

Meeting Conduct, Order of Business, and Quorum

The board will schedule its meetings in compliance with the law and as deemed by the board to be in the best interests of the district and community. The board will function through (1) regular meetings, (2) special meetings, and (3) emergency meetings.

Regular Meetings

Regular meetings are held at 6:00 p.m. on the **Fourth Wednesday** of each month in the **Multi-purpose** room or at other times and places as determined by the presiding officer or by a majority vote of the board. An agenda of the business the board will transact must be posted on the district website not less than twenty-four (24) hours in advance of the published start time of the meeting unless the district does not have a website or employs fewer than ten full-time equivalent employees.

If the board will hold regular meetings at places other than the **Multi-purpose** room, or if the board adjourns to times other than a regular meeting time, the board will provide notice of the meeting in the same manner as provided for special meetings. All regular meetings of the board will be held within the district boundaries.

The district will hold remote or physical attendance limited meetings only in cases of emergency declared by federal, state, or local government, or in cases of local emergency, fire, flood, earthquake, or other emergencies, and at such meetings will provide real-time telephonic, electronic, internet or other readily available means of remote access that does not require an additional cost to access the meeting.

Special Meetings

Special meetings may be called by the chair or at the request of a majority of the board members. A written notice of a special meeting, stating the time and place of the special meeting and the business to be transacted, will be delivered to each board member. A written notice will also be delivered to each newspaper and radio or television station that has filed a written request for such notices. Written notice may be delivered personally, by mail, facsimile, or electronic mail. The notice must be posted on the district's website unless the district 1) does not have a website or share a website with, or have its website hosted by, another public agency; 2) employs no full-time equivalent employees; or 3) does not have an employee whose job description or employment contract provides a duty to maintain or update the website.

The district must also prominently display the notice at the main entrance of the district's headquarters as well as at the location of the meeting if the meeting is held at a location other than the headquarters and is not held as a remote meeting. During a declared emergency that prevents a meeting from being held in person with reasonable safety, the district may post notice of a remote meeting without a physical location on the district website or the website hosted or shared by another agency.

All required notices must be delivered or posted not less than twenty-four (24) hours prior to the meeting.

A board member waives the written notice requirement if he or she:

1. Submits a written waiver of notice to the board secretary at or prior to the time the meeting convenes. The waiver may be given by telegram, fax, or electronic mail; or
2. Is actually present at the time the meeting convenes.

The board will not take final disposition on any matter other than those items stated in the meeting notice.

If the district calls a special meeting of the board to deal with an emergency involving injury or damage to persons or property or the likelihood of such injury or damage, when time requirements of such notice would make notice impractical and increase the likelihood of such injury or damage, or when the required notice cannot be posted or displayed with reasonable safety, including but not limited to declared emergencies in which travel to physically post notice is barred or advised against, the board may meet immediately with no prior notice.

Emergency Meetings

If the district determines, by reason of fire, flood, earthquake, or other emergencies, that there is a need for expedited action by the board to meet the emergency, the *chair* may provide for a meeting site other than the regular meeting site, for a remote meeting without a physical location, or for a meeting at which the physical attendance by some or all members of the public is limited due to a declared emergency. The *chair* may provide for an emergency meeting without providing notice.

If, after the declaration of an emergency by a local or state government or agency or by the federal government, the district determines that it cannot hold a board meeting with its members or with public attendance in person with reasonable safety because of the emergency, the district will either:

1. Hold a remote meeting without a physical location, or
2. Hold a meeting at which the physical attendance by some or all members of the public is limited due to the declared emergency.

Members of the board may appear at a remote meeting telephonically or by other electronic means that allow for real-time, remote communication.

For a remote meeting or a meeting at which the physical attendance by some or all members of the public is limited due to a declared emergency, the district must provide an option for the public to listen to the proceedings telephonically or by using a readily available alternative in real-time that does not require any additional cost for participation. Free readily available options include, but are not limited to, broadcast by the public agency on a locally available cable television station that is available throughout the jurisdiction or other electronic, internet, or other means of remote access that do not require any additional cost for access to the program. The district may also permit other electronic means of remote access.

The district will provide notice for remote meetings or meetings at which the physical attendance by some or all members of the public is limited due to a declared emergency according to this Policy. The notice for meetings pursuant to a declared emergency must include instructions on how the public may listen live to proceedings and how the public may access any other electronic means of remote access offered by the district.

The district will not take final disposition on any matter during a remote meeting or a meeting at which the physical attendance by some or all members of the public is limited due to a declared emergency unless the district has provided an option for the public to listen to the proceedings, except for an executive session, pursuant to this Policy.

Public Notice

The board will give proper public notice for any special meeting, whenever a regular meeting is adjourned to another time, or when a regular meeting is to be held at a place other than the **Multi-purpose** room. The board may provide notice for an emergency meeting in accordance with this Policy.

All meetings will be open to the public with the exception of an executive or closed session authorized by law. The board will take final action resulting from executive session discussions during a meeting open to the public as required by law.

Individuals with disabilities who may need a modification to participate in a meeting and those who may have difficulty physically attending a meeting should contact the superintendent's office no later than three days before a regular meeting and as soon as possible in advance of a special meeting so that special arrangements can be made.

During the interim between meetings, the office of the superintendent, as board secretary, will be the office of the board. The district's public records will be open for inspection in the manner provided by and subject to the limitation of the law.

Quorum and Voting

A quorum consists of the majority of all board members. For school boards with five members, three board members constitute a quorum. A quorum is required for the transaction of business, including voting. Board members are not required to be physically present to attend a board meeting. Any or all board members may attend a board meeting and vote via any communication platform that provides real-time verbal communication without being in the same physical location as those in attendance.

Additionally, any meeting held via a communication platform must:

1) include a proper notice with any required passwords or authorization codes; 2) be known and accessible to the public; and 3) accommodate any member of the public who wishes to participate.

The board will take no action by secret ballot at any meeting required to be open to the public. Generally, the board votes on motions and resolutions by "voice" vote unless a board member requests to vote by oral roll call, in which case the board will do so. A motion passes when a majority of those board members present and voting vote in favor. However, a majority vote of *all* board members is required to elect or select a superintendent or board officer, and the board must vote on these matters by an oral roll call. The board will vote by an oral roll call whenever required by law.

Meeting Conduct and Order of Business

The board will conduct all board meetings in a civil, orderly, and business-like manner. The board uses Roberts Rules of Order (Revised) as a guide, except when board bylaws or policies supersede such rules. During board meetings, board members will refrain from communicating electronically (e.g., by e-mail, text, or social media) with their fellow board members.

The board will use the agenda to establish its regular order of business. However, either the superintendent or a board member may request additions or changes to the prepared agenda, and the board may adopt a revised agenda or order of business by a majority vote of the board members present. At a special meeting, the board may take final action only on that business contained in the notice of the special meeting.

It is unlawful for any member of the public to knowingly carry onto, or possess on, an area of a facility being used for official school board meetings a dangerous weapon, including but not limited to a firearm, "nun-chu-ka sticks," "throwing stars," air gun or pistol, stun gun, or other dangerous weapons as listed in RCW 9.41.280. The board will ensure that signs providing notice of the restrictions on possession of firearms and other weapons are

posted at facilities being used for official meetings of the board.

Public Attendance and Comment

Any member of the public may attend board meetings, including individuals who do not live within district boundaries. The board will not require people to sign in, complete questionnaires, or establish other conditions for attendance.

The board recognizes the value of public comment on educational issues and the importance of involving members of the public in its meetings. In order to permit fair and orderly expression of public comment, with the exception of emergency situations, the board will provide a period at or before every regular meeting at which final action is to take place for public comment. During the public comment period, visitors may address the board on any topic within the scope of the board's responsibility. Public comment may occur orally or through written comments submitted before the meeting. Written comments must adhere to the standards of civility discussed below and must be received by the board secretary at the school district office at least 24 hours before the board meeting. All written public comments timely submitted will be distributed to each board member.

The board may structure the oral public comment period, including determining the total time allotted for public comment and equally apportioning the minutes for each speaker. The board is not obligated to provide additional public comment time to accommodate everyone in attendance who wishes to speak. Any structure the board imposes will be content-neutral.

The board may require those who wish to speak (but not all attendees) to sign in so that the board has a tally of individuals who wish to speak and can call them forward. When called forward, individuals will identify themselves and proceed to make comments within the time limits established by the board.

The board is not obligated to respond to questions or challenges made during the public comment period and the board's silence will not signal agreement or endorsement of the speaker's remarks. The board may control the time, place, and manner of public comment. The chair may terminate an individual's statement when the allotted time has passed and may interrupt a speaker to require the same standard of civility that the board imposes on itself. Examples of uncivil comments include comments that:

- Are libelous or slanderous;
- Are an unwarranted invasion of privacy;
- Are obscene or indecent pursuant to the Federal Communications Act or any rule or regulation of the Federal Communications Commission;
- Violate school district policy or procedure related to harassment, intimidation, bullying, or discrimination;
- Incite an unlawful act on school premises or violate a lawful school regulation; or
- Create a material and substantial disruption of the orderly operation of the board meeting

The board as a whole has the final decision in determining the appropriateness of all such rulings and can maintain order by removing those who are disruptive. However, the board recognizes the distinction between uncivil discourse, which it will not tolerate, and comments about the board, district, or staff that are negative yet still civil in nature. The board will exercise its authority to maintain order in a content-neutral manner.

In addition to the public comment period at the beginning of the meeting, the board may identify the agenda items that require or would benefit from the opportunity for public comment and provide those opportunities as part of the meeting agenda before taking final action. Individuals or groups who wish to present to the board on an agenda item are encouraged to request and schedule such presentations in advance. Opportunity for public comment—both oral and written—is required before the board adopts or amends a policy that is not expressly or by implication authorized under state or federal law but

Section: 1000 - Board of Directors

which will promote the education of K-12 students or will promote the effective, efficient, or safe management and operation of the district. Additionally, the board will provide an opportunity for a representative of a firm eligible to bid on materials or services solicited by the board to present about his or her firm.

Legal References

RCW 28A.330.020 Certain board elections, manner and vote required - Selection of personnel, manner
RCW 28A.320.040 Bylaws for board and school government
RCW 28A.330.070 Office of board — Records available for public inspection
RCW 28A.343.370 Vacancies
RCW 28A.343.380 Meetings
RCW 28A.343.390 Quorum — Failure to attend meetings
RCW 42.30.030 Meetings declared open and public
RCW 42.30.050 Interruptions - Procedure
RCW 42.30.060 Ordinances, rules, resolutions, regulations, etc., adopted at public meetings — Notice — Secret voting prohibited
RCW 42.30.070 Times and places for meetings - Emergencies - Exception
RCW 42.30.080 Special Meetings
42 U.S.C. §§ 12101-12213 Americans with Disabilities Act
RCW 9.41.280 Possessing dangerous weapons on school facilities — Penalty — Exceptions

Cross References

1220 - Board Officers and Duties of Board Members
1410 - Executive or Closed Sessions
1420 - Proposed Agenda and Consent Agenda

Policy: 1400

Section: 1000 - Board of Directors

RCW 42.30.030 Meetings declared open and public

RCW 42,30.050 Interruptions - Procedure

RCW 42.30.060 Ordinances, rules, resolutions, regulations,
etc., adopted at public meetings — Notice — Secret voting
prohibited

RCW 42.30.070 Times and places for meetings - Emergencies -
Exception

RCW 42.30.080 Special Meetings

42 U.S.C. 12101-12213 Americans with Disabilities Act

Management Resources: 2018 - August 2018 - August Policy Issue
 2014 - June Issue
 2013 - April Issue
 2012 - June Issue
 Policy News, June 2005 Special Meeting Notice Requirements

Adoption Date: 09.28.2022

Classification: Essential

Revised Dates: 02.00; 06.05; 06.12; 12.12; 04.13; 06.14; 08.18; 01.21

Desarrollo de la reunión, orden del día y quórum

La junta programará sus reuniones de conformidad con la ley y según lo que la junta considere más conveniente para los intereses del distrito y de la comunidad. La junta funcionará mediante (1) reuniones ordinarias, (2) reuniones extraordinarias y (3) reuniones de emergencia.

Reuniones ordinarias

Las reuniones ordinarias se celebran a las 6:00 p.m. el **cuarto miércoles** de cada mes en la sala de **usos múltiples** o en otros momentos y lugares determinados por el presidente o por mayoría de votos de la junta. El orden del día de los asuntos que tratará la junta debe publicarse en el sitio web del distrito al menos veinticuatro (24) horas antes de la hora de inicio publicada de la reunión, a menos que el distrito no tenga un sitio web o emplee a menos de diez empleados equivalentes a tiempo completo.

Si la junta directiva celebra reuniones ordinarias en lugares distintos de la sala **polivalente**, o si la junta se aplaza a horas distintas de las de una reunión ordinaria, la junta dará aviso de la reunión de la misma manera prevista para las reuniones extraordinarias. Todas las reuniones ordinarias de la junta se celebrarán dentro de los límites del distrito.

El distrito celebrará reuniones a distancia o con asistencia física limitada sólo en casos de emergencia declarada por el gobierno federal, estatal o local, o en casos de emergencia local, incendio, inundación, terremoto u otras emergencias, y en dichas reuniones proporcionará acceso telefónico, electrónico, por Internet u otro medio de fácil acceso a distancia en tiempo real que no requiera un coste adicional para acceder a la reunión.

Reuniones extraordinarias

Las reuniones extraordinarias pueden ser convocadas por el presidente o a petición de la mayoría de los miembros del Consejo. La convocatoria se notificará por escrito a cada uno de los miembros de la Junta Directiva, indicando el lugar y la hora de la reunión extraordinaria y los asuntos que se van a tratar. También se enviará una notificación por escrito a todos los periódicos y emisoras de radio o televisión que lo hayan solicitado por escrito. La notificación por escrito podrá entregarse personalmente, por correo, fax o correo electrónico. El aviso debe publicarse en el sitio web del distrito a menos que el distrito 1) no tenga un sitio web o comparta un sitio web con, o tenga su sitio web alojado por, otra agencia pública; 2) no emplee a empleados equivalentes a tiempo completo; o 3) no tenga un empleado cuya descripción de trabajo o contrato de trabajo establezca el deber de mantener o actualizar el sitio web.

El distrito también deberá exhibir de manera destacada el aviso en la entrada principal de la sede del distrito, así como en el lugar de la reunión si ésta se celebra en un lugar distinto a la sede y no se celebra como reunión a distancia. Durante una emergencia declarada que impida celebrar una reunión en persona con razonable seguridad, el distrito podrá publicar el aviso de una reunión a distancia sin sede física en el sitio web del distrito o en el sitio web alojado o compartido por otro organismo.

Todas las notificaciones requeridas deberán entregarse o publicarse al menos veinticuatro (24) horas antes de la reunión.

Un miembro de la junta renuncia al requisito de notificación por escrito si:

3. Presenta una renuncia por escrito a la notificación al secretario de la junta en el momento en que se convoca la reunión o antes. La renuncia podrá

hacerse por telegrama, fax o correo electrónico; o bien

4. Está realmente presente en el momento en que se convoca la reunión.

La junta no tomará una decisión definitiva sobre ningún asunto que no figure en la convocatoria.

Si el distrito convoca una reunión especial de la junta para tratar una emergencia que implique lesiones o daños a personas o propiedades o la probabilidad de tales lesiones o daños, cuando los requisitos de tiempo de tal notificación harían que la notificación fuera poco práctica y aumentaría la probabilidad de tales lesiones o daños, o cuando la notificación requerida no se puede publicar o exhibir con seguridad razonable, incluyendo pero no limitado a emergencias declaradas en las que el viaje para publicar físicamente la notificación está prohibido o desaconsejado, la junta puede reunirse inmediatamente sin previo aviso.

Reuniones de emergencia

Si el distrito determina, por causa de incendio, inundación, terremoto u otra emergencia, que es necesario que la Directiva tome medidas urgentes para hacer frente a la emergencia, el *presidente* podrá disponer que la reunión se celebre en un lugar distinto al de la reunión ordinaria, en una reunión a distancia sin lugar físico, o en una reunión en la que la asistencia física de algunos o todos los miembros del público sea limitada debido a la emergencia declarada. El *presidente* podrá convocar una reunión de emergencia sin necesidad de notificación previa.

Si, tras la declaración de una emergencia por parte de un gobierno o agencia local o estatal o por parte del gobierno federal, el distrito determina que no puede celebrar una reunión de la junta con sus miembros o con asistencia de público en persona con una seguridad razonable debido a la emergencia, el distrito o bien:

2. Celebrar una reunión a distancia sin un lugar físico, o
3. Celebrar una reunión en la que la asistencia física de algunos o todos los miembros del público esté limitada debido a la emergencia declarada.

Los miembros del consejo pueden comparecer en una reunión a distancia por teléfono o por otros medios electrónicos que permitan la comunicación a distancia en tiempo real.

En el caso de una reunión a distancia o una reunión en la que la asistencia física de algunos o todos los miembros del público sea limitada debido a una emergencia declarada, el distrito debe proporcionar una opción para que el público escuche los procedimientos telefónicamente o mediante el uso de una alternativa fácilmente disponible en tiempo real que no requiera ningún costo adicional para la participación. Las opciones fácilmente disponibles incluyen, pero no se limitan a, la transmisión por parte de la agencia pública en una estación de televisión por cable disponible localmente que esté disponible en toda la jurisdicción u otros medios electrónicos, de Internet u otros medios de acceso remoto que no requieran ningún costo adicional para acceder al programa. El distrito también puede permitir otros medios electrónicos de acceso remoto.

El distrito notificará las reuniones a distancia o aquellas en las que la asistencia física de algunos o todos los miembros del público esté limitada debido a una emergencia declarada de acuerdo con esta Política. El aviso para las reuniones en virtud de una emergencia declarada debe incluir instrucciones sobre cómo el público puede escuchar en vivo los procedimientos y cómo el público puede acceder a cualquier otro medio electrónico de acceso remoto ofrecido por el distrito.

El distrito no tomará una disposición final sobre ningún asunto durante una reunión a distancia o una reunión en la que la asistencia física de algunos o todos los miembros del público esté limitada debido a una emergencia declarada, a menos que el distrito haya proporcionado una opción para que el público escuche los procedimientos, excepto para una sesión ejecutiva, de conformidad con esta Política.

Aviso público

La junta dará aviso público apropiado para cualquier reunión especial, siempre que una reunión ordinaria se aplase a otro momento, o cuando una reunión ordinaria se celebre en un lugar distinto de la sala **polivalente**. La Junta puede notificar una reunión de emergencia de acuerdo con esta Política.

Todas las reuniones estarán abiertas al público, a excepción de las sesiones ejecutivas o a puerta cerrada autorizadas por la ley. La Junta adoptará las medidas definitivas resultantes de los debates de la sesión ejecutiva durante una reunión abierta al público, tal como exige la ley.

Las personas con discapacidades que puedan necesitar una modificación para participar en una reunión y aquellas que puedan tener dificultades para asistir físicamente a una reunión deben ponerse en contacto con la oficina del superintendente a más tardar tres días antes de una reunión ordinaria y tan pronto como sea posible antes de una reunión especial para que se puedan hacer arreglos especiales.

Durante el intervalo entre reuniones, la oficina del superintendente, como secretario de la junta, será la oficina de la junta. Los registros públicos del distrito estarán abiertos a la inspección en la forma prevista por la ley y sujetos a sus limitaciones.

Quórum y votación

El quórum está constituido por la mayoría de todos los miembros del consejo. En los consejos escolares de cinco miembros, el quórum está constituido por tres miembros. Se requiere quórum para tratar los asuntos, incluida la votación. No es necesario que los miembros del consejo estén físicamente presentes para asistir a una reunión del consejo. Cualquiera o todos los miembros del consejo pueden asistir a una reunión del consejo y votar a través de cualquier plataforma de comunicación que proporcione comunicación verbal en tiempo real sin estar en la misma ubicación física que los asistentes.

Además, toda reunión celebrada a través de una plataforma de comunicación debe:

- 1) incluir un aviso adecuado con las contraseñas o códigos de autorización necesarios; 2) ser conocidos y accesibles al público; y 3) dar cabida a cualquier miembro del público que desee participar.

El consejo no adoptará ninguna medida mediante votación secreta en las reuniones que deban ser públicas. Por lo general, la Junta vota las mociones y resoluciones "de viva voz", a menos que un miembro de la Junta solicite una votación nominal oral, en cuyo caso la Junta así lo hará. Una moción se aprueba cuando la mayoría de los miembros presentes y votantes votan a favor. Sin embargo, se requiere una mayoría de votos de *todos los miembros de la junta* para elegir o seleccionar a un superintendente o funcionario de la junta, y la junta debe votar sobre estos asuntos por votación nominal oral. La junta votará de forma oral siempre que lo exija la ley.

Desarrollo de la reunión y orden del día

La Junta dirigirá todas sus reuniones de manera civilizada, ordenada y profesional. La Junta utilizará como guía las Reglas de Orden de Roberts (revisadas), excepto cuando los estatutos o las políticas de la Junta sustituyan dichas reglas. Durante las reuniones,

los miembros de la Junta se abstendrán de comunicarse electrónicamente (por ejemplo, por correo electrónico, mensajes de texto o redes sociales) con sus compañeros.

La junta utilizará el orden del día para establecer el orden regular de sus asuntos. Sin embargo, el superintendente o un miembro de la junta puede solicitar adiciones o cambios a la agenda preparada, y la junta puede adoptar una agenda revisada o el orden del día por mayoría de votos de los miembros de la junta presentes. En una reunión extraordinaria, la junta sólo podrá tomar una decisión final sobre los asuntos incluidos en la convocatoria de la reunión extraordinaria.

Es ilegal que cualquier miembro del público, a sabiendas, lleve o posea un arma peligrosa, incluyendo pero no limitado a un arma de fuego, "palos nun-chu-ka", "estrellas arrojadas", pistola de aire o pistola, pistola paralizante, u otras armas peligrosas como se enumeran en RCW 9.41.280, en un área de una instalación que se utiliza para las reuniones oficiales de la junta escolar. La junta se asegurará de que se coloquen carteles que notifiquen las restricciones sobre la posesión de armas de fuego y otras armas en las instalaciones que se utilicen para las reuniones oficiales de la junta.

Asistencia y comentarios del público

Cualquier persona puede asistir a las reuniones de la junta, incluso quienes no vivan dentro de los límites del distrito. La junta no exigirá a los asistentes que firmen, rellenen cuestionarios o establezcan otras condiciones de asistencia.

La junta reconoce el valor de los comentarios públicos sobre temas educativos y la importancia de involucrar a los miembros del público en sus reuniones. Con el fin de permitir una expresión justa y ordenada de los comentarios del público, con la excepción de las situaciones de emergencia, la junta ofrecerá un periodo para comentarios del público en cada reunión ordinaria o antes de la misma en la que vaya a tener lugar la acción final. Durante el periodo de comentarios públicos, los visitantes podrán dirigirse a la junta sobre cualquier tema dentro del ámbito de responsabilidad de la junta. Los comentarios del público pueden hacerse oralmente o por escrito antes de la reunión. Los comentarios por escrito deben atenerse a las normas de urbanidad que se exponen a continuación y deben ser recibidos por el secretario de la junta en la oficina del distrito escolar al menos 24 horas antes de la reunión de la junta. Todos los comentarios públicos por escrito presentados a tiempo se distribuirán a cada miembro de la junta.

La junta puede estructurar el período de comentarios orales del público, incluyendo la determinación del tiempo total asignado para los comentarios del público y la distribución equitativa de los minutos para cada orador. La junta no está obligada a conceder más tiempo para los comentarios del público a fin de dar cabida a todos los asistentes que deseen hacer uso de la palabra. Cualquier estructura que imponga la junta será neutral en cuanto al contenido.

La Junta podrá pedir a quienes deseen hacer uso de la palabra (pero no a todos los asistentes) que se inscriban para que la Junta tenga un recuento de las personas que desean intervenir y pueda llamarlas. Cuando se les llame, se identificarán y procederán a hacer comentarios dentro de los límites de tiempo establecidos por la junta.

La Junta no está obligada a responder a las preguntas o impugnaciones formuladas durante el periodo de comentarios del público y el silencio de la Junta no significará acuerdo o aprobación de las observaciones del orador. La junta puede controlar el tiempo, el lugar y la forma de los comentarios del público. El presidente puede dar por terminada la intervención de un individuo cuando haya transcurrido el tiempo asignado y puede interrumpir a un orador para exigirle el mismo nivel de civismo que la junta se impone a sí misma. Ejemplos de comentarios descorteses incluyen comentarios que:

- Sean injuriosas o calumniosas;
- son una invasión injustificada de la intimidad;
- Sean obscenas o indecentes de conformidad con la Ley Federal de Comunicaciones

Section: 1000 - Board of Directors

- o cualquier norma o reglamento de la Comisión Federal de Comunicaciones;
- Infringir la política o los procedimientos del distrito escolar relacionados con el acoso, la intimidación, el hostigamiento o la discriminación;
- Incitar a la comisión de un acto ilegal en el recinto escolar o infringir una norma escolar legal; o
- crear una perturbación material y sustancial del orden de la reunión del consejo de administración

La junta en su conjunto tiene la decisión final a la hora de determinar la idoneidad de todos esos fallos y puede mantener el orden expulsando a quienes perturben el orden. Sin embargo, la junta reconoce la distinción entre el discurso incivil, que no tolerará, y los comentarios sobre la junta, el distrito o el personal que son negativos pero de naturaleza civil. La Junta ejercerá su autoridad para mantener el orden de una manera neutral en cuanto al contenido.

Además del periodo de comentarios del público al comienzo de la reunión, la junta puede identificar los puntos del orden del día que requieren o se beneficiarían de la oportunidad de comentarios del público y proporcionar esas oportunidades como parte del orden del día de la reunión antes de tomar una decisión final. Se anima a las personas o grupos que deseen presentar un punto del orden del día a que lo soliciten con antelación. Se requiere la oportunidad de comentarios públicos -tanto orales como escritos- antes de que la mesa directiva adopte o enmiende una política que no esté expresamente o por implicación autorizada bajo la ley estatal o federal pero que promoverá la educación de estudiantes K-12 o promoverá la administración y operación efectiva, eficiente o segura del distrito. Además, la junta ofrecerá una oportunidad para que un representante de una empresa elegible para licitar en materiales o servicios solicitados por la junta haga una presentación sobre su empresa.

Referencias jurídicas

RCW 28A.330.020 Determinadas elecciones a la junta directiva, forma y votación requeridas - Selección de personal, forma
RCW 28A.320.040 Estatutos del consejo y del gobierno escolar
RCW 28A.330.070 Oficina de la junta - Registros disponibles para inspección pública
RCW 28A.343.370 Vacantes
RCW 28A.343.380 Reuniones
RCW 28A.343.390 Quórum - Falta de asistencia a las reuniones
RCW 42.30.030 Reuniones declaradas abiertas y públicas
RCW 42.30.050 Interrupciones - Procedimiento
RCW 42.30.060 Ordenanzas, normas, resoluciones, reglamentos, etc., adoptados en reuniones públicas - Notificación - Prohibición del voto secreto
RCW 42.30.070 Horario y lugar de las reuniones - Emergencias - Excepción
RCW 42.30.080 Reuniones extraordinarias
42 U.S.C. §§ 12101-12213 Ley de Estadounidenses con Discapacidades
RCW 9.41.280 Posesión de armas peligrosas en instalaciones escolares - Sanción - Excepciones

Referencias cruzadas

1220 - Funcionarios y deberes de los miembros de la Junta Directiva
1410 - Sesiones ejecutivas o a puerta cerrada
1420 - Orden del día propuesto y orden del día consensuado

RCW 42.30.030 Reuniones declaradas abiertas y

públicas RCW 42.30.050 Interrupciones -
Procedimiento
RCW 42.30.060 Ordenanzas, normas, resoluciones,
reglamentos, etc., adoptados en reuniones públicas -
Notificación - Prohibición del voto secreto
RCW 42.30.070 Horario y lugar de las reuniones - Emergencias
- Excepción
RCW 42.30.080 Reuniones extraordinarias
42 U.S.C. 12101-12213 Ley de Estadounidenses con
Discapacidades

Recursos de gestión: 2018 - Agosto de 2018 - Número de agosto sobre política
2014 - Número
de junio 2013 -
Número de abril
2012 - Número de
junio
Policy News, junio de 2005 Requisitos para la convocatoria de
juntas extraordinarias

Fecha de adopción: 28.09.2022

Clasificación: Esencial

Fechas revisadas: 02.00; 06.05; 06.12; 12.12; 04.13; 06.14; 08.18; 01.21