

# 第 2 學區社區教育理事會 章程

於 2025 年 12 月 17 日生效

於 2025 年 12 月 17 日，由第 2 學區社區教育理事會在恰當通知的公眾會議上以多數票通過：

---

*Craig L. Slutzkin*  
主席

---

*Erin Khar*  
記錄秘書

# 社區教育理事會 第 2 學區 章程

## 目錄

第一章 - 名稱和權力.....	3
第二章 - 職員和選舉.....	3
第三章 - 會議.....	5
第四章 - 會議上的事務處理.....	9
第五章 - 委員會.....	12
第六章 - 家長協會和社區參與.....	12
第七章 - 理事會的職位空缺.....	13
第八章 - 議會權力和合規.....	13
第九章 - 常務會議規則和程序.....	13
第十章 - 溝通規程.....	14
第十一章 - 章程的修訂.....	14

## 第一章 - 名稱和權力

### 第 1 節 - 名稱

理事會的名稱應為「第 2 學區社區教育理事會」（「CEC D2」或「理事會」）。

### 第 2 部分 - 權力

理事會應該擁有《紐約州教育法》相應章節（Art. 52-A, § 2590）所規定的權力和職責及實施條例。

## 第二章 - 職員和選舉

### 第 1 節 - 職員

理事會的職員應是：

主席  
副主席  
記錄秘書  
司庫

一個成員不能在同一時間擔任一個以上職位。

### 第 2 節 - 選舉

職員應在每年舉行的七月年度會議上以點名投票方式，經全體成員[12 名]中不少於大多數成員[7 名]投票表決同意選出，任期為一年，並應任職到根據這些章程選出其接任人為止。職員的提名與選舉應按下列順序進行：主席、副主席、記錄秘書、司庫。

### 第 3 節 - 職員之職責

#### 3.1 主席

主席應是理事會的首席執行官。主席應召集和主持所有會議，根據理事會成員的授權代表理事會執行所有文件，並行使與主席辦公室相應的所有其他權力及實施所有其他職責。主席應該在理事會的所有問題前有一票，並應該有權就考慮的任何問題時參與辯論。主席應該是所有委員會的當然成員。主席應代表理事會監督理事會的行政助理。主席應批准除自己的報銷申請外的所有成員報銷申請，其本人的申請應由司庫批准。

在全體成員[12名]中不少於大多數成員[7名]投票表決同意時，理事會可以授權予這些其他職員或其委派的行政助理處理文件。

行政助理、主席或指定人員應負責維護社區教育理事會（CEC）的網站，監管CEC電子郵件域名，以及維護任何現有或已核准的相關網站及社交媒體帳號。理事會成員如有需要，可獲得並查閱此資訊。

### 3.2 副主席

副主席應在主席缺席時行使主席權力並履行主席職責，並盡職完成主席或在有法定人數出席的任何會議上通過的決議所指派的此類任務。

### 3.3 記錄秘書

記錄秘書應與主席一起，監督行政助理在會議上點名並保管會議出勤記錄、記錄會議記錄，以及記錄並保管每名成員就動議和解決方案的投票記錄。記錄秘書可在例會上朗讀議程上的每一項解決方案；在所有通過的會議記錄上簽名，並確保理事會進行恰當的記錄保管（包括遵守《公開會議法》和《資訊自由法》）。如果行政助理缺席，則記錄秘書應負責會議記錄。記錄秘書還應履行主席可能指派的職責，或履行在任何達到法定人數的會議中正式通過的決議所指派的職責。記錄秘書應在主席及副主席臨時缺席時執行主席的職責。

### 3.4 司庫

司庫應負責與行政助理和委派的教育局（DOE）職員合作，以確保業務交易和成員報銷的要求獲得正確的記錄和保存，並遵從教育局標準運作程序。

司庫應簽署主席的報銷申請；在準備預算和常規財務報告中監督行政助理，並應將此類文件呈遞給理事會以獲批准。司庫也應盡職完成主席或正式採納的理事會解決方案可能委派的此類任務。

## 第4節 - 職位的空缺

若有某個職位出現空缺但任期未完成，則應在理事會的下一次定期或特別例會上進行特別選舉，而且，關於該空缺及要舉行的選舉的通知應已分發。如果在填補任何空缺時有另一職位也出現空缺，則應在同一會議上舉行特別選舉，對那一職位立即予以填補。

職員若想辭去其職位，則必須通知主席（或者，如果辭職人是主席、副主席，則必須在三個工作天內通知理事會其他成員）。

## 第 5 節 - 職員的撤職

職員可因任何原因在定期或特別例會上由理事會的總人數[12 名]中的多數[7 名]投票表決而被撤職，但前提是：在任何投票表決前該職員已被准予機會在此類會議上向理事會進行解釋。關於對此職員撤職進行投票的通知應納入到會議通知和議程中。

## 第三章 - 會議

### 第 1 節 - 通知和公眾參與

除非法律另予准許，否則所有會議均應該對公眾開放。

除了第三章第 5 節所規定的情形之外，根據《公開會議法》（《紐約州公共職員法》第 7 章 100 至 111 節）的說明，公眾通知應在所有會議之前的至少 72 小時，透過電郵和社交媒體發佈給社區、發佈在 CECD2 網站的顯要位置上，並在一個或多個指定的公眾地方的顯眼處張貼。《公開會議法》（OML）規定，公眾事務應以一種開放和公眾參與方式舉行，讓社區全面知曉及能夠觀察公職人員的表現並得以參加和聽到這些官員的審議和決策。

除了第三章第 5 節所規定的情形之外，所有會議的通知應該以書面或電郵形式（以英語，如適用的話，以及其他語言版本）和適合大量複製的形式分發至每個家長協會/家長教師協會的主席、學校領導小組（SLT）主席、主席理事會以及學校領導，在顯眼處張貼，以及分發給表示想收到會議通知的其他有關人士和組織。

所有在網上舉行的會議，均須由行政助理負責錄影；若行政助理無法主持會議，則由主席或其指定人員負責錄影。錄影內容須在一周內發佈，供公眾查看。

所有會議均應在符合《美國殘障人士法案》（ADA）標準、設有行動不便人士設施的場地舉行。

### 第 2 節 - 成員出席會議

每一個理事會成員均有責任參加理事會所有的定期安排例會及工作/事務會議。

除非有緊急情況，理事會成員應在他們打算缺席某個定期會議之前至少一（1）個工作日通知主席和行政助理。但是，此類通知本身並不構成有正當理由的缺席。

任何理事會成員在其任期內若在沒有以書面形式向主席和行政助理遞交正當理由的情況下缺席三次理事會定期安排的例會，則會因拒絕履行職責而離任（《紐約州教育法》§ 2590 條）。缺席狀況應在會議記錄中根據其實際情形而被標記為「有正當理由」或「無故」，並附上所提交的任何書面請假條。

在第三次無故缺席之後，主席應在下一次例會上發佈一個向教育總監宣佈某職位空缺的決議。儘管有第四章第 3.2 節的規定，應在同一次會議上對此類決議進行投票表決，而毋須接受公眾意見。

下列原因是構成缺席的正當理由：親人去世或者參加親人的喪禮；成員或其家人病情或傷情嚴重；必須出庭（包括履行陪審團職責）；服役；工作有關的時間衝突導致成員不得不缺席理事會會議。如果其他此類理由在缺席會議之後的 15 天以內以書面形式發給主席和行政助理，並在下一個定期舉行的理事會月度會議上在與會人數達到法定人數的情況下作為會議記錄批准程序的一部分，經社區教育理事會（CEC）投票批准，則可被視為合理理由。

若理事會認為適當，經理事會投票，其他缺席可被視為有正當理由的缺席。理事會保留要求成員提供其出於正當理由而缺席的書面證據的權利。

### 第 3 節 - 年度會議

理事會年度會議應在 7 月份的第二個星期三舉行。

年度會議僅有一個目的，即為隨後一年提名並選出職員。舉行職員選舉以及年度會議結束須不遲於八月的第二個星期三；除非該日期適逢法定假日，則順延至下一個工作日。

年度會議應由在緊接的前一屆理事會任期內曾擔任最高級別職務、且已獲連選或連任的理事會成員召集。為選舉新一屆理事會任期內的職員的目的，職員排序應依照下列次序：主席、副主席、記錄秘書、司庫。

在任何新的教育理事會任期開始時，若理事會沒有職員再次當選或重新獲得任命，則該理事會的行政助理（或教育局代表）應以如下程序召開該理事會的首次會議：(i) 根據第三章第 1 節發出會議通知；(ii) 宣佈會議開始；並 (iii) 從理事會成員中進行選舉，選出一名臨時會議主席（**chair pro-tem**）。該會議主席將接著開始各職員的選舉程序。

### 第 4 節 - 例會

理事會應每月至少舉行一次定期的例會，在會上考慮和表決正式決策和解決方案，且公眾將可在此時有機會向理事會發表意見。

應在年度會議上選定下一年會議的日期。

## 第 5 節 - 工作會議

理事會應在每次例會前或結束之時，舉行工作會議。應根據第三章第 1 節的說明，向公眾發出關於所有工作會議的通知（除了第三章第 5 節所規定的情形之外）。公眾可以參加所有工作會議，但在這類會議期間不得向理事會發言。

若有未盡事宜，理事會可依需求投票決定安排額外的事務/工作會議。

## 第 6 節 - 特別會議

特別會議，無論是工作會議還是例會，都可以在主席召集時舉行，並必須應理事會 3 名成員向主席提出的書面要求而召開。任何此類特別會議都必須在主席收到書面要求的兩個星期內召開。

主席應確保預先至少 48 小時將此類會議的電郵或書面通知發給每一個理事會成員，且根據第三章第 1 節發佈公眾通知。該通知應說明將考慮的事項。除非得到所有出席成員的同意，否則在該特殊會議上不能討論其他事情。

如果公眾不能根據第三章第 1 節收到通知，則理事會應在切實可行的範圍內，儘快就會議、事務或將考慮的事項，用電郵、電話和公眾告示通知家長協會/家長教師協會的主席和學校職員；本地新聞媒體也應收到會議通知。

## 第 7 節 - 執行會議

執行會議應按需召開，以討論根據法律（《公開會議法》第 105 節）而准許在不向公眾開放的保密會議上予以討論的有關事項。關於擬在執行會議中審議的事項的決定應由理事會的成員總數[12 名]中的多數成員[7 名]投票表決同意而做出，並應在例會上以正式記錄的點名表決予以批准。

執行會議只能在需要處理《公開會議法》第 105 節枚舉的事項時召開，這些事項包括但不限於：

- 個人隱私事項：某一個人或公司的醫療、財務、信用或僱用史，或者導致某一個人的委任、僱用、晉升、降職、處分、停職、解僱或撤職的事項。
- 事情如果披露的話將危及公眾安全；
- 可能會披露出執法機構工作人員或某名線人的身份的事項。
- 如果披露則會危及有效執法的有關目前或未來的刑事指控案調查的資訊。
- 有關建議的、待審的或目前的訴訟討論。
- 依照《公務法》第十四條的集體談判。

理事會的任何成員和得到理事會批准的其他人都應該獲得准許出席執行會議。

執行會議只能在事務/工作會議或例會期間經動議而召開。此動議應確定在執行會議期間需考慮的一般領域，並必須由理事會成員總數[12]中的多數[7]成員投票表決而通過。

## 第 8 節 - 視訊會議程序/混合式會議

根據《公職人員法》（POL）§ 103-a(2)(a)條的規定，理事會在公眾聽證會後按照 POL § 103-a 條中的說明，制定使用視訊會議的這些程序。

特此制定以下程序以達到 POL § 103-a(2)(b)條的要求，即任何公共機構若自行決定准許其成員在特殊情況下從私人地點透過視訊會議參加會議，則必須制定管理成員和公眾與會的書面程序。

1. 參加任何會議時，理事會成員都應親自到場出席，除非該成員因特殊情況無法在其中一個指定的公眾會議地點到場與會。
2. 就這些程序而言，「特殊情況」一詞涵蓋殘障、疾病、看護責任或導致成員無法親自參加此類會議的任何其他重大或意外的因素或事件。
3. 如果理事會成員因特殊情況無法在指定的其中一個公眾會議地點親自與會，而希望在私人地點透過視訊會議參加，則該成員必須最遲在所安排的會議舉行之前四（4）個工作日通知主席，以便向公眾發出適當通知。如果在會議舉行之前四個工作日內出現緊急情況，理事會應儘快更新其通知以包含該資訊。如果理事會無法更新其通知，則理事會可以重新安排其會議。
4. 如果在向公眾開放的實際地點參加會議的成員達到法定人數，則理事會可以適當召開會議。如果一位成員在一個不允許公眾親身與會的遠程地點參加會議，則該成員**不應**計入法定人數，但如果在向公眾開放的實際地點的成員達到法定人數，則該成員可以與會和投票。
5. 除根據 POL § 105 條舉行的行政會議外，理事會應確保其成員在會議進行期間能夠被聽到、看到和確認，會議內容包括但不限於任何動議、提案、決議以及正式討論或予以投票表決的任何其他事項。這應包括使用實際放置在成員面前的名字和姓氏標識牌，或者對於因特殊情況在私人地點透過視訊會議參加的成員而言，此類成員必須確保其完整的名字和姓氏出現在其視訊會議屏幕上。
6. 根據 POL § 103-a 條所列的特殊情況，涉及視訊會議的會議記錄應包括哪些成員（如果有的話）因此類特殊情況而在私人地點透過視訊會議參加。
7. 會議的公眾通知應通知公眾：(i) 將（或可能）舉行特殊情況視訊會議，(ii) 公眾可以觀看和/或參加此類會議的地點，(iii) 將發佈或提供規定文件和記錄的地點，以及 (iv) 公眾可以參加的會議的實際地點。
8. 理事會應規定，在會議舉行後五（5）個工作日內，應記錄以特殊情況視訊會議方式進行的任何會議的每個向公眾開放之部分，並在理事會網站上發佈此類錄像或提供相關鏈接，並應在此後至少五（5）年保持可供大家使用的狀態。在收到相應要求後，此類錄像應提供抄錄文字版。

9. 如果成員因特殊情況獲得授權在一個私人地點以視訊會議方式參加會議，則理事會應讓公眾成員有機會透過視頻觀看此類會議，以及在允許公眾發表意見或參與的地點透過視訊會議實時參加會議進程。理事會應確保在召開特殊情況視訊會議時授權與親自到場參加的會議中的參與或作證一樣的公眾參與或作證。
10. 根據 POL § 103 條的規定而以特殊情況視訊會議的方式召開的公眾會議應根據修訂的 1990 年《美國殘障人士法案》（ADA）和相應指引利用技術允許有殘障的公眾成員參與會議。就本指引而言，「殘障」應包含《行政法》（Executive Law）§ 292 條中所解釋的意思。
11. 在州長根據《行政法》§ 28 條宣佈進入州災難緊急狀態或某縣、某市、某村或某鎮的首要長官根據《行政法》§ 24 條宣佈當地進入緊急狀態期間，如果 CECD2 確定這些有必要宣佈緊急狀態的情況會影響或削弱 CECD2 舉行親自到場參與的會議的能力，則 POL § 103-a(2)(c)條所規定的親自參與要求就應該不適用。
12. 這些程序應發佈在理事會的網站的顯要位置上。

## 第四章 - 會議上的事務處理

### 第 1 節 - 議程

#### 1.1 例會

每一份例會通知均應附上一份該會議的審議事項議程，以及該會議中理事會將要予以考慮的任何決議的副本。任何理事會成員可在會議召開前至多 7 個公曆日向主席提交擬列入議程的事項。在行政助理的協助下，主席應準備用以分發的議程，以及例會通知。

決議可按如下條件列入議程：

- 在例會之前至少 3 個工作日（例如：如果是星期二例會，則在星期四晚上 6:30 之前），理事會的 3 名成員應已向主席和行政助理遞交了這些討論項目；或者
- 在任何時間 3 名理事會的成員提出，前提如下：(i) 他們應已在例會開始之前將該份議題交給主席和行政助理；(ii) 這一添加項目經過理事會成員總數[12 名]中的多數[7 名]投票表決而一致同意；(iii) 在宣佈開會之前向每一名理事會成員分發了此討論項目的副本；(iv) 副本可供公眾索取，或者在網上會議上分享了鏈接。

理事會應透過簽到單記錄例會中公眾成員的出席情況。任何公眾成員不應被要求需在簽到單上簽名方可出席例會。

## 1.2 事務/工作會議

每次工作會議的議程應由主席在與理事會所有成員協商後制定。此類議程應包括在每次工作會議的「新事務」一項下提出要考慮的問題的機會。

### 第 2 節 - 例會上的事務次序

除非因主席另作規定或者因有特別指令，否則，任何例會的事務程序都應如下：

1. 宣佈開會及點名
2. 通過會議記錄
3. 對決議的講解說明
4. 計劃講解
5. 主席報告
6. 學監報告
7. 對決議的討論
8. 公眾發言人時段
9. 對決議的投票表決
10. 委員會報告
11. 休會

在理事會成員總數[12 名]中的多數[7 名]表決贊成下，事務的正常次序可以隨時更改。

公眾可以在發言人名單上登記之後，有機會在理事會投票之前就議程上的解決方案或任何其他問題發表意見。主席可以要求公眾發言人遵守社區禮儀標準。公眾發言人時段應不受議程或其他正式手續約束而展開，但要受理事會的特許權約束，即要求發言人已在發言人名單上登記並管理發言時間。公眾須在不遲於以下兩者中較早的時間點之前，登記參加公眾發言人時段：(a) 會議預定開始時間起 30 分鐘；或 (b) 會議結束之時，除非主席准許或經理事會全體成員[12 名]中的大多數成員[7 名]表決准許。

發言時間限於每人兩分鐘，包括問與答的時間。這一時間可因會議主席的審慎考慮而延長，並為能讓已在發言人名單上登記的發言人都能發表意見而縮短時間。有關個別人員的權職能力或個人操守的討論和爭議將被裁定為不合乎議事常規。被裁定為不合乎議事常規的發言人喪失其發言剩餘時間，並將被要求離開麥克風或可在網上會議期間被靜音；會議主席可採取恰當措施執行這一裁定。

### 第 3 節 - 法定人數和多數

根據《一般結構法》（General Construction Law）§ 41 條，無論理事會有多少空缺職位，理事會所有有投票權的成員中的大多數必須出席才能構成法定人數。理事會有 12 名有投票權的成員；因此，至少 7 名成員必須出席而構成法定人數，且需要有至少 7 票才能執行任何動議或採納任何決議。

#### 3.1 法定人數

如果在預定進行的會議的時間出席人數沒有達到法定人數，則出席的成員應等待 15 分鐘等其他成員抵達，在此之後可以點名並讓過半數的出席成員投票，以決定休會，延期到另一個日期再開會。

根據第三章第 1 節，延期會議的通知應立即發佈給所有理事會成員，並通知公眾。

如果例會未達到法定人數，那麼在會議休會之前，應允許進行任何計劃講解和學監報告。

#### 3.2 正式行動

理事會的正式行動可以透過動議或決議進行，並由理事會成員總數[12 名]中的不少於大多數成員[7 名]投票正式採納。

理事會應在可行的情況下徵求公眾對決議的意見。只應在定期安排的例會或特別例會上對決議進行投票表決。決議應被納入會議通知，並附上草案文本（如果有的話）。如果根據第四章第 1 節將某項決議添加到議程中，則決議文本應在對該決議進行投票表決的會議上向公眾提供。

不准許代理人或缺席投票，也不准許電話或電子郵件投票。

### 第 4 節 - 會議記錄

所有會議的記錄均應由行政助理在記錄秘書的監督下負責記錄並整理。記錄秘書應負責將所有投票情況納入會議記錄中。如果記錄秘書缺席，則副主席應將所有投票情況納入會議記錄中。所有會議的會議記錄均應屬於公眾記錄，且在第 2 學區社區教育理事會網站上提供，以供核查。

例會的會議記錄應在其獲得批准的會議結束後的兩周內，列印出來或登載於理事會的網站。例會的會議記錄應報告對決議所採取的做法及各名成員投票的情況。

網上會議的錄影應張貼在網上，上述張貼的相關鏈接須在第 2 學區社區教育理事會網站上保持有效。會議的錄音記錄不應作為會議記錄。

## 第五章 - 委員會

理事會可設立委員會並根據自身的決定說明各委員會的成員構成。

劃區和資金計劃委員會應作為常設委員會，其宗旨是審查資金計劃，彙編各校提交的資金項目申請，並於每年一月提交正式的意見函及排序了的資金申請。

各委員會成員資格可以向不屬於理事會的人員開放，但是所有委員會主席都應是理事會成員。委員會主席應由理事會主席任命和撤職，應任職至委任其職的理事會主席任期結束或 6 月 30 日為止（以時間較早者為準）。如經過理事會成員總數[12]中的多數[7]人投票而決定，則理事會可以否決對任何委員會主席的任命或撤職。

委員會主席應負責安排會議，向委員會成員和公眾發出所有會議的通知，保存所有活動的精確記錄，並每月向理事會報告。每個委員會均應根據《公開會議法》、這些章程以及《羅伯特議事規則新修訂版》而運作，且所有委員會的建議均須得到理事會批准。

## 第六章 - 家長協會和社區參與

### 第 1 節 - 家長協會

理事會與我們的學校和學區中的家長積極合作。依照《紐約州教育法》第 2590-d 節、教育委員會有關「家長協會及學校」的政策和《總監條例》A-660：

- (a) 理事會轄下的每所學校都應該有家長協會（PA）或家長教師協會（PTA）。
- (b) 理事會、學監和每所學校的校長都應與所有家長協會（PA）或家長教師協會（PTA）定期溝通。
- (c) 理事會應該每一季與家長協會（PA）或家長教師協會（PTA）正式選出的職員見面。

### 第 2 節 - 學監評估

理事會應每年準備對學區學監進行評估。

## 第七章 - 理事會的職位空缺

如果一名不是第 75 學區成員的理事會成員辭職、被撤職或不再有資格任職，理事會應根據《總監條例》D-140 第 9 節填補空缺，並在 60 天內委任一名繼任者填補剩餘的任期。如果第 75 學區成員辭職，應根據《總監條例》D-140 填補該席位。

理事會應發佈「空缺職位通知」（該通知應按第三章第 1 節的規定發佈），徵求推薦申請人填補空缺。通知應說明提交申請的截止日期。

理事會應召開專為進行面談而舉行的特別會議，與候選人進行面談，以填補空缺。理事會應要求主席理事會和社區成員出席並參與面試過程。理事會在面試結束後應要求他們以書面形式提交任何推薦。理事會可以選擇舉行執行會議討論候選人。

理事會應在面試後的任何理事會會議上以點名投票方式進行填補理事會職位空缺的任命。

## 第八章 - 議會權力和合規

這些章程應是理事會的管理工具，只受制於適用的法律和條例。

凡這些章程沒有涉及的所有程序問題都應受《羅伯特議事規則新修訂版》制約，但前提是與適用法律、條例或這些章程沒有牴觸。

理事會可委任其中一名成員擔任會議管理人，該人為理事會提供關於程序及與這些章程相關的事項的建議。

如果這些章程有任何條款與適用的法律、條例或紐約市教育局政策相衝突，則後者應被確定為具有控制權。所有其他條款均應繼續全面實施和有效。

## 第九章 - 常務會議規則和程序

只有主席有權讓發言者發言。每位發言的理事會成員可以不間斷地發言兩分鐘。一旦有成員就某一議程事項發言，其他成員隨後將享有依次發言的優先權。理事會所有成員均應尊重自己或他人的發言時間。主席可酌情延長發言時間。所有其他程序細節應遵照《羅伯特議事規則》執行。

## 第十章 - 溝通規程

所有正式通信都應透過理事會的官方電子郵箱發送。行政助理和主席都應有權使用該教育局指定電郵賬戶。

行政助理和主席應立即將與理事會事務相關的任何正式通知和事項通知給所有其他理事會成員。

## 第十一章 - 章程的修訂

在理事會的任何定期訂定的例會上只要有理事會總人數[12 名]中的不少於大多數 [7 名]通過，便可對章程進行修訂，前提是理事會已在上次例會上以書面形式公佈修訂內容，而且有關修訂章程的會議的通知註明了該修訂內容。在批准該修訂的例會休會之後，該修訂即刻生效。