

Roberts' Rules of Order*

Below are some of the modified *Roberts' Rules of Order – 10th Edition* procedures that many school site committees have used to conduct business.

- Motions are made by stating, "I move to/that..."
- A motion must be seconded.
- The chairperson restates the motion before passing the motion to the committee "It is moved and seconded that... Is there any discussion?" After this action, the committee may discuss and then vote on the motion.
- The chairperson then announces the results of the vote and restates the motion as it is approved or rejected. An example of this would be: "The ayes have it and the motion to ... is carried/rejected."
- A motion is null and void if it conflicts with federal, state, or local law.
- A motion that proposes action outside the responsibilities of the committee is not allowed.
- A motion is "not in order" if it conflicts with a motion that was previously adopted and still in force. For example, the committee had previously approved a motion to provide \$200 per teacher for instructional materials. If a school site committee member makes a motion to give \$300 yearly to teachers for instructional materials, the motion conflicts with what was already adopted and is therefore "not in order". However, if the member phrases it as a motion to amend something previously adopted, it is in order and requires a majority vote.
- A motion is "not in order" when it presents substantially the same question as a motion that was rejected during the same meeting. However, a member can bring up the motion at another meeting. This is known as "renewing the motion".
- A member must obtain the floor and recognition of the chairperson before beginning to speak.
- A member can speak twice on a motion only when everyone who wants to speak has already spoken.
- Members must not use inflammatory statements or profane language.
- When speaking to a motion, it is important for the member to first let the committee know which side of the issue he/she is on. An example would be: "I speak for the motion...(then the reasons)".
- The member who makes the motion cannot speak against it. Although the person who seconds it can.
- Committee members should not disturb the discussion (e.g., whispering, talking, and walking around the room).
- A committee member can only talk about the motion on the floor.
- As a member of the committee, the chairperson has a right to express his or her views on the issue before the committee. However, if the chairperson wishes to speak to an issue, he/she must relinquish the chair to another officer. The chairperson resumes the chair when the motion has been either voted on or temporarily put aside by a motion to refer it to a committee, postponed to another time, or laid on the table.
- It is beneficial to identify the amount of time an item will be discussed on the agenda prior to the start of the meeting. A committee may assign a member to serve as the timekeeper. If necessary, the committee may vote to add additional minutes to an agenda item.
- While a motion is pending a member can propose a secondary motion. Secondary motions must be taken up in order in which they are made. The committee discusses the most recently proposed secondary motion instead of the main motion.
- If the chairperson has not stated the motion, the member who made the motion can withdraw it without the permission of the person who seconded it.
- If the member modifies the motion and the person who seconded it withdraws his/her second, someone else must second the motion.
- After the chairperson states the motion, the motion belongs to the committee, not the maker of the motion.
- It is beneficial to simplify motions. Don't include multiple items for approval within one motion. Divide a motion that has several topics into parts and address each part as a separate motion.

Reglas de Orden de Robert*

Enseguida están algunos de los procedimientos modificados de las Reglas de Orden de Robert –10ª edición que muchos comités escolares usan para conducir las reuniones.

- Una moción se solicita al decir “Yo hago la moción a/que...”
- La moción tiene que ser secundada.
- El presidente vuelve a declarar la moción antes de pasar la moción al consejo: “Se presenta y secunda la moción para... ¿Desean hablar con respecto a la moción?” Después de esta acción el comité puede hablar con respecto a la moción y después votar a favor o en contra de la moción.
- El presidente después anuncia los resultados del voto y vuelve a decir la moción según se apruebe o rechace. Un ejemplo de esto sería: “Gana el sí/no y la moción es aprobada/rechazada.”
- Una moción se considera nula y sin valor si está en conflicto con leyes federales, estatales, o locales.
- Una moción que propone acción fuera de las responsabilidades del comité no es permitida.
- Una moción “no está en orden” si esta en conflicto con otra moción que fue aprobada anteriormente y todavía está vigente. Por ejemplo, el comité anteriormente aprobó una moción para darle a cada maestro \$200 para materiales educativos. Si un miembro del comité hace una moción para darle a cada maestro anualmente \$300 para materiales educativos, esa moción está en conflicto con la moción ya adoptada y por lo tanto no “está en orden.” Sin embargo, si el miembro hace la moción de tal manera que se enmienda una moción anteriormente aprobada, entonces está en orden y requiere ser aprobado por la mayoría.
- Una moción “no está en orden” cuando presenta una pregunta que es substantivamente igual a una moción que no fue aprobada durante la misma reunión. Sin embargo, un miembro puede hacer esa moción durante otra reunión. Esto es considerado como “renovar la moción.”
- Un miembro tiene que obtener el uso de la palabra y el reconocimiento del presidente antes de empezar a hablar.
- Un miembro puede hablar dos veces sobre una moción solamente cuando todos los que quieren hablar sobre la moción ya hayan hablado.
- Los miembros no pueden hacer declaraciones inflamatorias o usar lenguaje profano.
- Cuando hablan sobre una moción, es importante que los miembros antes de empezar, digan al comité en qué lado de la asunto esta él/ella. Por ejemplo: “Hablo para apoyar la moción (entonces dar las razones).”
- El miembro que hace la moción no puede hablar para no aceptar la moción pero el miembro que la segunda si puede.
- Los miembros del comité no deben interrumpir la discusión (e.g. susurrar, hablar, caminar alrededor del cuarto).
- Un miembro del comité solamente puede hablar sobre la moción siendo presentada.
- Como miembro del comité, el presidente tiene el derecho de expresar sus opiniones con respecto al asunto presentado al comité. Sin embargo, si el presidente quiere hablar sobre un asunto, tiene que renunciar su posición a otro oficial. El presidente toma la posición cuando han votado sobre la moción o se haya pospuesto temporalmente u a otro tiempo, o dejado pendiente.
- Es de beneficio identificar la cantidad de tiempo que se dedicará a hablar sobre un asunto antes de empezar la reunión. El comité puede designar un miembro que se encargue del tiempo usado. Si es necesario, el comité puede votar para añadir minutos adicionales a los asuntos en la agenda.
- Mientras esté pendiente una moción, un miembro puede proponer una moción secundaria. Las mociones secundarias tienen que ser tomadas en el orden en que se hacen. El comité habla sobre las mociones secundarias más recientemente propuestas en vez de la moción principal.
- Si el presidente no ha dicho la moción, el miembro que hizo la moción puede rechazarla sin obtener permiso del miembro que la secundo.
- Si un miembro modifica la moción y la persona que la secundo retrae su apoyo, alguien más debe secundar la moción.
- Después de que el presidente declare la moción, la moción le pertenece al comité, no a quien hizo la moción.
- Es de beneficio simplificar las mociones. No incluya asuntos múltiples dentro de una moción. Divida la moción que tiene varios asuntos en partes las cuales se consideren como mociones separadas.