی، برای فلم‌برداری و عکس‌برداری استفاده کنند. نمایندگان رسانه‌ها باید درباره قرار دادن تجهیزات عکاسی و فلم‌برداری مورد ضرورت، با کارکنان ولسوالی همکاری کنند و یا از جلسه حذف خواهند شد.

انفاذ آداب سلوک متناسب

رئیس یا رییس هیئت مدیره مسئول این است که تضمین شود اشتراک و اظهار نظر عام به هیئت در انجام مسئولیت‌هایش کمک می‌کند و طبق این هدایات طرز العمل انجام می‌شود. بنابراین، رییس هیئت یا مامور هیئت مجاز به انفاذ این هدایات طرز العمل از طریق ذیل است:

- قطع ارائه‌ها و نظرات برای تذکر این هدایات طرز‌العمل به سخنرانان و مخاطبان
- مرخص کردن یا ختم کردن زمان صحبت سخنرانانی که قبلاً احضار شده بودند و این هدایات طرز‌العمل را نقض کردند
- تقاضا کردن از سخنرانان یا حضار عضو برای ترک جلسه در صورت نقض هدایات طرز‌العمل که مخل کار هیئت باشد
- تعلیق موقت یا تعویق انداختن جلسه در نتیجه سلوک سخنران یا حضار که ناقض این هدایات طرز‌العمل باشد
- تقاضای کمک از ماموران انفاذ قانون برای کمک به اخراج سخنرانان یا مخاطبانی که با وجود تقاضا، از ترک جلسه امتناع می‌کنند
- اشخاص که این هدایات طرز‌العمل را نقض کنند ممکن است مشمول اتهام جزایی شوند و از حضور در جلسات بعدی منع شوند
- دستگیری یا اتهام جزایی علیه سخنران یا عضوی از حضار که این هدایات طرز‌العمل را بر بنیاد 1-13-30 § NMSA 1978 نقض می‌کند
 - 1-13-30 § NMSA 1978 بیان می‌کند که «مختل کردن هر جلسه که اشخاص در آن برای هدف قانونی جمع شده باشند» یک جرم خرد است

نظرات عام در جلسات مجازی هیئت تعلیمی

در شرایط عاجلی، هیئت تعلیمی ممکن است تقاضای کاهش، لغو و/یا ادغام جلسات هیئت و کمیته را کند. در مواقع عاجلی، موارد دستور کار محدود به مواردی خواهد بود که عاجل در نظر گرفته می‌شوند یا برای انجام/ادامه کار ولسوالی ضرورت به اقدام دارند. در مواقع اضطراری، هیئت تعلیمی ممکن است به جلسات مجازی منتقل شود. عامه مردم می‌توانند همچنان در یک انجمن عمومی مجازی اشتراک کنند.

سخنرانان انجمن عمومی ذریعه یک فورمه اونلاین، تقاضای صحبت در جلسات هیئت تعلیمی را ارسال می‌کنند. همه سخنرانان باید قبل از شروع جلسه ثبت نام کنند. ثبت نام در انجمن عمومی مجازی از ساعت 8:00 صبح روز جلسه شروع می‌شود و با شروع جلسه هیئت تعلیمی ختم می‌شود. همه سخنرانان باید با هویت واقعی خود به جلسه دعوت شوند و باید محدودیت‌های زمانی و آداب سلوک که در فوق ذکر شد را رعایت کنند.

سایر فرصت‌ها برای اظهار نظر عام

اظهار نظر عام در جلسه هیئت تعلیمی نباید تنها فرصتی باشد که عامه مردم بتوانند نظرات خود را به هیئت تعلیمی ارائه دهند. هیئت ممکن است نظرات عامه را از طریق مکتوب‌ها، ارتباط ایمیلی و تماس‌های تلفونی اخذ کند. دفتر خدمات هیئت تعلیمی موظف به نشر همه راه‌هایی است که ذریعه آنها مردم می‌توانند نظرات خود را به اعضای هیئت اعلام کنند. راه‌های تماس با اعضای هیئت باید به محض تقاضا و در هر جلسه معمول هیئت تعلیمی در دسترس باشد.

عریضه‌ها و مکاتبات کتبی یا الکترونیکی با هیئت باید به همه اعضای هیئت ارائه شود. دفتر خدمات هیئت تعلیمی ملزم به ارائه معلومات که طرز ناشناس به اعضای هیئت رسیده، نیست. دفتر خدمات هیئت تعلیمی می‌تواند معلومات، مکاتبات و نظرات دریافت شده را قبل از ارائه معلومات به اعضای هیئت، خلاصه کند.

مکاتب عامه آلبوکرکی این حق را برای خود محفوظ می‌دارد که نظرات عامه را در صورت جلسه رسمی جلسه هیئت تعلیمی خلاصه کند.

مدیر اجراییوی دفتر خدمات هیئت تعلیمی

مسلکی خدمات هیئت تعلیمی

موقعیت مدیریتی:

مدیر دپارتمان:

مراجع:

مرجع حقوقی:

Hanover Park, Ill., 862 F. Supp. 2d 840 at 846 (N.D. Ill. 2012)
Ward علیه *Rock* علیه نژادپرستی، 491 U.S. at 781
[*Collinson* علیه *Gott*, 4th, 895 F.2d 994, 1000 (Cir.1990)]
§30-13-1 NMSA 1978

[جلسات هیئت تعلیمی BE](#)

مرجع پالیسی هیئت:

مرجع هدایات طرز العمل:

[ثبت نام انجمن عام](#)

فورمه‌ها:

BEDH

طبقه بندی NSBA/NEPN:

معرفی شده: 11 جون 2014
بازبینی شده: 23 جولای 2014
اصلاحی: 6 اگست 2014
بازبینی شده: 12 سپتمبر 2018
اصلاحی: 19 سپتمبر 2018
بازبینی شده: 15 اپریل 2020
اصلاحی: 15 اپریل 2020
بازبینی شده: 20 اپریل 2022
اصلاحی: 20 اپریل 2022