Public Comment at School Board Meetings

Public Comment is an opportunity to share comments, ideas and opinions with the Board for students, parents, staff members, community members or community organizations.

Public Comment at Board Meetings will follow board policy BDDH. If you have questions about public comment, email Board Secretary Chris Green at chris.green@albany.k12.or.us.

Public Comment Information:

1. Public Comment will be available at the first meeting of each month unless there is a requirement for public comment prior to an action on an agenda item on a different meeting date. Public Comment will be at the end of the agenda and limited to 30 minutes.

2. Commenters will be limited to 3 minutes. Comments should be brief and concise. Direct your comments to the School Board. The Board Chair will refer questions or requests for action to the Superintendent for response or follow up at a later date.

3. To provide Public Comment, you are required to provide the following information:
   - Your name, email address and phone number
   - If you reside within the district or work for the district
   - Affiliation with the District (student, parent, staff member, community member or community organization)
   - Topic you will be sharing with the Board

The information you provide as well as your comments are matters of public record.

Petitions, published articles and/or attachments are not to be submitted as part of a public comment.

4. Commenters may offer objective criticism of District operations and programs but the Board will not hear complaints criticizing specific student groups or individual district staff members.

Concerns and Complaints will be handled following the steps outlined in Board Policy KL and Administrative Regulation KL-AR(1), copies of which are available at meetings and online at ttps://policy.osba.org/albany/KL/index.asp

5. Undue interruption or other interference with the orderly conduct of Board business will not be allowed.
   - Defamatory or abusive remarks are always out of order.
   - The Board Chair will terminate the ability to continue providing the comment if, after being called to order, the commenter persists in improper conduct or remarks.
   - Commenter may lose future public comment privileges if commenter persists in improper conduct or remarks during public comment.

To provide public comment IN WRITING:

1. Review the Public Comment Information.

2. Fill out the Public Comment Form (Scan QR code). Comments can be submitted up to 24 hours after the board meeting date.

3. Public comments will be added to the board meeting documents after the meeting. Your email address or phone number will not be included in the published public comment information.

   To see submitted comments, go to the district website to the Board Meeting Information webpage, click on "Meeting Agendas, Materials, and Minutes" button and select the agenda link for the meeting date.

4. Written public comments will be read independently by the Board if received by noon on the meeting date but will not be summarized or read during the meeting.

   Public comments submitted that do not follow the policy or the Public Comment Information will not be entered into record.

To provide public comment IN PERSON:

1. Review the Public Comment Information handout.

2. Complete all of the information on the "Public Comment Sign In Sheet", which can be found on a table near the lobby entrance to the meeting room. If complete information is not provided, you will be unable to provide public comment.

3. The sign in sheet will be available at the beginning of the board meeting. The sign in sheet will be collected by district staff during the meeting at the agenda item for New Business or Reports.

4. When you provide public comment, begin by stating your name, state if you reside within the district or work for the district, your affiliation with the district and then share your public comment.

To provide public comment VIRTUALLY:

1. Review the Public Comment Information.

2. Fill out the Public Comment Form by noon on the board meeting date. (Scan QR code)

3. You will be provided detailed information by email on how to virtually access via telephone to provide your public comment.

Updated: August 17, 2026
Approved: February 10, 2025

Comentarios públicos en las reuniones de la Mesa Directiva

Los comentarios públicos son una oportunidad para que los estudiantes, los padres, los miembros del personal, los miembros de la comunidad o las organizaciones comunitarias compartan comentarios, ideas y opiniones con la Mesa Directiva.

Los comentarios públicos en las reuniones de la Mesa Directiva seguirán la política de la Mesa Directiva BDDH. Si tiene preguntas sobre los comentarios públicos, envíe un correo electrónico a la secretaria de la Mesa Directiva, Sra. Chris Green, a chris.green@albany.k12.or.us.

Información para comentarios públicos:

1. Los comentarios públicos estarán disponibles en la primera reunión de cada mes, a menos que exista un requisito para los comentarios públicos, antes de una acción sobre un tema de la agenda en una fecha de reunión diferente. Los comentarios públicos se realizarán al final de la agenda y se limitarán a 30 minutos.

2. Las personas realizando un comentario tendrán un límite de 3 minutos. Los comentarios deben ser breves y concisos. Dirija sus comentarios a la Mesa Directiva. El Presidente de la Mesa Directiva remitirá las preguntas o solicitudes de acción al Superintendente para que responda o haga un seguimiento en una fecha posterior.

3. Para proporcionar comentarios públicos, debe proporcionar la siguiente información:
    - Su nombre, dirección de correo electrónico y número de teléfono
    - Si reside dentro del distrito o trabaja para el distrito
    - Afiliación con el Distrito (estudiante, padre, miembro del personal, miembro de la comunidad u organización comunitaria)
    - Tema que compartirá con la Mesa Directiva

    La información que usted proporcione, así como sus comentarios, son asuntos de registro público.

    No se deben enviar peticiones, artículos publicados y/o anexos como parte de un comentario público.

4. Las personas realizando comentarios pueden ofrecer críticas objetivas de las operaciones y programas del Distrito, pero la Mesa Directiva no escuchará quejas, que critiquen a grupos de estudiantes específicos o a miembros individuales del personal del distrito.

    Las inquietudes y quejas se manejarán siguiendo los pasos descritos en la Política KL de la Mesa Directiva y el Reglamento Administrativo KL-AR(1), copias de las cuales están disponibles en las reuniones y en línea en https://policy.osba.org/albany/KL/index.asp

5. No se permitirán interrupciones indebidas u otra interferencia con el desarrollo ordenado de los asuntos de la Mesa Directiva.
    - Los comentarios difamatorios o abusivos siempre están fuera de lugar.
    - El Presidente de la Mesa Directiva cancelará la capacidad de continuar brindando el comentario si, después de ser llamado al orden, la persona realizando el comentario, persiste en una conducta o comentarios inapropiados.
    - La persona realizando el comentario puede perder futuros privilegios de comentarios públicos si persiste en conducta o comentarios inapropiados durante el comentario público.

Para brindar comentarios públicos POR ESCRITO:

1. Revise la Información para comentarios públicos.

2. Complete el *Formulario para comentarios públicos* (escanee el código QR). Los comentarios se pueden enviar hasta 24 horas después de la fecha de la reunión de la Mesa Directiva.

3. Los comentarios públicos se agregarán a los documentos de la reunión de la Mesa Directiva después de la reunión. Su dirección de correo electrónico o número de teléfono no se incluirán en la información de los comentarios públicos que se publique.

   Para consultar los comentarios enviados, visite el sitio web del distrito y vaya a la página de Información de la Reuniones de la Mesa Directiva. Haga clic en el botón “agendas, materiales y minutas de las reuniones” y seleccione el enlace de la agenda correspondiente a la fecha de la reunión.

4. La Mesa Directiva leerá de forma independiente los comentarios públicos escritos antes de la reunión, pero no se resumirán ni leerán durante la reunión.

   Los comentarios públicos enviados que no cumplan con la política o la Información para comentarios públicos no se registrarán.

Para brindar comentarios públicos EN PERSONA:

1. Revise la Información de comentarios públicos.

2. Complete toda la información en la “Hoja de registro para comentarios públicos”, que se puede encontrar en una mesa cerca de la entrada del vestíbulo de la sala de reuniones. Si no se proporciona la información completa, no podrá proporcionar comentarios públicos.

3. La hoja de registro estará disponible al comienzo de la reunión de la Mesa Directiva. El personal del distrito recogerá la hoja de registro durante la reunión, cuando se llegue al punto de la agenda de “Asuntos Nuevos” o “Informes”.

4. Cuando brinde comentarios públicos, comience indicando su nombre, indique si reside dentro del distrito o trabaja para el distrito, su afiliación con el distrito y luego comparta su comentario público.

Para brindar comentarios públicos VIRTUALMENTE:

1. Revise la Información de comentarios públicos.

2. Complete el *Formulario para comentarios públicos* antes del mediodía de la fecha de la reunión de la Mesa Directiva. (Escanee el código QR).

3. Se le proporcionará información detallada por correo electrónico sobre cómo acceder virtualmente por teléfono para brindar su comentario público.

Actualizado: 17 de agosto de 2026
Aprobado: 10 de febrero de 2025