

Reglas de orden y procedimiento

**Procedimientos de operación ..... 1**  
**Cronograma .....Error! Bookmark not defined.**  
**Guía para la gobernanza compartida ..... 4**  
**Toma de decisiones..... 4**  
**Directrices de procedimiento ..... 5**  
**Apéndice I: Mociones parlamentarias.....Error! Bookmark not defined.**  
**Apéndice IV: Lista de verificación de elecciones .....Error! Bookmark not defined.**

Para promover el comportamiento ético y el discurso civil, cada miembro del consejo deberá:

- Asistir a las reuniones del comité a tiempo y preparado
- Tomar decisiones con las necesidades de los estudiantes como principal objetivo
- Escuchar y valorar opiniones diversas
- Asegúrese de que las opiniones de las personas a las que representa se incluyan en los debates.
- Espere responsabilidad y esté preparado para rendir cuentas
- Actúa con integridad

Procedimientos de operación

- El comité se reúne mensualmente, o con más frecuencia si el negocio lo dicta. Las reuniones se llevan a cabo utilizando procedimientos parlamentarios informales (ver Apéndice I).
- Las actas de las reuniones son establecidas por el presidente del SCC en consulta con el presidente del SIC y el director o su designado.

## Reglas de orden y procedimiento

- Se utiliza un acta abierta para que los miembros individuales del comité puedan presentar asuntos de negocios o puntos de vista para su consideración. No se debe desanimar ni prohibir a los miembros del comité que conversen cualquier asunto o inquietud que no esté prohibido por la ley.
- Antes de que se tomen decisiones, debe estar presente la mayoría simple de los miembros (la mitad más uno).
- Las actas de los procedimientos del comité deben distribuirse a los miembros del comité al menos una semana (7 días) antes de cada reunión y deben aprobarse con el voto de los miembros del comité en una reunión posterior.
- Una vez aprobadas las actas por votación de los miembros, se convierten en el registro oficial de las actuaciones. Las actas oficiales deben publicarse en el sitio web de la escuela tan pronto como sea posible después de que hayan sido aprobadas. *El Distrito Escolar de Salt Lake City recomienda que se realicen grabaciones de audio de las reuniones del comité y se guarden en la escuela durante un año. La publicación de grabaciones de audio en el sitio web de la escuela es opcional.*
- Una semana antes de cada reunión del comité, el presidente del SCC, asistido por el director de la escuela, debe publicar lo siguiente en el sitio web de la escuela y proporcionar esta información a través de al menos otro método de entrega directa:
  - Aviso de la próxima reunión, incluyendo fecha, hora y lugar
  - Acta de la reunión
  - Actas oficiales (aprobadas por el comité por correo electrónico o mediante algún otro procedimiento acordado) o actas no oficiales de la reunión anterior (etiquetadas como "borrador" o "en espera de aprobación formal").

# Comité Comunitario de la Escuela Intermedia de Bryant

---

## Reglas de orden y procedimiento

### Cronograma

El presidente del SCC se referirá a las cronologías del distrito proporcionada en el sitio web del distrito como una guía para los temas a incluir en las actas y las fechas límite de presentación de reuniones.

Anualmente, el 20 de octubre o antes, la ley estatal requiere que cada comité presente los siguientes informes a la comunidad escolar:

- El calendario de reuniones propuesto por el comité para el año escolar
- Un resumen del informe anual sobre cómo se utilizaron los fondos del programa de los fondos del Fideicomiso de las Tierras de la Escuelas para mejorar o aumentar la excelencia académica en la escuela, en conformidad a la Sección 53A-1a-108.1 (5) (b).
- Una lista del número de teléfono de los miembros del comité, la dirección de correo electrónico o ambos (el correo electrónico o los números de teléfono de la escuela no son aceptables para los padres miembros).

Estos informes se pueden comunicar de las siguientes formas:

- Publicar en el sitio web de la escuela; y
- Usar uno o una combinación de los siguientes métodos de entrega para garantizar que todos los padres o tutores reciban la información:
  - Enviar a la casa de cada estudiante por correo, correo de voz o correo electrónico; y / o
  - Dar a los padres y tutores, por escrito, durante el registro anual o con las boletas de calificaciones.

Los directores se asegurarán de que los sitios web de las escuelas comuniquen plenamente las oportunidades que se brindan a los padres de participar en el comité comunitario escolar y cómo los padres pueden influir directamente en cómo usar los fondos del programa del Fideicomiso de las Tierras de las Escuelas.

El comité puede determinar procedimientos operativos adicionales en mutuo acuerdo.

## Reglas de orden y procedimiento

### Guía para la gobernanza compartida

El presidente y / o presidente electo (un padre o tutor) y el vicepresidente (un padre o un empleado de la escuela, excluyendo al director) son elegidos por el comité en la primavera para servir a partir del 1 de julio, aunque la ley estatal permite cierta flexibilidad en la fecha de inicio de los términos del comité y liderazgo, como se describe anteriormente en Composición y selección de miembros. Los comités pueden determinar los procedimientos para reemplazar a los miembros del SCC si no cumplen con los requisitos de asistencia establecidos por el comité. Bryant solicita que los miembros del Comité asistan al menos al 50% de las reuniones para mantenerse al día. **Bryant celebra elecciones cada otoño; Los puestos de presidente / vicepresidente para el año se determinan en la primera reunión.**

Un SCC puede crear subcomités o grupos de trabajo para asesorar o hacer recomendaciones al comité o para desarrollar todo o parte de un plan. Las personas que no son miembros del comité, incluyendo los padres, empleados de la escuela u otros miembros de la comunidad, pueden formar parte de un subcomité o grupo de trabajo. Cualquier plan o parte de un plan desarrollado por un subcomité o grupo de trabajo está sujeto a la aprobación del SCC.

Un grupo de padres que sienta que no están adecuadamente representados en el SCC puede solicitar al comité un puesto de representante adicional. El SCC puede aceptar o rechazar la petición. Los peticionarios pueden apelar la decisión del SCC ante el Comité de Gobernanza Compartida del Distrito.

### Toma de decisiones

Bajo la gobernanza compartida, los grupos se esfuerzan por lograr el consenso. El consenso es una opinión colectiva a la que llega un grupo cuyos miembros han escuchado con atención, se han comunicado abiertamente, han podido manifestar su oposición a los puntos de vista de otros miembros y han buscado y considerado alternativas de una manera constructiva para la resolución de problemas. Todos los miembros, debido a que han tenido la oportunidad de influir en la decisión, deben comprenderla y apoyarla.

## Reglas de orden y procedimiento

El consenso surge de discusiones abiertas, hasta que los participantes se sienten satisfechos con su decisión. Alcanzar el consenso debe ser la meta en todos los comités y comités del distrito. Consenso no significa acuerdo al cien por cien. Rara vez todos estarán completamente satisfechos con cualquier decisión. El consenso requiere que todos los participantes puedan aceptar y apoyar una decisión.

El consenso lleva tiempo y las decisiones no deben apresurarse. Cuando el proceso se implementa de manera efectiva, brinda la oportunidad de compromiso y excluye el ejercicio unilateral, caprichoso o arbitrario del poder. Cuando está claro que no se puede llegar a una decisión por consenso, la ley requiere una mayoría simple de votos utilizando procedimientos parlamentarios que deben registrarse.

### Directrices de procedimiento

Las siguientes pautas han sido modificadas de aquellas que han demostrado ser útiles para las juntas escolares y pueden ser útiles para los Comités Comunitarios Escolares.

1. Un comité debe acordar y adoptar un formato para las actas que seguirá en las reuniones regulares.
2. Los puntos de acción para las actas requieren:
  - Una moción de un miembro del comité;
  - Una segunda moción;
  - Una conversación sobre la moción por parte del comité comunitario escolar;
  - Un voto del comité comunitario escolar.
3. Cada moción debe limitarse a una idea o tema.
4. No se puede hacer una nueva moción mientras se esté conversando sobre otra.
5. Se puede enmendar una moción y se deben votar las enmiendas antes de actuar sobre la moción original.
6. Antes de que se vote sobre una moción principal, la actividad puede interrumpirse con una moción:
  - Presentar la moción principal;
  - Posponer la acción;
  - Referir la moción a un comité;

## Reglas de orden y procedimiento

- Retiro para la consideración;
  - Aplazar la reunión.
  - Las mociones subsidiarias deben eliminarse antes de la acción sobre la moción principal.
7. El debate se puede cerrar formalmente con una moción para mover la pregunta y un voto afirmativo de dos tercios.
  8. Cuando el presidente del comité siente que la discusión ha terminado, se puede votar sin una moción formal para cerrar el debate a menos que un miembro se oponga.
  9. Algunas mociones no son debatibles, como una moción para aplazar la sesión o apelar una decisión al presidente. Ver el cuadro simplificado de "Mociones parlamentarias" (II III).
  10. Un miembro del comité comunitario escolar, pero nadie más, puede cuestionar un procedimiento del comité planteando una cuestión de orden en cualquier momento. Después de que se declara el punto, el presidente emite una decisión que puede apelarse al voto del comité en pleno. La política del comité debe especificar el número de votos necesarios para anular la presidencia o suspender una regla.
  11. Antes de que se vote una moción, el secretario debe leerla en voz alta.
  12. Se espera que el presidente, en virtud de su membresía en el comité, vote sobre cada tema ante el comité.
  13. El presidente debe indicar antes de cada votación si se requiere una mayoría simple o especial.
  14. El presidente debe tener a mano una guía de referencia, como el cuadro de mociones parlamentarias (Apéndice I).

# Comité Comunitario de la Escuela Intermedia de Bryant

## Reglas de orden y procedimiento

### Apéndice I: Mociones parlamentarias

Guía para el gobierno compartido

## MOCIONES PARLAMENTARIAS

Moción y orden de precedencia	Usted dice	Discutible	Enmendable	Voto requerido
8. Suspender la sesión	Propongo <b>levantar la sesión</b>	No	No	Mayoría
7. Recreo	Propongo un <b>recreo</b> para...	No	No	Mayoría
6. Debate cerrado	Propongo la <b>pregunta anterior</b>	No	No	2/3
5. Posponer definitivamente	Propongo <b>posponer</b> la moción a ...	Sí	Sí	Mayoría
4. Referencia a Comités	Propongo <b>referir</b> la moción a	Sí	Sí	Mayoría
3. Modificar la enmienda	Propongo <b>enmendar</b> la enmienda por	Sí	Sí	Mayoría
2. Modificar o sustituir	Propongo <b>enmendar la moción</b> por	Sí	Sí	Mayoría
1. Moción principal	Propongo a...	Sí	Sí	Mayoría
Reconsideración		Sí	Sí	Mayoría
Anular		Sí	Sí	Mayoría
<b>Mociones incidentales:</b> sin orden de precedencia. Ocurre de repente y se decide de inmediato				
Punto de orden (para hacer cumplir las reglas)	Punto de orden	No	No	Ninguna
Investigación parlamentaria	Preguntas parlamentarias	No	No	Ninguna

- Un voto empatado es un voto perdido.
- Se puede enmendar una moción principal.
- Las nominaciones se pueden cerrar diciendo: "Propongo cerrar las nominaciones".
- La mayoría de los movimientos son movimientos principales.
- Se ofrece una cuestión de orden cuando hay alguna duda sobre si el procedimiento se ha seguido correctamente.
  - Para detener el debate o la discusión sobre una moción y forzar la votación, un miembro diría: "Muevo la pregunta anterior". Esto requiere una segunda votación y 2/3.
  - Las acciones apresuradas pueden corregirse mediante el uso de la moción para reconsiderar. Esta moción puede ser hecha solo por uno que votó por el lado prevaleciente.
  - Una persona que hizo la moción puede retirar la misma moción.

# Comité Comunitario de la Escuela Intermedia de Bryant

---

## Reglas de orden y procedimiento

### Apéndice III: Procedimientos de elección del comité comunitario escolar

- Cada escuela delinearé y adoptará un cronograma para la elección de los miembros del comité en su escuela. La fecha para las elecciones debe ser el mismo durante al menos cuatro años.
- Bryant notificará a los padres al menos 10 días antes de las elecciones; El aviso incluirá las posiciones abiertas, cómo presentar la solicitud y cuándo y dónde se llevarán a cabo las elecciones. Lo más probable es que esto se logre a través de la carpeta *Star*, el sitio web de la escuela y el grupo de padres de *Yahoo*.
- Si no hay una carrera disputada, la escuela no necesita realizar elecciones.
- No hay límites de mandato para los padres / tutores. Pueden servir si tienen un hijo que asiste a la escuela durante al menos un año de su período de dos años.
- El comité comunitario escolar puede determinar el tamaño del comité por mayoría de votos del quórum. Los términos deben ser escalonados para que aproximadamente la mitad del comité se presente a elecciones cada año.
  - La Escuela Intermedia de Bryant ha determinado que el tamaño de su Comité llegue hasta 15 miembros, incluyendo profesores y padres. Siempre se debe mantener una mayoría de dos padres independientemente del tamaño del comité.
- Una vez que el comité está formado, el comité elige un presidente y un vicepresidente. El presidente es un miembro padre y el vicepresidente puede ser un miembro padre o un miembro empleado.
- El presidente y el director revisarán la lista de verificación para las elecciones proporcionada por [Schoollandtrust.org](http://www.schoollandtrust.org) para garantizar que el proceso de elección sea legal (Apéndice 1V).

### Apéndice IV: Lista de verificación de elecciones

FUENTE (SLCSD última actualización julio de 2018)

<http://www.schoollandtrust.org/wp-content/uploads/sites/32/2018/06/18-SCC-Election-Checklist-1.pdf>

BRYANT SMITH SCC Rules of Order and Procedure\_v2 SPANISH 2021-11-10