

第 2 学区社区教育理事会 章程

于 2025 年 12 月 17 日生效

于 2025 年 12 月 17 日，由第 2 学区社区教育理事会在恰当通知的公众会议上以多数票通过：

Craig L. Slutzkin
主席

Erin Khar
记录秘书

社区教育理事会 第 2 学区 章程

目录

第一章 - 名称和权力.....	3
第二章 - 职员和选举.....	3
第三章 - 会议.....	5
第四章 - 会议上的事务处理.....	9
第五章 - 委员会.....	12
第六章 - 家长协会和社区参与.....	12
第七章 - 理事会的职位空缺.....	13
第八章 - 议会权力和合规.....	13
第九章 - 常务会议规则和程序.....	13
第十章 - 沟通规程.....	14
第十一章 - 章程的修订.....	14

第一章 - 名称和权力

第 1 节 - 名称

理事会的名称应为“第 2 学区社区教育理事会”（“CEC D2”或“理事会”）。

第 2 部分 - 权力

理事会应该拥有《纽约州教育法》相应章节（Art. 52-A, § 2590）所规定的权力和职责及实施条例。

第二章 - 职员和选举

第 1 节 - 职员

理事会的职员应是：

- 主席
- 副主席
- 记录秘书
- 司库

一个成员不能在同一时间担任一个以上职位。

第 2 节 - 选举

职员应在每年举行的七月年度会议上以点名投票方式，经全体成员[12 名]中不少于大多数成员[7 名]投票表决同意选出，任期为一年，并应任职到根据这些章程选出其接任人为止。职员的提名与选举应按下列顺序进行：主席、副主席、记录秘书、司库。

第 3 节 - 职员之职责

3.1 主席

主席应是理事会的首席执行官。主席应召集和主持所有会议，根据理事会成员的授权代表理事会执行所有文件，并行使与主席办公室相应的所有其他权力及实施所有其他职责。主席应该在理事会的所有问题前有一票，并应该有权就考虑的任何问题时参与辩论。主席应该是所有委员会的当然成员。主席应代表理事会监督理事会的行政助理。主席应批准除自己的报销申请外的所有成员报销申请，其本人的申请应由司库批准。

在全体成员[12 名]中不少于大多数成员[7 名]投票表决同意时，理事会可以授权予这些其他职员或其委派的行政助理处理文件。

行政助理、主席或指定人员应负责维护社区教育理事会（CEC）的网站，监管 CEC 电子邮件域名，以及维护任何现有或已核准的相关网站及社交媒体账号。理事会成员如有需要，可获得并查阅此信息。

3.2 副主席

副主席应在主席缺席时行使主席权力并履行主席职责，并尽职完成主席或在有法定人数出席的任何会议上通过的决议所指派给他们的此类任务。

3.3 记录秘书

记录秘书应与主席一起，监督行政助理在会议上点名并保管会议出勤记录、记录会议记录，以及记录并保管每名成员就动议和解决方案的投票记录。记录秘书可在例会上朗读议程上的每一项解决方案；在所有通过的会议记录上签名，并确保理事会进行恰当的记录保管（包括遵守《公开会议法》和《信息自由法》）。如果行政助理缺席，则记录秘书应负责会议记录。记录秘书还应履行主席可能指派的职责，或履行在任何达到法定人数的会议中正式通过的决议所指派的职责。记录秘书应在主席及副主席临时缺席时执行主席的职责。

3.4 司库

司库应负责与行政助理和委派的教育局（DOE）职员合作，以确保业务交易和成员报销的要求获得正确的记录和保存，并遵从教育局标准运作程序。

司库应签署主席的报销申请；在准备预算和常规财务报告中监督行政助理，并应将此类文件呈递给理事会以获批准。司库也应尽职完成主席或正式采纳的理事会解决方案可能委派的此类任务。

第 4 节 - 职位的空缺

若有某个职位出现空缺但任期未完成，则应在理事会的下一次定期或特别例会上进行特别选举，而且，关于该空缺及要举行的选举的通知应已分发。如果在填补任何空缺时有另一职位也出现空缺，则应在同一会议上举行特别选举，对那一职位立即予以填补。

职员若想辞去其职位，则必须通知主席（或者，如果辞职人是主席、副主席，则必须在三个工作天内通知理事会其他成员）。

第 5 节 - 职员 的 撤 职

职员可因任何原因在定期或特别例会上由理事会的总人数[12 名]中的多数[7 名]投票表决而被撤职，但前提是：在任何投票表决前该职员已被准予机会在此类会议上向理事会进行解释。关于对此职员撤职进行投票的通知应纳入到会议通知和议程中。

第三章 - 会议

第 1 节 - 通知和公众参与

除非法律另予准许，否则所有会议均应该对公众开放。

除了第三章第 5 节所规定的情形之外，根据《公开会议法》（《纽约州公共职员法》第 7 章 100 至 111 节）的说明，公众通知应在所有会议之前的至少 72 小时，透过电邮和社交媒体发布给社区、发布在 CECD2 网站的显要位置上，并在一个或多个指定的公众地方的显眼处张贴。《公开会议法》（OML）规定，公众事务应以一种开放和公众参与方式举行，让社区全面知晓及能够观察公职人员的表现并得以参加和听到这些官员的审议和决策。

除了第三章第 5 节所规定的情形之外，所有会议的通知应该以书面或电邮形式（以英语，如适用的话，以及其他语言版本）和适合大量复制的形式分发至每个家长协会/家长教师协会的主席、学校领导小组（SLT）主席、主席理事会以及学校领导，在显眼处张贴，以及分发给表示想收到会议通知的其他有关人士和组织。

所有在网上举行的会议，均须由行政助理负责录像；若行政助理无法主持会议，则由主席或其指定人员负责录像。录像内容须在一周内发布，供公众查看。

所有会议均应在符合《美国残障人士法案》（ADA）标准、设有行动不便人士设施的场地举行。

第 2 节 - 成员出席会议

每一个理事会成员均有责任参加理事会所有的定期安排例会及工作/事务会议。

除非有紧急情况，理事会成员应在他们打算缺席某个定期会议之前至少一（1）个工作日通知主席和行政助理。但是，此类通知本身并不构成有正当理由的缺席。

任何理事会成员在其任期内若在没有以书面形式向主席和行政助理递交正当理由的情况下缺席三次理事会定期安排的例会，则会因拒绝履行职责而离任（《纽约州教育法》§ 2590 条）。缺席状况应在会议记录中根据其实际情形而被标记为“有正当理由”或“无故”，并附上所提交的任何书面请假条。

在第三次无故缺席之后，主席应在下一次例会上发布一个向教育总监宣布某职位空缺的决议。尽管有第四章第 3.2 节的规定，应在同一次会议上对此类决议进行投票表决，而毋须接受公众意见。

下列原因是构成缺席的正当理由：亲人去世或者参加亲人的丧礼；成员或其家人病情或伤情严重；必须出庭（包括履行陪审团职责）；服役；工作有关的时间冲突导致成员不得不缺席理事会会议。如果其他此类理由在缺席会议之后的 15 天以内以书面形式发给主席和行政助理，并在下一个定期举行的理事会月度会议上在与会人数达到法定人数的情况下作为会议记录批准程序的一部分，经社区教育理事会（CEC）投票批准，则可被视为合理理由。

若理事会认为适当，经理事会投票，其他缺席可被视为有正当理由的缺席。理事会保留要求成员提供其出于正当理由而缺席的书面证据的权利。

第 3 节 - 年度会议

理事会年度会议应在 7 月份的第二个星期三举行。

年度会议仅有一个目的，即为随后一年提名并选出职员。举行职员选举以及年度会议结束须不迟于八月的第二个星期三；除非该日期适逢法定假日，则顺延至下一个工作日。

年度会议应由在紧接的前一届理事会任期内曾担任最高级别职务、且已获连选或连任的理事会成员召集。为着选举新一届理事会任期内的职员的目的，职员排序应依照下列次序：主席、副主席、记录秘书、司库。

在任何新的教育理事会任期开始时，若理事会没有职员再次当选或重新获得任命，则该理事会的行政助理（或教育局代表）应以如下程序召开该理事会的首次会议：(i) 根据第三章第 1 节发出会议通知；(ii) 宣布会议开始；并 (iii) 从理事会成员中进行选举，选出一名临时会议主席（**chair pro-tem**）。该会议主席将接着开始各职员的选举程序。

第 4 节 - 例会

理事会应每月至少举行一次定期的例会，在会上考虑和表决正式决策和解决方案，且公众将可在此时有机会向理事会发表意见。

应在年度会议上选定下一年会议的日期。

第 5 节 - 工作会议

理事会应在每次例会前或结束之时，举行工作会议。应根据第三章第 1 节的说明，向公众发出关于所有工作会议的通知（除了第三章第 5 节所规定的情形之外）。公众可以参加所有工作会议，但在这类会议期间不得向理事会发言。

若有未尽事宜，理事会可依需求投票决定安排额外的事务/工作会议。

第 6 节 - 特别会议

特别会议，无论是工作会议还是例会，都可以在主席召集时举行，并必须应理事会 3 名成员向主席提出的书面要求而召开。任何此类特别会议都必须在主席收到书面要求的两个星期内召开。

主席应确保预先至少 48 小时将此类会议的电邮或书面通知发给每一个理事会成员，且根据第三章第 1 节发布公众通知。该通知应说明将考虑的事项。除非得到所有出席成员的同意，否则在该特殊会议上不能讨论其他事情。

如果公众不能根据第三章第 1 节收到通知，则理事会应在切实可行的范围内，尽快就会议、事务或将考虑的事项，用电邮、电话和公众告示通知家长协会/家长教师协会的主席和学校职员；本地新闻媒体也应收到会议通知。

第 7 节 - 执行会议

执行会议应按需召开，以讨论根据法律（《公开会议法》第 105 节）而准许在不向公众开放的保密会议上予以讨论的有关事项。关于拟在执行会议中审议的事项的决定应由理事会的成员总数[12 名]中的多数成员[7 名]投票表决同意而做出，并应在例会上以正式记录的点名表决予以批准。

执行会议只能在需要处理《公开会议法》第 105 节枚举的事项时召开，这些事项包括但不限于：

- 个人隐私事项：某一个人或公司的医疗、财务、信用或雇用史，或者导致某一个人的委任、雇用、晋升、降职、处分、停职、解雇或撤职的事项。
- 事情如果披露的话将危及公众安全；
- 可能会披露出执法机构工作人员或某名线人的身份的事项。
- 如果披露则会危及有效执法的有关目前或未来的刑事指控案调查的信息。
- 有关建议的、待审的或目前的诉讼讨论。
- 依照《公务法》第十四条的集体谈判。

理事会的任何成员和得到理事会批准的其他人都应该获得准许出席执行会议。

执行会议只能在事务/工作会议或例会期间经动议而召开。此动议应确定在执行会议期间需考虑的一般领域，并必须由理事会成员总数[12]中的多数[7]成员投票表决而通过。

第 8 节 - 视频会议程序/混合式会议

根据《公职人员法》（POL）§ 103-a(2)(a)条的规定，理事会在公众听证会后按照 POL § 103-a 条中的说明，制定使用视频会议的这些程序。

特此制定以下程序以达到 POL § 103-a(2)(b)条的要求，即任何公共机构若自行决定准许其成员在特殊情况下从私人地点透过视频会议参加会议，则必须制定管理成员和公众与会的书面程序。

1. 参加任何会议时，理事会成员都应亲自到场出席，除非该成员因特殊情况无法在其中一个指定的公众会议地点到场与会。
2. 就这些程序而言，“特殊情况”一词涵盖残障、疾病、看护责任或导致成员无法亲自参加此类会议的任何其他重大或意外的因素或事件。
3. 如果理事会成员因特殊情况无法在指定的其中一个公众会议地点亲自与会，而希望在私人地点透过视频会议参加，则该成员必须最迟在所安排的会议举行之前四（4）个工作日通知主席，以便向公众发出适当通知。如果在会议举行之前四个工作日内出现紧急情况，理事会应尽快更新其通知以包含该信息。如果理事会无法更新其通知，则理事会可以重新安排其会议。
4. 如果在向公众开放的实际地点参加会议的成员达到法定人数，则理事会可以适当召开会议。如果一位成员在一个不允许公众亲身与会的远程地点参加会议，则该成员不应计入法定人数，但如果在向公众开放的实际地点的成员达到法定人数，则该成员可以与会和投票。
5. 除根据 POL § 105 条举行的行政会议外，理事会应确保其成员在会议进行期间能够被听到、看到和确认，会议内容包括但不限于任何动议、提案、决议以及正式讨论或予以投票表决的任何其他事项。这应包括使用实际放置在成员面前的名字和姓氏标识牌，或者对于因特殊情况在私人地点透过视频会议参加的成员而言，此类成员必须确保其完整的名字和姓氏出现在其视频会议屏幕上。
6. 根据 POL § 103-a 条所列的特殊情况，涉及视频会议的会议记录应包括哪些成员（如果有的话）因此类特殊情况而在私人地点透过视频会议参加。
7. 会议的公众通知应通知公众：(i) 将（或可能）举行特殊情况视频会议，(ii) 公众可以观看和/或参加此类会议的地点，(iii) 将发布或提供规定文件和记录的地点，以及 (iv) 公众可以参加的会议的实际地点。
8. 理事会应规定，在会议举行后五（5）个工作日内，应记录以特殊情况视频会议方式进行的任何会议的每个向公众开放之部分，并在理事会网站上发布此类录像或提供相关链接，并应在此后至少五（5）年保持可供大家使用的状态。在收到相应要求后，此类录像应提供抄录文字版。

9. 如果成员因特殊情况获得授权在一个私人地点以视频会议方式参加会议，则理事会应让公众成员有机会透过视频观看此类会议，以及在允许公众发表意见或参与的地点透过视频会议实时参加会议进程。理事会应确保在召开特殊情况视频会议时授权与亲自到场参加的会议中的参与或作证一样的公众参与或作证。
10. 根据 POL § 103 条的规定而以特殊情况视频会议的方式召开的公众会议应根据修订的 1990 年《美国残障人士法案》（ADA）和相应指引利用技术允许有残障的公众成员参与会议。就本指引而言，“残障”应包含《行政法》（Executive Law）§ 292 条中所解释的意思。
11. 在州长根据《行政法》§ 28 条宣布进入州灾难紧急状态或某县、某市、某村或某镇的首要长官根据《行政法》§ 24 条宣布当地进入紧急状态期间，如果 CECD2 确定这些有必要宣布紧急状态的情况会影响或削弱 CECD2 举行亲自到场参与的会议的能力，则 POL § 103-a(2)(c)条所规定的亲自参与要求就应该不适用。
12. 这些程序应发布在理事会的网站的显要位置上。

第四章 - 会议上的事务处理

第 1 节 - 议程

1.1 例会

每一份例会通知均应附上一份该会议的审议事项议程，以及该会议中理事会将要予以考虑的任何决议的副本。任何理事会成员可在会议召开前至多 7 个公历日向主席提交拟列入议程的事项。在行政助理的协助下，主席应准备用以分发的议程，以及例会通知。

决议可按如下条件列入议程：

- 在例会之前至少 3 个工作日（例如：如果是星期二例会，则在星期四晚上 6:30 之前），理事会的 3 名成员应已向主席和行政助理递交了这些讨论项目；或者
- 在任何时间 3 名理事会的成员提出，前提如下：(i) 他们应已在例会开始之前将该份议题交给主席和行政助理；(ii) 这一添加项目经过理事会成员总数 [12 名] 中的多数 [7 名] 投票表决而一致同意；(iii) 在宣布开会之前向每一名理事会成员分发了此讨论项目的副本；(iv) 副本可供公众索取，或者在网上会议上分享了链接。

理事会应透过签到单记录例会中公众成员的出席情况。任何公众成员不应被要求需在签到单上签名方可出席例会。

1.2 事务/工作会议

每次工作会议的议程应由主席在与理事会所有成员协商后制定。此类议程应包括在每次工作会议的“新事务”一项下提出要考虑的问题的机会。

第 2 节 - 例会上的事务次序

除非因主席另作规定或者因有特别指令，否则，任何例会的事务程序都应如下：

1. 宣布开会及点名
2. 通过会议记录
3. 对决议的讲解说明
4. 计划讲解
5. 主席报告
6. 学监报告
7. 对决议的讨论
8. 公众发言人时段
9. 对决议的投票表决
10. 委员会报告
11. 休会

在理事会成员总数[12 名]中的多数[7 名]表决赞成下，事务的正常次序可以随时更改。

公众可以在发言人名单上登记之后，有机会在理事会投票之前就议程上的解决方案或任何其他问题发表意见。主席可以要求公众发言人遵守社区礼仪标准。公众发言人时段应不受议程或其他正式手续约束而展开，但要受理事会的特许权约束，即要求发言人已不在发言人名单上登记并管理发言时间。公众须在不迟于以下两者中较早的时间点之前，登记参加公众发言人时段：(a) 会议预定开始时间起 30 分钟；或 (b) 会议结束之时，除非主席准许或经理事会全体成员[12 名]中的大多数成员[7 名]表决准许。

发言时间限于每人两分钟，包括问与答的时间。这一时间可因会议主席的审慎考虑而延长，并为能让已在发言人名单上登记的发言人都能发表意见而缩短时间。有关个别人员的职权能力或个人操守的讨论和争议将被裁定为不合乎议事常规。被裁定为不合乎议事常规的发言人丧失其发言剩余时间，并将被要求离开麦克风或可在网上会议期间被静音；会议主席可采取恰当措施执行这一裁定。

第 3 节 - 法定人数和多数

根据《一般结构法》（General Construction Law）§ 41 条，无论理事会会有多少空缺职位，理事会所有有投票权的成员中的大多数必须出席才能构成法定人数。理事会有 12 名有投票权的成员；因此，至少 7 名成员必须出席而构成法定人数，且需要有至少 7 票才能执行任何动议或采纳任何决议。

3.1 法定人数

如果在预定进行的会议的时间出席人数没有达到法定人数，则出席的成员应等待 15 分钟等其他成员抵达，在此之后可以点名并让过半数的出席成员投票，以决定休会，延期到另一个日期再开会。

根据第三章第 1 节，延期会议的通知应立即发布给所有理事会成员，并通知公众。

如果例会未达到法定人数，那么在会议休会之前，应允许进行任何计划讲解和学监报告。

3.2 正式行动

理事会的正式行动可以透过动议或决议进行，并由理事会成员总数[12 名]中的不少于大多数成员[7 名]投票正式采纳。

理事会应在可行的情况下征求公众对决议的意见。只应在定期安排的例会或特别例会上对决议进行投票表决。决议应被纳入会议通知，并附上草案文本（如果有的话）。如果根据第四章第 1 节将某项决议添加到议程中，则决议文本应在对该决议进行投票表决的会议上向公众提供。

不准许代理人或缺席投票，也不准许电话或电子邮件投票。

第 4 节 - 会议记录

所有会议的记录均应由行政助理在记录秘书的监督下负责记录并整理。记录秘书应负责将所有投票情况纳入会议记录中。如果记录秘书缺席，则副主席应将所有投票情况纳入会议记录中。所有会议的会议记录均应属于公众记录，且在第 2 学区社区教育理事会网站上提供，以供核查。

例会的会议记录应在其获得批准的会议结束后的两周内，打印出来或登载于理事会的网站。例会的会议记录应报告对决议所采取的做法及各名成员投票的情况。

网上会议的录像应张贴在网上，上述张贴的相关链接须在第 2 学区社区教育理事会网站上保持有效。会议的录音记录不应作为会议记录。

第五章 - 委员会

理事会可设立委员会并根据自身的决定说明各委员会的成员构成。

划区和资金计划委员会应作为常设委员会，其宗旨是审查资金计划，汇编各校提交的资金项目申请，并于每年一月提交正式的意见函及排序了的资金申请。

各委员会成员资格可以向不属于理事会的人员开放，但是所有委员会主席都应是理事会成员。委员会主席应由理事会主席任命和撤职，应任职至委任其职的理事会主席任期结束或6月30日为止（以时间较早者为准）。如经过理事会成员总数[12]中的多数[7]人投票而决定，则理事会可以否决对任何委员会主席的任命或撤职。

委员会主席应负责安排会议，向委员会成员和公众发出所有会议的通知，保存所有活动的精确记录，并每月向理事会报告。每个委员会均应根据《公开会议法》、这些章程以及《罗伯特议事规则新修订版》而运作，且所有委员会的建议均须得到理事会批准。

第六章 - 家长协会和社区参与

第 1 节 - 家长协会

理事会与我们的学校和学区中的家长积极合作。依照《纽约州教育法》第 2590-d 节、教育委员会有关“家长协会及学校”的政策和《总监条例》A-660：

- (a) 理事会辖下的每所学校都应该有家长协会（PA）或家长教师协会（PTA）。
- (b) 理事会、学监和每所学校的校长都应与所有家长协会（PA）或家长教师协会（PTA）定期沟通。
- (c) 理事会应该每一季与家长协会（PA）或家长教师协会（PTA）正式选出的职员见面。

第 2 节 - 学监评估

理事会应每年准备对学区学监进行评估。

第七章 - 理事会的职位空缺

如果一名不是第 75 学区成员的理事会成员辞职、被撤职或不再有资格任职，理事会应根据《总监条例》D-140 第 9 节填补空缺，并在 60 天内委任一名继任者填补剩余的任期。如果第 75 学区成员辞职，应根据《总监条例》D-140 填补该席位。

理事会应发布“空缺职位通知”（该通知应按第三章第 1 节的规定发布），征求推荐申请人填补空缺。通知应说明提交申请的截止日期。

理事会应召开专为进行面谈而举行的特别会议，与候选人进行面谈，以填补空缺。理事会应要求主席理事会和社区成员出席并参与面试过程。理事会在面试结束后应要求他们以书面形式提交任何推荐。

理事会可以选择举行执行会议讨论候选人。

理事会应在面试后的任何理事会会议上以点名投票方式进行填补理事会职位空缺的任命。

第八章 - 议会权力和合规

这些章程应是理事会的管理工具，只受制于适用的法律和条例。

凡这些章程没有涉及的所有程序问题都应受《罗伯特议事规则新修订版》制约，但前提是适用法律、条例或这些章程没有抵触。

理事会可委任其中一名成员担任会议管理人，该人为理事会提供关于程序及与这些章程相关的事项的建议。

如果这些章程有任何条款与适用的法律、条例或纽约市教育局政策相冲突，则后者应被确定为具有控制权。所有其他条款均应继续全面实施和有效。

第九章 - 常务会议规则和程序

只有主席有权让发言者发言。每位发言的理事会成员可以不间断地发言两分钟。一旦有成员就某一议程事项发言，其他成员随后将享有依次发言的优先权。理事会所有成员均应尊重自己或他人的发言时间。主席可酌情延长发言时间。所有其他程序细节应遵照《罗伯特议事规则》执行。

第十章 - 沟通规程

所有正式通信都应透过理事会的官方电子邮箱发送。行政助理和主席都应有权使用该教育局指定电邮账户。

行政助理和主席应立即将与理事会事务相关的任何正式通知和事项通知给所有其他理事会成员。

第十一章 - 章程的修订

在理事会的任何定期订定的例会上只要有理事会总人数[12 名]中的不少于大多数 [7 名]通过，便可对章程进行修订，前提是理事会已在上次例会上以书面形式公布修订内容，而且有关修订章程的会议的通知注明了该修订内容。在批准该修订的例会休会之后，该修订即刻生效。