REUNIONES DE LA JUNTA ESCOLAR
AGENDAS/LA MINUTA/COMENTARIOS PÚBLICOS

PROPÓSITO: Proveer por las reuniones de la Junta de Educación, agendas, actas, y comentarios de los ciudadanos según lo requiera la ley estatal y la Ley de Reuniones Abiertas de Oklahoma.

REUNIONES

Las reuniones de la junta se llevan a cabo para tratar los asuntos del distrito escolar. Todas las reuniones de la Junta, excepto las sesiones ejecutivas previstas por la Ley Escolar de Oklahoma, estarán abiertas al público. Se llevarán a cabo en el Charles C. Mason Centro de Servicio Educativo a menos que la Junta vote para cambiar el lugar de reunión y dé al público un aviso adecuado de dicho cambio según lo definido por la ley.

Será deber del Superintendente o designado notificar a los miembros de la Junta de reuniones regulares, especiales o de emergencia.

Reuniones Ordinarias
Normalmente se celebrarán reuniones ordinarias de la Junta el primer y tercer lunes de cada mes. Cuando el primer y/o tercer lunes sea un día festivo legal, la reunión ordinaria de la Junta se llevará a cabo el primer y/o tercer martes. La hora será establecida por el Presidente de la Junta.

Reuniones Especiales
Las reuniones especiales requieren un aviso público con 48 horas de anticipación y están limitados en el tema de la agenda anunciada. Estas reuniones se convocarán con el propósito de audiencias de suspensión estudiantil, audiencias de terminación de empleados, y otras razones según lo determine el Presidente de la Junta o por una solicitud por escrito de tres miembros de la Junta.

Reuniones de Emergencia
Se puede convocar una reunión de emergencia con el fin de hacer frente a emergencias. "Emergencia" se define como una situación que implica lesiones o amenaza inminente de lesiones a personas o lesiones o amenaza inminente de lesiones o daños a bienes públicos o personales o pérdida financiera inmediata, y los requisitos para la notificación pública de una reunión especial harían que dicho procedimiento no sea práctico y aumentaría la probabilidad de lesiones, daños o pérdida financiera inmediata.

En caso de emergencia, se puede celebrar una reunión de la Junta sin el aviso público requerido por la Ley de Reunión Abierta de Oklahoma. Si se necesita una reunión de emergencia de la Junta, el Superintendente o designado dará tanto por adelantado, aviso público como sea razonable y posible bajo las circunstancias existentes, en persona o por medios por teléfono o electrónicos. En la medida de lo posible, se notificará al Secretario del Condado de Tulsa y a los medios de comunicación.

Sesiones Ejecutivas
Se permite sesiones ejecutivas para la discusión de cosas tales como asuntos de personal, asuntos en litigio, y negociaciones con negociadores del Distrito. La Junta puede ir a la sesión ejecutiva

para discutir cualquier cosa permitida por la ley. La Junta no puede tomar ninguna medida oficial o final en una sesión ejecutiva. Con el fin de actuar sobre los temas considerados en una sesión ejecutiva, la Junta se convocará o volver a convocar en sesión abierta. El hecho de que dicha reunión se haya celebrado o vaya a celebrarse quedará documentado en el acta de la sesión abierta anterior o posterior de la Junta. Los miembros de la Junta y cualquier persona que asista a una sesión ejecutiva están obligados a no revelar ningún detalle de los debates mantenidos.

Quórum

Un quórum para la transacción de negocios oficiales consistirá en la mayoría de los miembros de la Junta.

Reglas de Orden

Excepto según lo dispuesto por la ley, todas las reuniones de la Junta se llevarán a cabo de acuerdo con la política de la Junta. Si el oficial presidente desea más dirección, las *Reglas de Orden de Robert, Recientemente Revisadas* serán consultadas.

Método de Votación

Todas las votaciones de resoluciones y mociones serán por voto de voz, encuestando a cada miembro por separado. El voto de cada miembro se registrará por separado en la minuta de la reunión. Si hay quórum, el voto mayoritario de los miembros presentes será suficiente para tomar medidas a menos que exista una ley específica aplicable al asunto considerado que requiera la aprobación de la mayoría de la Junta plena.

AGENDA

El Superintendente o designado en cooperación con el Presidente de la Junta desarrollará un formato de agenda para su adopción por la Junta. El formato de la agenda proporcionará la presentación ordenada y la transacción de negocios en las reuniones de la Junta.

Los miembros de la Junta pueden presentar puntos para su colocación en la agenda al Presidente. El Presidente de la Junta (o Vicepresidente) puede colocar los puntos en la agenda, o mover los puntos en la agenda, a petición de un miembro de la Junta. Si un miembro de la Junta desea discutir un tema en la agenda, el miembro de la Junta debe describir el tema del ítem de la agenda lo más específicamente posible para que los miembros del público que lean la agenda puedan estar informados sobre el tema que se presentará.

Preparación y Diseminación de la Agenda

Las agendas de todas las reuniones de la Junta serán preparadas conjuntamente por el Presidente de la Junta (o el Vicepresidente de la Junta en ausencia del Presidente) y el Superintendente o designado. En caso de desacuerdo sobre si un punto debe o no ser incluido en el orden del día, prevalecerá la decisión del Presidente (o Vicepresidente).

Cada agenda de la reunión ordinaria se publicará y transmitirá a los miembros de la Junta para su examen a más tardar una semana antes de la reunión para la que se haya preparado el orden del día. Las agendas para reuniones especiales, reuniones de emergencia, y sesiones ejecutivas que no formen parte del orden del día de otra reunión, se prepararán y transmitirán a los miembros de la Junta tan pronto como sea práctico. La adopción formal de agendas ocurrirá al comienzo de cada reunión. Cualquier adición o cambio en la agenda publicada debe ser proporcionado por escrito por el Superintendente o designado no menos de 24 horas antes de la adopción formal de

la agenda por parte de la Junta. Las preocupaciones de los miembros de la Junta sobre cualquier tema que aparezca en un programa publicado deben ser comunicadas al Superintendente o al designado para su respuesta.

LA MINUTA

Un registro completo de todos los negocios realizados en cada reunión regular o aplazada se establecerá en el libro de actas de la Junta. El libro de actas será guardado en el archivo por el Secretario como un registro permanente del Distrito Escolar Independiente Número Uno, Condado de Tulsa, Oklahoma, y estará disponible para su inspección a petición del público.

Otras características de los minutos incluyen:

- La naturaleza de la reunión, regular o especial, la hora, el lugar, los miembros de la Junta presentes y ausentes.
- Un registro de todas las mociones aprobadas o denegadas por la Junta, junto con los nombres de los miembros que hacen y sengún las mociones, y un registro de los miembros que votaron "sí" y "no."
- Un registro de la disposición de todos los asuntos que la Junta examinó, pero sobre los cuales no actuaron.
- Resumen de los comentarios del público que asiste a la reunión.

Las actas serán firmadas por el Abogado, Superintendente, y Presidente de la Junta y atestiguadas por el Secretario de la Junta.

COMENTARIOS PUBLICOS EN REUNIONES DE LA JUNTA DE ESCUELA

Se alienta a los ciudadanos a asistir a las reuniones de la Junta de Educación y se les permite dirigirse a la Junta y a formular comentarios sobre las deliberaciones de la Junta o sobre otras cuestiones pertinentes de interés/preocupación en las reuniones regulares. No se permitirá el comentario público en las reuniones especiales de la Junta de Educación a menos que la reunión se declare como una audiencia pública para ese propósito.

El Presidente de la Junta podrá interrumpir y terminar cualquier presentación que no se considere conforme a las directrices establecidas por esta política. El Presidente de la Junta también puede, después de una advertencia, impedir que un orador individual se dirija a la Junta sobre cualquier otro punto del orden del día en esa reunión y/o en la próxima reunión ordinaria de la Junta de Educación por violación de las directrices establecidas por esta política.

Directrices de Comentarios Públicos

Las políticas de la junta escolar, la ley estatal, y la ley federal establecen procedimientos y foros separados y distintos para la resolución de quejas de empleados, reclamos de empleados, suspensiones y despidos de empleados, quejas contra empleados individuales, suspensiones y apelaciones de alumnos, campañas políticas, y litigios.

Para evitar la elusión de estos procedimientos separados y para garantizar la equidad a todas las partes interesadas, ninguna persona podrá hablar con respecto a lo siguiente:

- Un problema en una demanda, queja, o investigación pendiente presentada ante una agencia externa, en la que el Distrito, los empleados, o la Junta son parte;
- Una queja pendiente;
- Una queja de empleado pendiente presentada ante el Distrito o una agencia externa;

- Una queja contra empleados individuales;
- Una acción disciplinaria de un empleado, incluyendo la suspensión o terminación;
- Una acción disciplinaria del alumno pendiente, incluyendo la suspensión o apelación que pueda llegar a la Junta.

Todos los oradores deben respetar la dignidad individual de los miembros de la Junta, los empleados del Distrito, los estudiantes, y los miembros del público. Miembros de la Junta, empleados, estudiantes, o miembros del público no serán objeto de abuso verbal.

Los comentarios públicos pueden adoptar una de dos formas: comentarios relativos a los puntos que figuran en la agenda actual o comentarios sobre cuestiones que no figuran en la agenda actual. Se asignará un plazo máximo a cada orador individual por reunión, un total de cinco minutos para hablar de los puntos del orden del día de la reunión empresarial y cinco minutos para hablar en la parte de Comentarios de los Ciudadanos del orden del día.

Comentarios Relativos a los Puntos Sobre la Agenda

Los individuos pueden formular comentarios sobre los puntos de negocios o las recomendaciones que aparecen en las partes de Acción o Información de una agenda de reunión regular. Las solicitudes de comentarios deben realizarse enviando un formulario completo para cada tema. Los formularios están disponibles en el Secretario de la Junta antes del comienzo de cada reunión. Las solicitudes se aceptarán en cualquier momento hasta la consideración de la parte de la Agenda de Consentimiento de la reunión. Cada persona que solicite hablar debe completar personalmente el formulario que enumera su nombre e información de contacto, y firmar verificando que ha leído las instrucciones con respecto a los comentarios. La persona también indicará en el formulario si está hablando en su propio nombre o en nombre de un grupo y si apoya o se opone al tema (según corresponda). Se alienta a los oradores a que proporcionen a la Junta un descripción escrito de sus comentarios que se les facilitará antes o en la reunión.

Se aplicará un plazo total de cinco minutos a cada orador durante una reunión, independientemente del número de puntos del orden del día a los que deseen hablar. Se llamará a cada orador cuando el tema sobre el que desea comentar sea considerado por la Junta y será llamado en el orden en que firmaron para hablar.

La Junta y el personal no dialogarán con los oradores. El personal se esforzará por proporcionar respuestas o resolver cualquier problema/inquietud de una manera oportuna.

Comentarios Relativos a los Puntos no Figuran en la Agenda

La agenda de cada reunión programada regularmente de la Junta incluirá un punto designado "Comentarios de los ciudadanos." La parte "Comentarios de los Ciudadanos" de la agenda se reservará para los comentarios sobre cuestiones que no aparecen de otro modo en el orden del día. Esta parte de la agenda está reservada para brindar a los ciudadanos la oportunidad de abordar la Junta de Educación sobre temas que afectan al Distrito y no está destinada a proporcionar un foro para temas comerciales, políticos, o similares.

Una persona que desee comentar durante esta parte de una reunión debe firmar personalmente y presentar un formulario de solicitud completado con todos los documentos de apoyo al Secretario de la Junta siete días calendario antes de la reunión en la que la persona desea hablar. Los formularios están disponibles en línea o en el Secretario de la Junta de Educación. Cada persona que solicite hablar debe

completar el formulario y firmar verificando que ha leído las instrucciones sobre los comentarios de los ciudadanos.

No se aceptarán temas genéricos. El tema que aparece en el formulario de solicitud debe ser breve pero lo suficientemente específico como para satisfacer los requisitos de publicación bajo la ley estatal. El tema debe ser redactado para que un individuo ordinario pueda entender de qué se trata el tema. El lenguaje del tema presentado por el ciudadano será revisado y aprobado o desaprobado por el abogado del Distrito Escolar. Las personas también indicarán en el formulario si están hablando en su propio nombre o en nombre de un grupo. Los oradores serán notificados con respecto a la aprobación o desaprobación de su solicitud. El Superintendente o designado abordará los problemas o preocupaciones específicas de los oradores en un plazo de 60 días.

Un plazo total de cinco minutos durante la parte "Comentarios de los Ciudadanos" de la agenda se aplicará a cada orador durante una reunión, independientemente del número de temas en los que la persona solicite hablar.

Se alienta a los oradores a que proporcionen a la Junta un esquema escrito de sus comentarios que se les facilitará antes o en la reunión.