

Office of Student, Family and
Community Engagement



Rules Make it Right!

¡Las reglas lo arreglan todo!

Source

This presentation is based on LAUSD Bulletin 6745.6, *Guidelines for the Required English Learner Advisory Committees and School Site Councils*, **Attachment Q – General Principles Of Parliamentary Procedure: Selected Robert’s Rules Of Order.**

Fuente

Esta presentación se basa en el Boletín de política de LAUSD 6745.6, Directrices para el Comité Asesor para Aprendices de Inglés y para el Consejo del Plantel Escolar, **Adjunto Q— Principios Generales para los Procedimientos Parlamentarios: Selección de Normas de Robert para el Orden Parlamentario.**

Objectives

- Preparing parents and students to lead with additional supports
- Basic Rules of Parliamentary Procedure and Robert's Rules of Order
- Basic Terms of Parliamentary Procedure
- Processes for Conducting Business

Objetivos

- Preparar a los padres y estudiantes para liderar con apoyos adicionales
- Normas básicas de los procedimientos parlamentarios y las reglas parlamentarias de Robert
- Términos básicos de los procedimientos parlamentarios
- Procesos para tratar los asuntos

Parliamentary Procedure and Robert's Rules of Order

The most commonly used parliamentary procedure is Robert's Rules of Order. These procedures were written by General Henry M. Robert, a U.S. Army engineer, and published in 1876. His work is still regarded as the basic authority on the subject of parliamentary law. Robert's Rules of Order, 11th edition, October 2013, is the accepted authority for almost all organizations today.

The attachment should support the effectiveness of council and committee operation.

Procedimientos parlamentarios y las reglas parlamentarias de Robert

El procedimiento parlamentario más utilizado son las Reglas de Orden de Robert. Estos procedimientos fueron escritos por el general Henry M. Robert, un ingeniero del ejército estadounidense, y publicados en 1876. Su trabajo todavía se considera la autoridad básica en materia de derecho parlamentario. Las Reglas de orden de Robert, 11.º edición, octubre de 2013, son la autoridad aceptada por casi todas las organizaciones en la actualidad.

El anexo debe respaldar la eficacia del funcionamiento del consejo y del comité.

Parliamentary Procedure: Selected Robert's Rules of Order, Attachment Q

Procedimientos parlamentarios: Selección de Normas de Robert para el Orden Parlamentario Adjunto Q

GENERAL PRINCIPLES OF PARLIAMENTARY PROCEDURE:
PRESCRIBED ROBERT'S RULES OF ORDER

History

The most commonly used parliamentary procedure is Robert's Rules of Order. These procedures were written by General Henry M. Robert, a U.S. Army engineer, and published in 1876. His work is still regarded as the basic authority on the subject of parliamentary law. Robert's Rules of Order, 11th edition, October 2013, is the accepted authority for almost all organizations today. This sheet should not be a substitute for Robert's Rules of Order. It should support the effectiveness of council and committee operation.

Basic Rules

- All members have equal rights, privileges, and obligations.
- The minority has rights that must be protected.
- Full and free discussion of all motions, reports, and other business items is a right of all members.
- In doing business, the simplest and most direct procedure should be used. *For example, when voting on a motion, one can raise a hand, use a ballot, and consensus.*
- Logical precedence governs the introduction and disposition of motions.
- Only one question (motion) can be considered at a time.
- Members may not make a motion or speak in debate until they have been recognized by the Chairperson or the presiding officer and subsequently obtained the floor.
- A member may speak a second time on the same question (motion) if all other members have been given an opportunity to speak at least once on the same question (motion).
- Members must not question the motives of other members. Customarily, all remarks are addressed to the presiding officer.
- In voting, members have the right to know at all times what motion is before the assembly and what affirmative and negative votes mean. (In other words, when voting, restate the motion to the committee/council and clarify what a positive or negative vote means.)

Terms and Process for Transacting Business

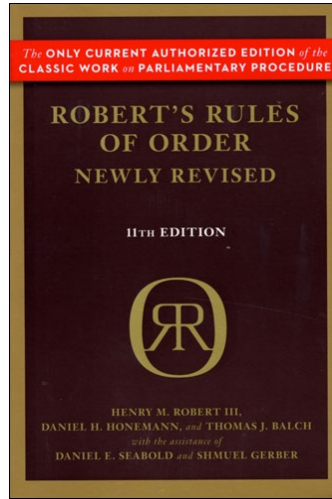
Quorum

A quorum, 51% of the entire membership, is the minimum number of members who must be present at a meeting for business to be legally transacted.

Obtaining the Floor

Before a member in an assembly can make a motion or speak in debate, he or she must obtain the floor; that is, the member must be recognized by the Chairperson or presiding officer as having the exclusive right to be heard at that time. If two or more members wish to speak at the same time, the Chairperson or presiding officer will recognize them in an orderly manner.

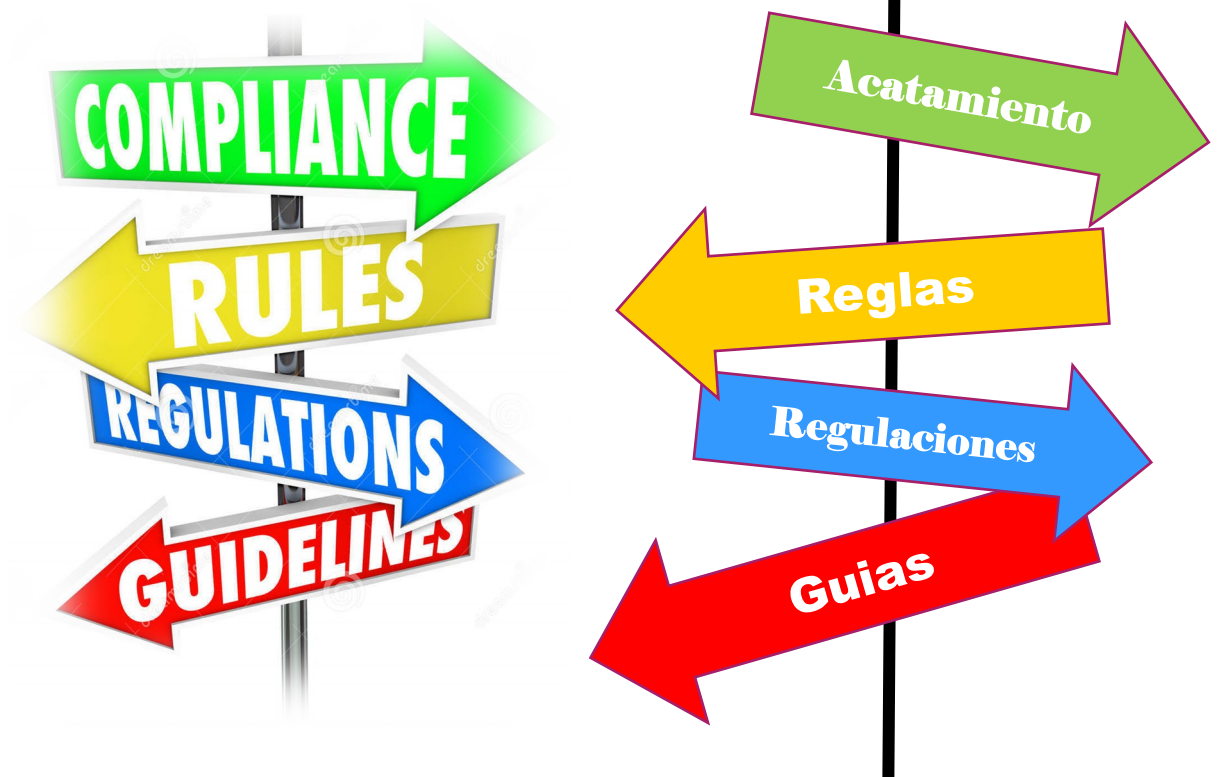
Basic Rules of Parliamentary Procedure



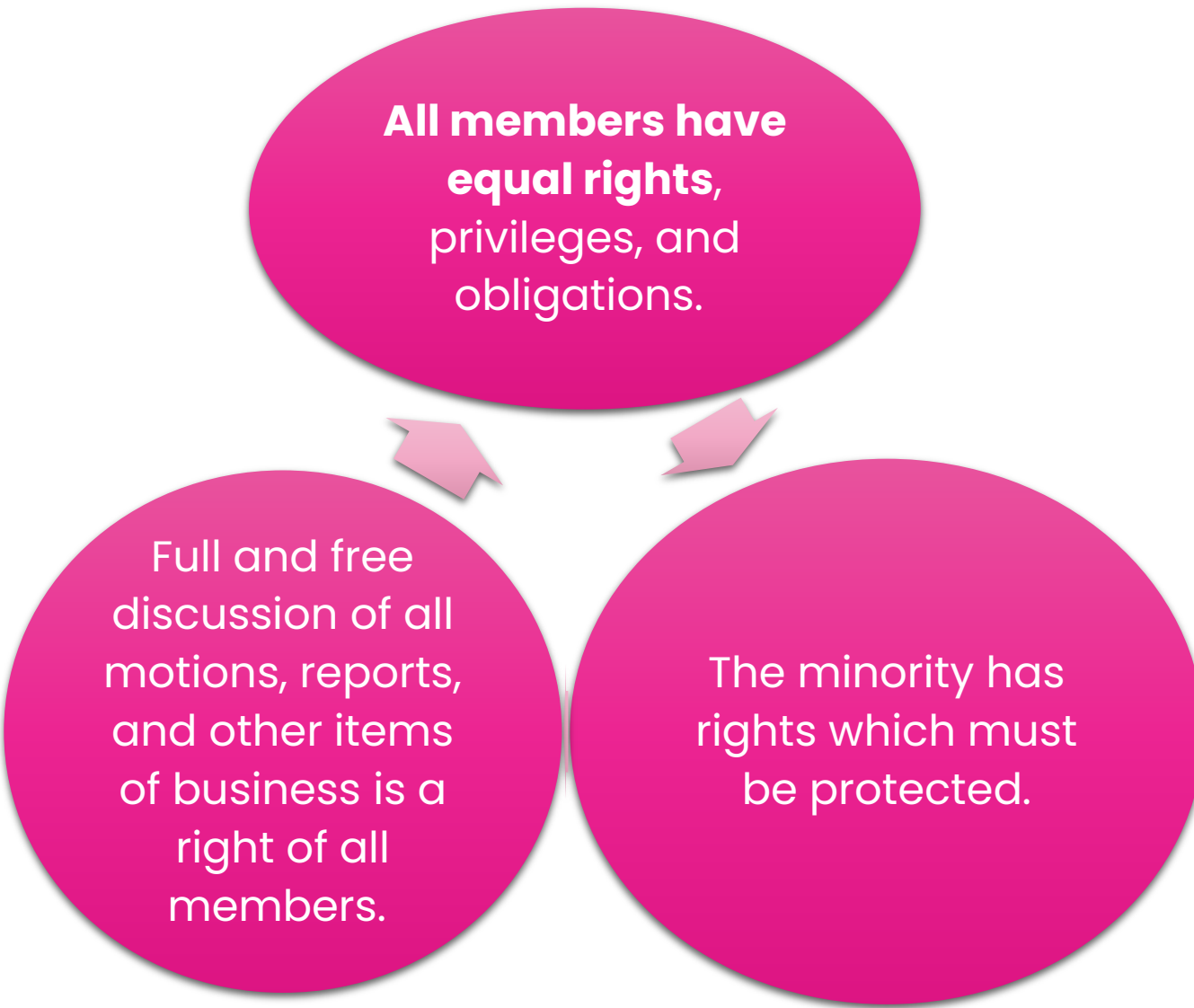
**Robert's Rules of Order
Newly Revised 11th edition, © 2013**

**Las reglas parlamentarias de Robert
Versión modificada, 11ª Edición, © 2013**

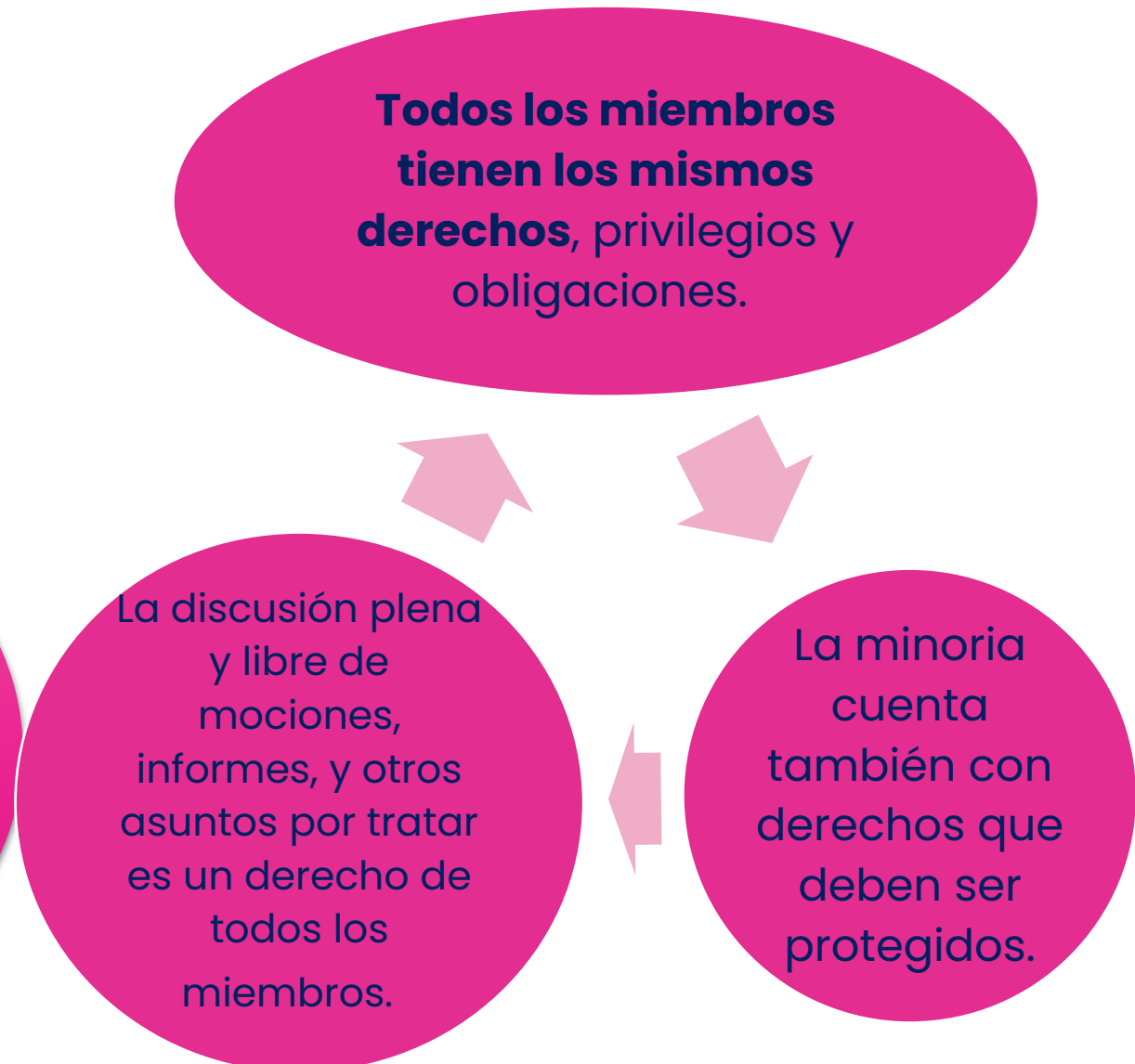
Reglas Básicas de los Procedimientos Parlamentarios



Basic Rules of Parliamentary Procedure



Reglas básicas de los procedimientos parlamentarios



Basic Rules of Parliamentary Procedure

- In doing business, the simplest and most direct procedure should be used.
- Logical precedence governs the introduction and disposition of motions. (*Basically, What makes sense*)
- Only one question (motion) can be considered at a time.

Reglas básicas de los procedimientos parlamentarios

- Al tratar los asuntos, se debe utilizar el procedimiento más simple y directo.
- La prioridad de la lógica dirige la presentación y disposición de las mociones. (*Básicamente, lo que tiene sentido*)
- Solamente un asunto (moción) se puede considerar a la vez.

Basic Terms of Parliamentary Procedure

- **Addressing the Chairperson:** By saying, "Madam Chairwoman," or "Mr. Chairman."
- **Obtaining the Floor:** Securing permission to speak.
- **Recognize:** To allow someone to obtain the floor in order to speak.
- **Having the Floor:** Having been recognized by the Chairperson to speak.

Términos básicos de los procedimientos parlamentarios

- **DIRIGIRSE AL PRESIDENTE:** decir "Presidente/a" o "Señor/a Presidente/a."
- **Obtener la Palabra:** Obtener permiso para hablar.
- **Reconocer:** Permitir a alguien que obtenga la palabra para hablar.
- **Dar la Palabra:** El Presidente le otorga la palabra para que hable.

Basic Rules of Parliamentary Procedure

Members may not make a motion or speak in debate until they have raised their hand, been recognized by the Chairperson, and subsequently obtained the floor.

A member may speak a second time on the same question (motion) if all other members have been given an opportunity to speak at least once on the same question.

Reglas básicas de los procedimientos parlamentarios

Los miembros no pueden tratar una moción o hablar en debate hasta que hayan levantado la mano, hayan sido reconocidos por el presidente, y por consiguiente obtenido la palabra.

Un miembro puede hablar por segunda vez sobre el mismo asunto (moción) si a todos los miembros se les ha otorgado la oportunidad de hablar al menos una vez sobre el mismo asunto..

Basic Rules of Parliamentary Procedure

Members must **not** attack or question the motives of other members. Customarily, all remarks are addressed to the presiding officer.

In voting, members have the right to know at all times what motion is before the assembly and what affirmative and negative votes mean.

Reglas básicas de los procedimientos parlamentarios

Los miembros no deben atacar o cuestionar los motivos de los demás miembros. Regularmente, todos los comentarios son dirigidos al funcionario que preside la reunión.

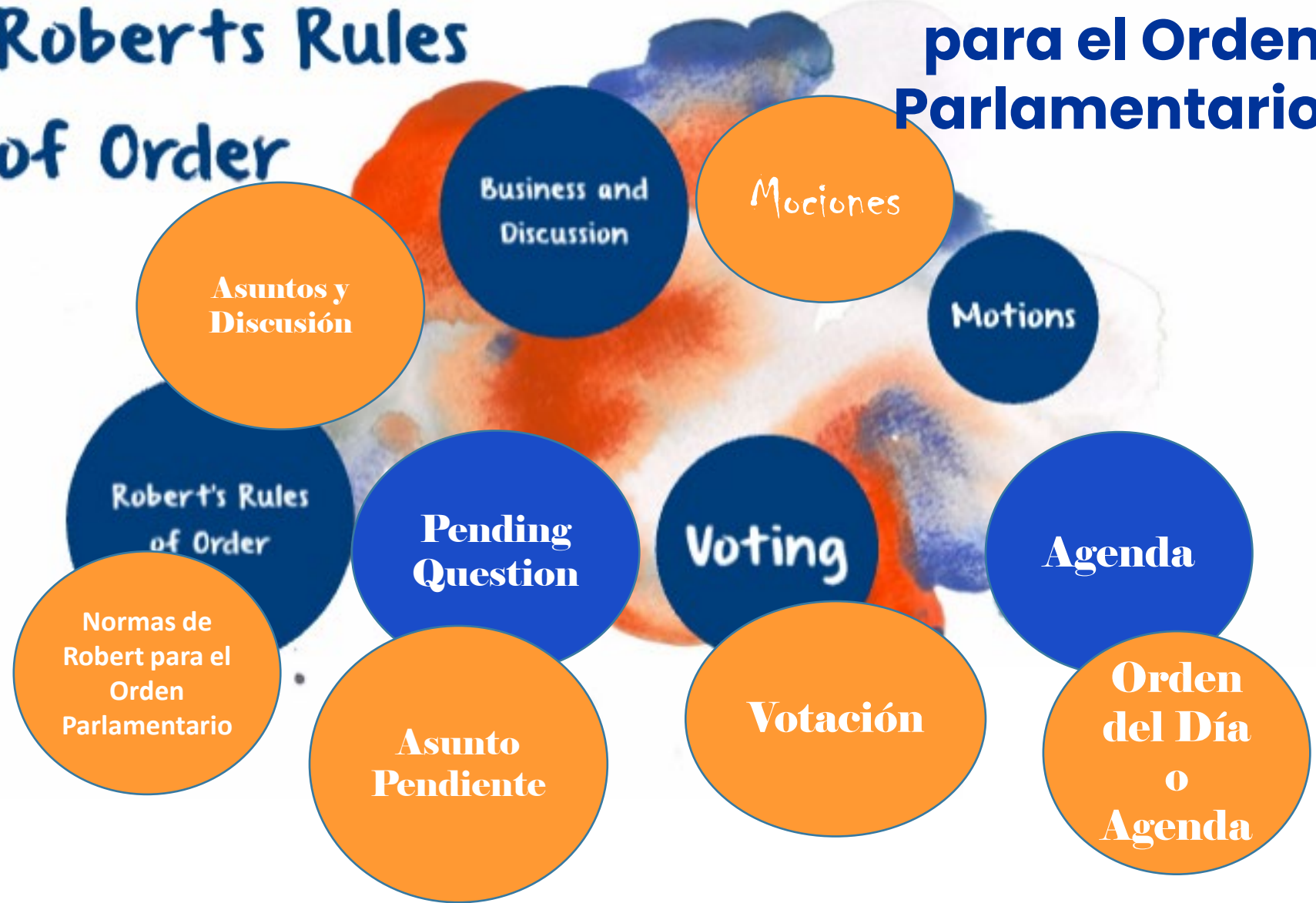
Durante la votación, los miembros tienen el derecho de saber en todo momento qué moción está ante la membresía y qué significa un voto a favor o en contra.

Basic Terms of Parliamentary Procedure

Términos básicos de los procedimientos parlamentarios

Roberts Rules of Order

Normas de Robert para el Orden Parlamentario



Basic Terms of Parliamentary Procedure

- 1. Agenda**
- 2. Chairperson**
- 3. Parliamentarian**
- 4. Roll Call Vote**
- 5. Minutes**
- 6. Quorum**
- 7. Obtaining the Floor**
- 8. Motion**
- 9. Pending Question**
- 10. Previous Question**
- 11. Debate**
- 12. Point of Information**
- 13. Point of Order**
- 14. Public Comment**

Términos básicos de los procedimientos parlamentarios

- 1. Agenda**
- 2. Presidente**
- 3. Representante Parlamentario**
- 4. Votación por lista de asistencia**
- 5. Acta**
- 6. Quórum**
- 7. Obtener la palabra**
- 8. Moción**
- 9. Asunto pendiente**
- 10. Previo asunto**
- 11. Debate**
- 12. Punto de información**
- 13. Punto de Orden**
- 14. Comentario del Público**

In The Meeting

En la reunión



Basic Terms of Parliamentary Procedure

AGENDA

Is a list of meeting activities in the order in which they are to be taken up, beginning with the **call to order, public comment, establish a quorum**, and ending with adjournment.

Términos básicos de los procedimientos parlamentarios

AGENDA

Es una lista de las actividades de la reunión en el orden que se tratarán, empezando con la **llamada al orden, comentario público, establecer quórum** y terminando con la clausura.

Basic Terms of Parliamentary Procedure

CHAIRPERSON

A chairperson is the individual responsible for presiding over meetings or leading an organization, committee, or board. They facilitate discussions, ensure that meetings run smoothly, and often play a key role in setting agendas and guiding decision-making processes. The chairperson's role can vary depending on the context, but it generally involves leadership, organization, and communication skills.

Términos básicos de los procedimientos parlamentarios

PRESIDENTE

Un presidente o presidenta es la persona responsable de presidir reuniones o liderar una organización, comité o junta. Facilita las discusiones, asegura que las reuniones se desarrollen de manera ordenada y, con frecuencia, juega un papel clave en la elaboración de agendas y en la guía de los procesos de toma de decisiones. El rol del presidente puede variar según el contexto, pero en general implica habilidades de liderazgo, organización y comunicación.

Basic Terms of Parliamentary Procedure

PARLIAMENTARIAN

- He/she shall:
 - Be familiar with Parliamentary procedures
 - Provide guidance on the proper conduct of meetings
 - Provide interpretation of procedural rules.
 - Ensure that meetings are conducted fairly, efficiently, and in accordance with established rules and regulations, such as Robert's Rules of Order.

Términos Básicos de los Procedimientos Parlamentarios

PARLAMENTARIO

- El/ella debera:
 - Estar familiarizado con el Procedimiento Parlamentario
 - Proveer guía sobre la conducta adecuada de las reuniones
 - Provee la interpretación de las normas procesales
 - Asegurar que las reuniones se realicen de manera justa, eficiente y de acuerdo con las reglas y regulaciones establecidas, como las Reglas de Orden de Robert."

Minutes Just the Facts!

Attachment P



Actas

¡Solo los hechos!

Adjunto P

SAMPLE SCHOOL MEETING MINUTES FOR
ENGLISH LEARNER ADVISORY COMMITTEE (ELAC) AND
SCHOOL SITE COUNCIL (SSC)

Los Angeles Unified School District
Name of School Committee/Council
Minutes (*Sample*)
Date of Meeting

- I. **WELCOME/CALL TO ORDER**
 - a. (Name), (title), welcomed the committee/council.
 - i. *(The principal/designee or Chairperson usually offers greetings.)*
 - b. The meeting was called to order at (time) by (name), (title).
- II. **FLAG SALUTE**
 - a. The Pledge of Allegiance was led by (name), (title).
- III. **PUBLIC COMMENT**
 - a. An opportunity was given for members of the public to present to the committee/council.
 - b. The public was allowed a limit of two minutes per speaker to address the committee/council.
 - c. There were (number) people making public comments, or not members of the public addressed the committee/council.
- IV. **ROLL CALL**
 - a. Roll call was conducted by (name)
 - b. The quorum was established/not established.
- V. **MINUTES**
 - a. The minutes were read aloud by (name), member.
 - b. The members were given time to read the minutes in silence.
 - c. The following changes/additions were made to the minutes, or no changes were made.
 - d. The motion to accept the minutes was made by (name), member.
 - e. The motion was seconded by (name), member.
 - f. The results were (number of members) in favor, (number of members) opposed, and number of members) abstentions.
 - g. The motion carried/motion failed.
- VI. **PRINCIPAL'S UPDATE**
 - a. The principal spoke about the following topics: _____
 - b. The principal gave a school update or shared information about the following topics: _____

Basic Terms of Parliamentary Procedure

MINUTES

- The record of the proceedings of a deliberative **assembly** The essentials of the record are as follows: **(a)** the kind of meeting, "regular" (or stated) or "adjourned" **(b)** name of the assembly; **(c)** date of meeting and place, when it is not always the same; **(d)** was a quorum established, **(e)** whether the minutes of the previous meeting were approved **(f)** motions; (*member who introduced the motion, and who second the motion*). **(g)** the start time of meeting and adjournment, list of business according the meeting agenda.

Términos básicos de los procedimientos parlamentarios

ACTA

- El registro de lo sucedido en una **asamblea** deliberada. Lo esencial para el registro es lo siguiente: **(a)** tipo de reunión, "ordinaria" (o como se indicó) o "clausurada" **(b)** nombre de la asamblea; **(c)** fecha de la reunión y lugar, cuando no siempre es el mismo; **(d)** indicar si se estableció quórum, **(e)** si se aprobó el acta de la reunión anterior **(f)** mociones; (*miembro que presentó la moción, y quién secundó la moción*). **(g)** la hora de inicio de la reunión y de la clausura, lista de los asuntos de acuerdo a la agenda de la reunión.

Processes for Conducting Business

Quorum: A quorum, or majority of the membership (that is **more than 50%**), is the minimum number of members that must be present at a meeting in order for business to be legally transacted.

Procesos para tratar los asuntos

Quórum: Un quórum, o la mayoría de toda la membresía (que es **más de 50%**), es el número mínimo de miembros que deben estar presentes en la reunión orden para legalmente tratar asuntos.

SSC GAME SHOW – INTERMISSION

RECESO – CONCURSO DE SSC

WHAT DO I KNOW?
¿QUÉ ES LO QUE SÉ?





Question 1 Pregunta 1

Which is the correct order for an agenda?

¿Cuál es el orden correcto para una agenda?

A

Call to order,
approval of
minutes,
establish
quorum

B

Adjourn,
Public
Comment,
approval of
minutes

C

Call to order,
public
comment,
establish
quorum

A

Llamada al
orden,
aprobación
del acta,
establecer
quórum

B

Clausura,
comentario
del público,
aprobación
del acta

C

Llamada al
orden,
comentarios
del público,
establecer
quórum

SSC GAME SHOW



CONCURSO DEL SSC

Question 3
Pregunta 3

True or False

To establish a quorum,
you need 45% of the
members present

Verdadero o Falso

Para establecer quórum,
se necesita 45% de los
miembros presentes

FALSE/FALSO

TRUE

FALSE

VERDADERO

FALSO

**now back to our
regularly scheduled
programming**

Basic Terms of Parliamentary Procedure

**Regresamos a nuestra
programación regular**

Términos Básicos de los Procedimiento Parlamentarios

SSC GAME SHOW



CONCURSO DEL SSC

Question 2 Pregunta 2

What should minutes contain?

¿Qué se debería de incluir en el acta?

A

Only the chairperson comments and a list of attendees

B

Date, time, location of the meeting, quorum, actions proposed and/or taken, brief description of reports and presentation according to the agenda, adjournment

C

Date, Time, location and adjournment only.

A

Solamente los comentarios del presidente y una lista de los presentes

B

Fecha, hora, ubicación de la reunión, quorum, acciones propuestas y realizadas, breve descripción de los informes y presentación de conformidad con la agenda y clausura

C

Solamente la fecha, hora y ubicación.



Basic Terms of Parliamentary Procedure

- **Addressing the Chairperson:** By saying, "Madam Chairwoman," or "Mr. Chairman."
- **Obtaining the Floor:** Securing permission to speak.
- **Recognize:** To allow someone to obtain the floor in order to speak.
- **Having the Floor:** Having been recognized by the Chairperson to speak.

Términos Básicos de los Procedimientos Parlamentarios

- **Dirigirse al Presidente:** decir "Presidente/a" o "Señor/a Presidente/a."
- **Obtener la Palabra:** Obtener permiso para hablar.
- **Reconocer:** Permitir a alguien que obtenga la palabra para hablar.
- **Dar la Palabra:** El Presidente le otorga la palabra para que hable.

Basic Terms of Parliamentary Procedure

MOTION

- A proposal by a member, in a meeting, that the assembly take a particular action.

MAIN MOTION

- A motion which brings before the assembly some new subject upon which action of the assembly is desired.

Términos Básicos de los Procedimientos Parlamentarios

MOCIÓN

- Una propuesta formal hecha por un miembro de la reunión para que la asamblea tome cierta medida.

MOCIÓN PRINCIPAL

- Una moción que presenta a la asamblea algún nuevo asunto para el cual se desea una acción.

Basic Terms of Parliamentary Procedure

- **Pending Question:** A motion awaiting decision.
- **Previous Question:** Motion which, if adopted, orders an immediate vote.

Términos Básicos de los Procedimientos Parlamentarios

- **Cuestión Pendiente:** Una moción en espera de una decisión
- **Cuestión Previa:** Moción que, si es adoptada, requiere de un voto inmediato.

Basic Terms of Parliamentary Procedure

TO SECOND

- To indicate support **for consideration** of a motion by saying, "I second the motion."



DEBATE

- A discussion over a motion.

Términos Básicos de los Procedimientos Parlamentarios

SECUNDAR

- Indicar apoyo **para considerar** una moción. Se dice "Yo secundo la moción."

DEBATE

- Discusión sobre una moción.

Seeing is Believing

Ver es Creer

The volume on this video is low.

Please increase the volume on your device if you are having trouble hearing.



El volumen del video está bajo.

Favor de subir el volumen en su dispositivo si no se escucha.

Basic Terms of Parliamentary Procedure

- **Point of Information:**
Request for information concerning a motion.
- **Point of Order:**
A query in a formal debate or meeting as to whether correct procedure is being followed.

Términos Básicos de los Procedimientos Parlamentarios

- **Punto de Información:**
Solicitar información acerca de la moción.
- **Punto de Orden:**
Una pregunta en un debate formal o en una reunión en relación a si se está siguiendo el procedimiento correcto.

Processes for Conducting Business

Public Comment: All SSC and ELAC meetings are open to the public. During the public comment section on the agenda, any member of the public may address the body on any item within the jurisdiction of the council or committee in accordance with California Open Meeting Law provision of the Greene Act.

Procesos para tratar los asuntos

Comentarios del Público: Todas las reuniones de SSC y ELAC están abiertas al público. Dentro de la sección de comentarios del público en la agenda, cualquier miembro del público puede dirigirse a la membresía acerca de cualquier asunto que esté dentro de la jurisdicción del consejo o comité de acuerdo con la Ley de California de Reuniones Abiertas del Decreto Greene.

PUBLIC COMMENT FORM

LOS ANGELES UNIFIED SCHOOL DISTRICT
(Insert School Name)
SCHOOL SITE COUNCIL (SSC) or
ENGLISH LEARNER ADVISORY COMMITTEE (ELAC)
(Insert Location)
(Insert Date)
(Time)

Public Comment
Comentario del Publico

Please complete one line below in the first spot available if you are interested in speaking during the Public Comment portion of the agenda (it is optional to indicate your name).

Por favor complete uno de los siguientes espacios en el primer espacio disponible si desea hablar durante la sección de Comentario del Publico en la agenda (es opcional escribir su nombre).

Print Name Escribir nombre en letra de molde	Organization Organización	Signature Firma
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.
5.	5.	5.

Public Comment Form: Attachment S

Formulario para los Comentarios del Público: Adjunto S

**True
or
False?**

¿Verdadero

o

falso?

The School Site Council
must respond in
writing to comments
and questions made
during Public
Comment.

Write your answer
in the chat.

El Consejo del Plantel
Escolar debe de
contestar por escrito a
los comentarios y
preguntas hechos
durante los comentarios
del público.

Escriba su
respuesta en el
chat.

FALSE/FALSO



Recording the Meeting Grabación de la reunión



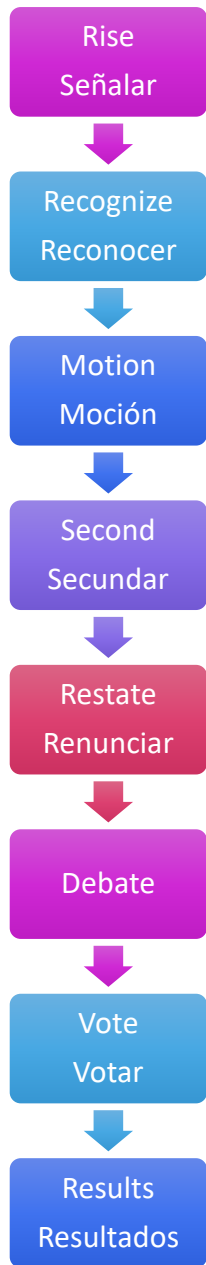
Must
Post

Se debe
de
publicar

AUDIO/VIDEO RECORDING SIGN

NOTICE
RECORDING IN
PROGRESS

AVISO
GRABACIÓN EN
PROCESO

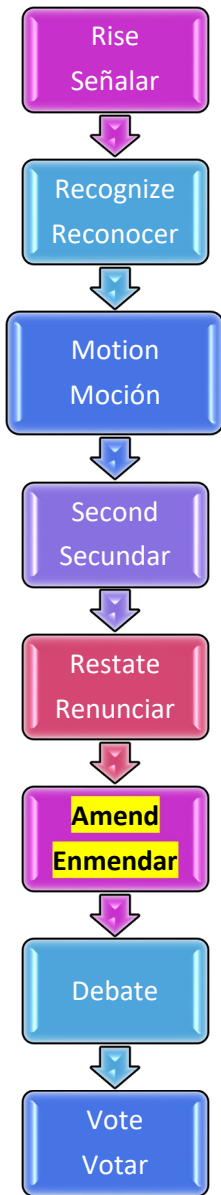


Steps to Handle a Motion

1. Attain the floor.
2. Chair recognizes the member.
3. The member states the motion.
4. Another member seconds the motion.
5. Restates the motion.
6. Discuss the motion.
7. Vote.
8. Chairperson announces the result.

Pasos para Realizar una Moción

1. Obtener la palabra.
2. El presidente le concede la palabra al miembro.
3. El miembro expone la moción.
4. Otro miembro secunda la moción.
5. Se dice la moción de nuevo.
6. Discusión de la moción.
7. Votación.
8. El presidente anuncia los resultados.



Processes for Conducting Business

Amendments: Once a motion has been restated by the Chairperson, the maker has the right to modify his or her motion after it has been restated by the Chairperson; however, this modification may be made only by means of an amendment.

Amendments: Amending the motion and the main motion are always two separate votes. (KEY)

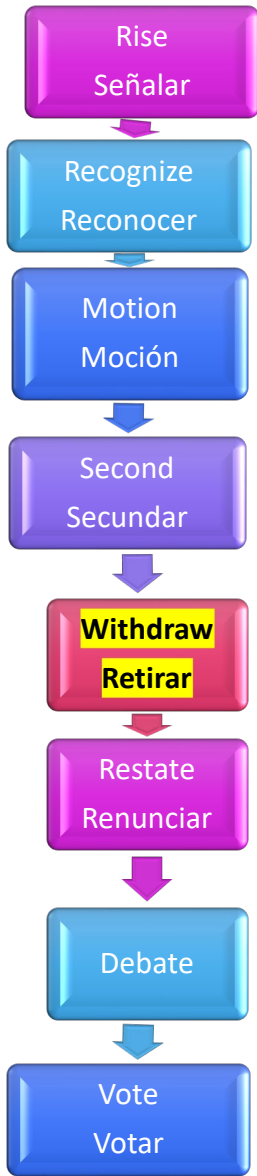
- The vote is first taken on the amending motion, then the original motion.
- Secondary (amending) motion takes precedence.

Procesos para tratar los asuntos

Enmiendas: Una vez que el presidente repite la moción, la persona que hace la moción tiene el derecho a modificar su moción, después que el presidente la haya repetido. Sin embargo, esta modificación puede hacerse solamente por medio de una enmienda.

Enmiendas: Enmendar la moción y la moción principal siempre son dos votos por separado.

- Primero se somete a votación la enmienda para la moción, después se somete a votación la moción original.
- La moción secundaria (para enmendar) toma prioridad.



Processes for Conducting Business

Withdrawing a Motion: **Before** the chair states the motion, the maker of the motion can withdraw it without permission of the assembly.

After the chair states the motion, the maker of the motion must ask the assembly permission to withdraw the motion.

If no one objects, the motion is withdrawn. A second is not needed if asking permission to withdraw the motion. A request to withdraw or modify a motion is not debatable.

Procesos para tratar los asuntos

Retirar una moción: **Antes** que el Presidente declare la moción, la persona que hizo dicha moción puede retirarla sin el permiso de la asamblea.

Después que el Presidente declara la moción, la persona que hizo la moción debe solicitar permiso por parte de la asamblea para retirar la moción.

Si alguien está en contra, se retira la moción. No se necesita que alguien secunde si se solicita permiso para retirar la moción. Una solicitud para retirar o modificar una moción no es debatible.

Basic Terms of Parliamentary Procedure

ROLL CALL VOTE

A procedure by which the vote of each member is formally recorded in the minutes.

Términos básicos de los procedimientos parlamentarios

VOTACIÓN POR LISTA DE ASISTENCIA

Un procedimiento por el cual el voto de cada miembro se registra formalmente en el acta.

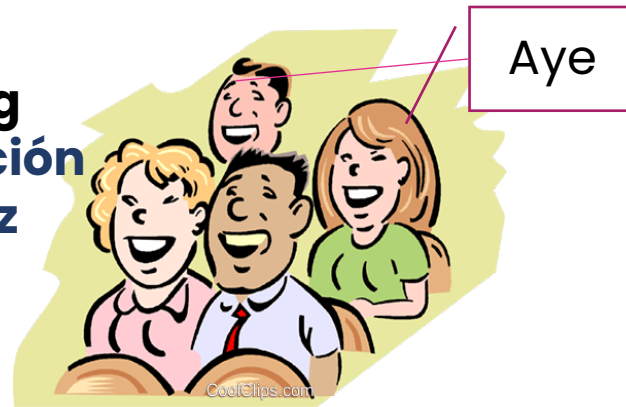
Processes for Conducting Business

Vote
Votación

Procesos
para tratar
los asuntos

METHOD OF VOTING ON A MOTION MÉTODO DE VOTACIÓN POR UNA MOCIÓN

Voice
voting
Votación
en voz
alta



Write in the Chat
Escribir en el Chat



Ballot
Boleta Electoral



Roll Call
Votación
por lista de
asistencia



Show of Hands
Levantar la mano

General Consent
Consentimiento General



Thank you for serving on the English Learner Advisory Committee and on the School Site Council!



*¡Gracias
por formar parte del Comité Asesor de Aprendices de Inglés e
Comite Asesor Consejo del Plantel Escolar!*

Registration Reminders for Staff and Evaluation

Lista de registraci3n de personal y evaluaci3n

LAUSD employees, please be sure to **sign in and out** at the registration desk today to be compensated for attending training.

Empleados de LAUSD, por favor asegúrense de registrarse **al llegar y al salir** en la mesa de recepci3n hoy para recibir la compensaci3n por asistir a la capacitaci3n.



Evaluation Link/Enlace de evaluaci3n:
https://bit.ly/ELAC_SSC_In_Person2024



Thank you! / ¡Gracias!

On behalf of the
Office of Student, Family and Community Engagement
(213) 481-3350

En nombre de la
Oficina de la Participación de Estudiantes, Familias y Comunidad
(213) 481-3350

You may visit our webpage to find additional tools to increase parent engagement at your school. / Puede visitar nuestro sitio de Internet para encontrar herramientas adicionales para incrementar la involucración de los padres en su escuela.

Lausd.org/SFACE