RITENOUR
SCHOOL FOR EARLY
CHILDHOOD EDUCATION

REGLAMENTOS DEL PTO

Adoptado en 2016

Artículo I – Nombre
El nombre de la organización será la Organización de Padres- Maestros del Centro Escolar de Educación de la Niñez Temprana de Ritenour. La escuela deberá en lo sucesivo denominarse RSEC y la organización como RSEC o PTO.

Artículo II – Propósito y Filosofía
El propósito del organismo es el de apoyar la educación de los niños en RSEC mediante el fomento de las relaciones entre la escuela, padres y maestros.

Sección 1. La filosofía del PTO es el de incluir a la mayoría de las familias como sea posible en el proceso de la toma de decisiones y fomentar las discusiones abiertas en todas las reuniones del PTO. El propósito es el de mejorar la experiencia educacional y de la comunidad de RSEC al apoyar las actividades que beneficien a la mayoría del organismo estudiantil.

Sección 2. En la administración de los programas y actividades, el PTO no discriminará por motivos de raza, etnia, género, religión u orientación sexual.

Sección 3. Ninguna parte substancial de las actividades del PTO deberá ejercitar propaganda u otro intento de influir en la legislación. El PTO no deberá participar, o intervenir (incluyendo la publicación o distribución de declaraciones) de cualquier campaña política a favor o en contra de cualquier candidato para un cargo público.

Artículo III – Miembros
Sección 1. Cualquier padre/madre, tutor(a), miembro de la administración o personal empleado por RSEC, u otro adulto(a) en lugar de los padres de un estudiante en la escuela podrá ser un miembro y deberá tener derechos de voto.

Sección 2. No hay cuotas para los miembros.

Sección 3. Una copia de los Reglamentos del PTO de RSEC serán publicados en un lugar visible, dentro de la escuela, como una referencia para los miembros en general. También debe de estar disponible para su consulta en el sitio web de la escuela. A los miembros se les presentará una copia del Reglamento del PTO de RSEC si lo solicitan o cuando se considere necesario para la Junta Directiva.

Artículo IV – Junta Directiva
Sección 1. Miembros. La Junta directiva está compuesta de un/una presidente, un/una vice-presidente, y un/una secretario(a). Debe de haber un padre/madre, tutor(a), y otro adulto en lugar del padre/madre de un estudiante inscrito en RSEC. El/la tesorero(a) debe de ser un miembro del personal empleado(a) en RSEC designado(a) por él/la directora(a).

a) El presidente presidirá todas las reuniones del PTO. El/ella será miembro ex-oficio, de todos los comités. las funciones del Presidente son las siguientes: servir como el contacto principal para él/la director(a); establecer la agenda de cada reunión del PTO; en cooperación con los demás miembros de la junta, el desarrollo de metas, un presupuesto proyectado y un plan de acción para el año siguiente; presentando a, y discutiendo con, los miembros del PTO estos objetivos y presupuestos proyectados en la primera reunión del año escolar; facilitar la votación sobre las metas propuestas y el presupuesto en la primera

reunión del año escolar; asistir o delegar a otro miembro del consejo del PTO para asistir a reuniones fuera de las instalaciones de la escuela, tales como reuniones con el Superintendente o el distrito escolar. Además, él/la presidente es responsable de proporcionar a, y discutir con, cada nuevo miembro de la junta del PTO una copia completa de los reglamentos del PTO de RSEC. El presidente debe entregar todos los registros relacionados con las actividades al PTO de RSEC, por vía electrónica o en forma impresa, al presidente entrante, el 1 de junio del año en que él/ella se haya dado de baja de la junta directiva.

b) Vice Presidente. El vicepresidente asiste al presidente y ejerce las funciones de este/esta último(a), en ausencia de este/esta último(a). En el caso de co-vicepresidentes, las responsabilidades serán divididas por igual. El/la vice-presidente es responsable de la coordinación de los padres voluntarios y asistir a los eventos de recaudación de fondos. El/la vice-presidente debe entregar todos los registros relacionados con las actividades del PTO de RSEC, electrónicamente o en forma impresa, al vice-presidente entrante el 1 de junio del año en que él/ella se haya dado de baja de la junta directiva.

c) Secretario(a)/Co-Secretarios(as). El/la Secretario(a)/co-secretarios(as) deben mantener un registro exacto de todas las reuniones de la organización y la junta directiva; tomar y grabar minutas; preparar copias de la agenda de la reunión; enviar avisos de reuniones a los miembros. El/la Secretario(a)/co-secretarios(as) mantendrán la tabla del boletín del PTO de RSEC y estará a cargo de todas las plataformas de medios sociales aprobados. El/ella mantendrá también una recopilación de minutas, de acuerdo con el calendario del PTO de RSEC, reglamentos, reglas, lista de miembros, y otros suministros necesarios, y los traerá a las reuniones. En el caso de co-secretarios(as), las responsabilidades se dividirán por igual. El/la Secretario(a) /co-secretarios(as) deberán entregar las actas y todos los registros relacionados con las actividades del PTO de RSEC al secretario(a) entrante, ya sea electrónicamente o en forma impresa, el 1 de junio del año en que él/ella se haya dado de baja de la junta directiva.

d) Tesorero(a). Para propósitos de consistencia y confidencialidad, él/la director(a) designará a un/una oficial administrativo de RSEC como tesorero(a) del PTO. El/la Tesorero(a) deberá recibir todos los fondos de la organización, mantener un registro exacto de los ingresos, gastos y pagar los fondos de acuerdo con la aprobación del presidente. El o ella presentarán un estado financiero cuando sea solicitado por el presidente, y hará un reporte completo al final del año.

Sección 2. Nominaciones y Elecciones. El/la presidente y él/la tesorero(a) serán designados por él/la directora(a) de la escuela. Si aplica, los miembros elegirán al vice-presidente y secretario(a) en mayo, en la última reunión del PTO del año escolar. El comité de nominaciones, compuesto por él/la director(a), él/la presidente saliente, y un representante del personal de RSEC seleccionará a un/una candidato(a) para cada cargo y presentará la lista de candidatos en una reunión regular celebrada en abril antes de la elección. En esa reunión, las nominaciones también se podrán hacer durante la reunión. La votación será por voto de voz si se presenta una lista de candidatos. Si más de una persona está compitiendo para un cargo, se llevará a cabo una votación. El/la directora(a), a su discreción, puede prescindir de una elección y nombrar a cualquier o a todos los miembros titulares de la junta ejecutiva y sus niños deberán de estar inscritos en RSEC el siguiente año escolar.

Seccion 3. Eligibilidad. Los miembros son elegibles para un cargo si ellos son miembros que llenen todos los requerimientos al menos 14 días calendarios antes de que el comité de nominación presente su lista de candidatos.

Sección 4. Deberes. La junta directiva realizará transacciones comerciales entre las reuniones en preparación para la junta general. Con la excepción del tesorero(a), a la junta se le permitirá crear reglas y políticas permanentes, crear comisiones permanentes y temporales, preparar el calendario de los eventos del PTO, de acuerdo a RSEC y el calendario del distrito, preparar informes y recomendaciones para los miembros, preparar y presentar el presupuesto a los miembros. Las facturas de rutina deberán ser aprobadas por el presidente.

Sección 5. Reuniones. Las reuniones de la Junta deben ser determinadas y programadas por los miembros como corresponde. Las reuniones especiales pueden ser convocadas por cualquiera de dos miembros de la junta, con una notificación de 24 horas.

Sección 6. Quórum. La mitad del número de miembros de la junta más uno constituye un quórum.

Seccion 7. Términos del Cargo. Los miembros de la junta directiva son elegidos por un año y pueden servir no más de dos (2) períodos consecutivos en el mismo cargo. Cada persona elegida deberá mantener un solo cargo a la vez. A los miembros titulares de la junta se les permite servir un tercer año si son re-elegidos por los miembros del PTO y si ellos tienen un niño(a) inscrito(a) en RSEC. Todos los miembros de la junta y los coordinadores de los comités asumirán sus funciones oficiales el 1 de julio y finalizarán el 1 de junio del próximo año. El mes de junio servirá como un periodo de transición durante el cual los miembros del consejo saliente trabajarán en conjunto con los miembros entrantes de la junta.

Seccion 8. Vacantes. Si hay una vacante en el cargo de presidente, el vice-presidente se convertirá en el presidente. En la siguiente reunión ordinaria programada, se elegirá un nuevo vice-presidente. Si hay una vacante en cualquier otro cargo, los miembros cubrirán la vacante mediante una elección en la próxima sesión ordinaria.

Seccion 9. Separación del Cargo. Los oficiales pueden ser removidos del cargo con o sin causa por el voto de dos tercios de los presentes (suponiendo un quórum) en una reunión ordinaria en que se haya dado previo aviso.

Artículo V – Reuniones

Sección 1. Reuniones Ordinarias. La reunión ordinaria de la organización será el último martes de cada mes durante el año escolar a las 6:30 p.m. en el salón de actividades de RSEC. La reunión anual se llevará a cabo en la sesión ordinaria de mayo. La reunión anual es para recibir los informes, la elección de la nueva junta directiva, si es posible, y la conducción de otros negocios que surjan. El/la secretario(a) notificará a los miembros de las reuniones en un volante enviado a casa con los estudiantes y por correo electrónico al menos una semana antes de la reunión.

Sección 2. Reuniones Extraordinarias. Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas por el presidente, dos miembros de la junta directiva, o cinco miembros generales presentando una solicitud por escrito al secretario(a). El aviso previo de la reunión extraordinaria será enviado a los miembros al menos 10 días antes de la reunión por medio de volante, correo electrónico y/o llamadas telefónicas.

Sección 3. Quórum. El quórum estará compuesto de 10 miembros de la organización.

Artículo VI – Finanzas

Sección 1. El/la Tesorero(a) deberá mantener registros precisos de cualquier desembolso, ingreso, e información de cuenta bancaria.

Sección 2. El/la presidente deberá aprobar todos los gastos de la organización. El/la presidente consultará con él/la directora(a) en la asignación del presupuesto para el almuerzo y muestras de agradecimiento del personal, y una compra individual para el beneficio de la escuela por un valor de más de $100.

Sección 3. El/la tesorero(a) preparará una declaración financiera al final del año, que será revisada por él/la presidente y él/la directora(a).

Sección 4. Sobre la disolución de la organización cualquiera de los fondos restantes deberán ser usados para pagar todas las facturas pendientes y, con la aprobación de los miembros, serán gastados en beneficio de la escuela.

Sección 5. El año fiscal se coordinará con el año escolar. Si la ley del estado lo requiere, los registros estarán disponibles a los miembros de la organización. El Formulario sin fines de lucro exento de impuestos 1023 del IRS y copias de las declaraciones anuales de información de la organización (IRS Forma 990 o 990EZ) correspondientes a los últimos tres años podrán también estar disponibles a un miembro para su revisión cuando lo solicite.

Artículo VII – Autoridad Parlamentaria

Un resumen de las guías de las Reglas del Orden Robert * puede ser utilizada para regir las reuniones en caso de surgir una discusión o debate en torno a la agenda durante la asamblea.

Artículo VIII – Reglas Permanentes

Sección 1. Representación En línea. Cualquier representación oficial del PTO de RSEC creada en o a través de la red de la web mundial es la única propiedad de la organización. Como todos los miembros de este tipo, incluyendo el organismo rector y él/la directora(a) de la escuela, deberá abstenerse de utilizar información personal de cualquier miembro, como el nombre o imagen para crear una cuenta en línea del PTO a menos que sea aprobado por él/la director(a). Esto incluye correo electrónico, recaudación de fondos, otras cuentas relacionadas con RSEC, las actividades del estudiante, y las plataformas de medios sociales. Todos los miembros, incluyendo el organismo rector y director(a), no podrá utilizar cualquier correo electrónico del PTO, los medios sociales y cualquier otra cuenta en línea para su uso personal o ganancia.

Sección 2. Contraseñas en Línea. El/la presidente saliente con acceso a cualquier cuenta del PTO que requiera una contraseña deberá entregar las contraseñas o claves de acceso al nuevo(a) presidente el 1 de junio. El/la nuevo(a) presidente tendrá el derecho de modificar cualquier contraseña de la cuenta del PTO o código de acceso en cualquier momento durante su término.

Artículo IX – Disolución

La organización puede disolverse con un aviso previo de 14 días calendario y dos tercios de votos de las personas presentes en la reunión.

Artículo X – Conflicto de Política de Interés

Sección 1. Propósito. El propósito de la política del conflicto de interés es proteger el interés de esta organización exenta de impuestos cuando se tenga la intención de entrar en una transacción o arreglo que pueda beneficiar los intereses privados de un oficial o director(a) de la organización o podría resultar en una posible transacción de beneficio en exceso. Esta política está destinada a complementar pero no a sustituir las leyes estatales y federales aplicables que rigen los conflictos de interés aplicables a las organizaciones sin fines de lucro y organizaciones de beneficencia.

Sección 2. Definiciones.

- Persona Interesado(a). Cualquier director(a), oficial principal, o miembro de un comité con poderes delegados en la junta directiva que tenga interés financiero directo o indirecto, la definición de una persona interesada está definida debajo.
- Interés Financiero. Una persona tiene interés financiero si la persona, directa o indirectamente, tiene a través de negocios, inversiones, o familia:

    i. Una propiedad o inversión de interés en cualquier entidad con la cual la organización tiene una transacción o arreglo;
    ii. Un acuerdo de compensación con la organización o con cualquier entidad o individuo con la cual la organización tiene una transacción o arreglo; o
    iii. Una propiedad potencial o en interés de inversión, o acuerdo de compensación con, cualquier entidad o individuo con el cual la organización está negociando una transacción o arreglo. "Compensación" incluye remuneración directa e indirecta así como también regalos o favores que no son insustanciales. Un interés financiero no es necesariamente un conflicto de interés. Bajo la seccion 3b, una persona que tiene un interés financiero puede tener un conflicto de

interés solamente si la junta directiva apropiada o comité decide que un conflicto de interés existe.

Seccion 3. Procedimientos.

a. *Deber de Divulgación.* En conexión con cualquier conflicto de interés posible o actual, un/una persona interesado(a) debe revelar la existencia de interés financiero y darle la oportunidad de revelar todo los factores materiales al director(a) y miembros de los comités con poderes delegados en la junta directiva que están considerando la transacción propuesta o arreglo.

b. *Determinación Si un Conflicto de Interés Existe.* Despues de revelar el interés financiero y todos los factores materiales, y después de cualquier discusión con él/la persona interesado(a), él/ella dejará la reunión de la junta directiva o comité mientras la determinación del conflicto de interés es discutida y sometida a votación. Los miembros de la junta directiva restante decidirán si un conflicto de interés existe.

c. *Procedimientos para Abordar un Conflicto de Interés.*

i. Una persona interesado(a) puede hacer una presentación a la junta directiva o reunión del comité, pero después de la presentación, él/ella abandonará la reunión durante la discusión de y la votación sobre la transacción o arreglo involucrando el posible conflicto de interés.
ii. El/la presidente de la junta directiva o comité deberá, si es apropiado, designar a una persona desinteresado(a) o comité para investigar las alternativas para la transacción propuesta o arreglo.
iii. Despues de la debida diligencia, la junta directiva o comité deberá determinar si la organización puede obtener, con esfuerzos razonables, una transacción más ventajosa o arreglo de la persona o entidad que no dé lugar a un conflicto de interés.
iv. Si una transacción más ventajosa o arreglo no es razonablemente posible bajo las circunstancias de no producir un conflicto de interés, la junta directiva o comité determinará por la mayoría de votos de los directores desinteresados si la transacción o arreglo es en el mejor interés de la organización, para su propio beneficio, y si es justo y razonable. En conformidad con la determinación anterior, se tomará la decisión en cuanto a si puede entrar en la transacción o arreglo.

d. *Violaciones de la Política del Conflicto de Interés.*

i. Si la junta directiva o comité tiene una causa razonable para creer que un miembro ha faltado en revelar los posibles y actuales conflictos de interés, lo comunicará al miembro en base a esa creencia y le dará la oportunidad de explicar la presunta falta.
ii. Si, después de haber escuchado la respuesta del miembro y después de haber hecho una investigación más a fondo como es garantizado por las circunstancias, la junta directiva o comité determinará que el miembro ha faltado en revelar un posible o actual conflicto de interés, y tomará las acciones disciplinarias apropiadas y las acciones para corregirla.

Sección 4. Registros de Actas. La minuta de la junta directiva y todos los comités con poderes delegados de la junta directiva deberán contener:

a. Los nombres de las personas que revelaron o que de otra forma se les encontró tener un interés financiero en conexión con un posible conflicto de interés actual o posible; la naturaleza del interés financiero; cualquier acción tomada para determinar si el conflicto de interés estuvo presente; la decisión de la junta directiva o comité determinará si el conflicto de interés realmente existió.
b. Los nombres de las personas quienes estuvieron presentes para la discusión y votos relacionados con la transacción o arreglo; El contenido de la discusión; incluyendo cualquier alternativa a la transacción o arreglo propuesto; y un registro de cualquier voto tomados en conexión con las actas.

Sección 5. Compensación.

a. Un/una miembro votante de la junta directiva que reciba compensación, directa o indirectamente, de la organización por servicios está excluido(a) de votar en asuntos relacionados con la compensación de ese miembro.

b. Un miembro votante de cualquier comité cuya jurisdicción incluya asuntos de compensación y que reciba una compensación, directa o indirectamente de la organización por servicios está excluido(a) de la votación de los asuntos relacionados con la compensación de ese miembro.
c. Un/una miembro sin derecho a voto de la junta directiva o de cualquier comité cuya jurisdicción incluya asuntos de compensación y que reciba una compensación, directa o indirectamente de la organización, ya sea individual o colectivamente, tiene prohibido proporcionar información a cualquier comité sobre la compensación.

Sección 6. Declaraciones Anuales. Cada director, oficial general, y miembro de un comité con poderes delegados de la junta directiva deberá firmar una declaración anualmente que afirme que esa persona:

a. Ha recibido una copia de la política del conflicto de interés;
b. Ha leído y comprendido la política;
c. Se ha comprometido a cumplir con la política; y
d. Comprende que la organización es benéfica y que con el fin de mantener su estado de exención de impuestos deberá de participar principalmente en actividades que cumplan uno o más de sus propósitos de exención de impuestos.

Sección 7. Revisión Periódica. Para asegurar que la organización opere de una manera consistente con propósitos benéficos y no participe en actividades que puedan poner en riesgo su estado de exención de impuestos, las revisiones periódicas deberán ser llevadas a cabo. Las revisiones periódicas deberán, en un mínimo, incluir los siguientes temas:

a. Si los arreglos de compensación y beneficios son razonables, y si están basados en la información de una encuesta competente, y son el resultado de una negociación competitiva.
b. Si las asociaciones, empresas conjuntas y los arreglos con la administración de las organizaciones se ajustan a las políticas escritas de la organización, si están debidamente registradas, y reflejan la inversión o pago de bienes y servicios razonables, además de los fines benéficos, que no resulten en una práctica, en un beneficio privado no permisible, o en un exceso de beneficios de transacción.

Sección 8. Uso de Asesores Externos. Al llevar a cabo las revisiones periódicas conforme a lo dispuesto en la Sección 7, la organización podrá, pero no es necesario, utilizar asesores externos. Si se utilizan asesores externos, su uso no disminuirá la responsabilidad de la junta directiva para garantizar que las revisiones periódicas se lleven a cabo.

ARTICULO XI- Responsabilidad de la Junta Directiva

Sección 1 -- Limitación de responsabilidad: La propiedad privada de los directores, oficiales y miembros de la organización no serán, como tal, responsables de las obligaciones de la organización. Ningún director u oficial será personalmente responsable del PTO de RSEC o de sus miembros por daños monetarios por incumplimiento de deberes fiduciarios como director(a) u oficial a pesar de cualquier disposición de ley que imponga dicha responsabilidad, proporcionando sin embargo, que la responsabilidad de un/una director(a) u oficial en la medida que esta responsabilidad sea impuesta por ley aplicable, no podrá ser eliminado(a) por cualquier incumplimiento del deber de lealtad del director(a) o los oficiales del PTO de RSEC o de sus miembros; (b) por actos u omisiones que no sean de buena fe o que implican la mala conducta intencional o con conocimiento de violación de la ley, o (c) para cualquier transacción de la que el director(a) u oficial derive un beneficio personal indebido. Los miembros, los directores y los oficiales del PTO de RSEC no serán responsables personalmente de cualquier deuda u obligación del PTO de RSEC. Todas las personas o entidades con contractos o que tengan cualquier reclamación contra el PTO de RSEC podrán ver los fondos y la propiedad del PTO de RSEC para el pago de cualquier contrato o reclamo, o para el pago de cualquier deuda, daño, juicio o decreto, o cualquier dinero que de otra forma se convierta en adeudo o pagadero a ellos del PTO de RSEC.

Sección 2 --Indemnificación: El PTO de RSEC debe, en la medida legalmente permitida y solamente en medida del estado del PTO de RSEC como organización exenta bajo la Sección 501(c)(3) del Código de Impuestos Internos no se verá afectada adversamente por lo tanto, indemnizar a cada persona que es, o haya sido, un miembro, oficial, o director(a) o el PTO de RSEC (en lo sucesivo referido como "Persona") contra todas las responsabilidades y gastos (incluyendo juicios, multas, sanciones y gastos de abogado y todas las cantidades pagadas, distintas al PTO de

RSEC, en compromiso o acuerdo) impuestas o incurridas por esa persona en conexión con o que surja de, la defensa de la disposición de cualquier acción, demanda legal u otro procedimiento, ya sea civil o criminal, en el que él/ella pueda ser acusado(a) o en la que él/ella pueda ser amenazado(a) o implicado(a), directa o indirectamente, por la razón de ser o haber sido tal Persona. El PTO de RSEC no proporcionará ninguna indemnización con respecto a cualquier asunto en que tal Persona sea finalmente juzgado(a) en tales acciones, demanda legal o procedimientos por no haber actuado de buena fe en la creencia razonable de que su acción haya sido para el mejor interés del PTO de RSEC. El PTO de RSEC no proporcionará ninguna indemnización con respecto a cualquier asunto solucionado o comprometido, en conformidad con un decreto de consentimiento o de otra manera, a menos que dicha transacción o compromiso deba de haber sido aprobado como en el mejor interés del PTO de RSEC, después de notificar que la indemnización está involucrada, por (a) una mayoría desinteresada de la Junta Directiva, o (b) si no hay miembros desinteresados de la junta directiva, por la mayoría de los miembros desinteresados, o (c) si no hay directores desinteresados y ningún miembro desinteresado, por un abogado legal independiente representando al PTO de RSEC y designado por una mayoría de la junta directiva en funciones. El derecho de indemnización proporcionado en el artículo X, Sección 2, no será exclusivo de o afectar cualquier otro derecho al que cualquier miembro, director(a) u oficial tenga derecho bajo cualquier arreglo, estatuto u otro forma.

Artículo XII – Enmiendas

Las modificaciones de los reglamentos pueden ser propuestos por cualquier miembro del PTO y pueden ser modificados en cualquier reunión ordinaria o extraordinaria, proporcionando un aviso previo por escrito en la reunión previa y luego enviado a todos los miembros de la organización por él/la secretario(a). El aviso podrá realizarse por correo postal, correo electrónico o fax. Las enmiendas serán aprobadas por dos tercios de los presentes, asumiendo un quórum.

CERTIFICACION

Yo, él/la Presidente del PTO del Centro Escolar de Educación de la Niñez Temprana de Ritenour, certifico que la información arriba mencionada es una declaración correcta y completa de los Reglamentos del PTO del Centro Escolar de Educación de la Niñez Temprana de Ritenour hasta esta fecha.

Firmado:

_____ _____

Nombre Impreso y Firma del Presidente del PTO de RSEC Fecha

Testigo:

_____ _____

Nombre Impreso y Firma del Director(a) de RSEC Fecha

* REGLAS DE ORDEN DE ROBERT (RROR)

Para Reuniones y Convenciones Justas y Ordenadas

Proporciona reglas y procedimientos para la deliberación y debates comunes con el fin de colocar a todos los miembros en las mismas condiciones y hablar el mismo idioma. La conducta de TODOS los negocios es controlada por la voluntad general de los miembros – el derecho de deliberar de la mayoría para decidir. Complementario es el derecho de al menos una minoría fuerte para requerir que la mayoría delibere- actuar de acuerdo a su criterio considerado DESPUES de una completa y justa "elaboración" de las cuestiones planteadas. Las Reglas de Robert proporcionan reuniones constructivas y democráticas, para ayudar, a no obstaculizar, el negocio de la asamblea. Bajo ninguna circunstancia habrá "rigidez excesiva" que permita intimidar a los miembros o limitar su participación plena.

Lineamientos (Versión Resumida)

- Obtener la palabra siendo el primero en ponerse de pie cuando la persona haya terminado de hablar. Dirigirse al Presidente como señor o señora Presidente. Levantar la mano no significa nada, y ponerse de pie mientras que otro tiene la palabra está fuera de orden. Usted debe de ser reconocido(a) por él/la Presidente antes de hablar.
- Los debate no podrán comenzar hasta que él/la Presidente haya declarado la moción o resolución y preguntado, "¿Esta listo(a) para la pregunta?" Si nadie se levanta él/la presidente llamará al voto.
- Antes de que la moción sea estipulada por los miembros del Presidente se podrán sugerir modificaciones de la moción; el ponente haciendo la moción puede modificarlas como él/ella desee, o incluso retirar la moción sin consentimiento del que secunda; si el ponente modifica, el que secunda puede retirar la segunda moción.
- La "Pregunta inmediata pendiente" es la última pregunta estipulada por él/la Presidente. Moción/Resolución - Enmienda - Moción para Postergar.
- El miembro moviendo a la "pregunta pendiente inmediata" tiene derecho a la palabra.
- Ningún miembro puede hablar dos veces sobre el mismo tema hasta que todos hayan hablado
- Todos los comentarios deben de ser dirigidos al Presidente. Los comentarios deben de ser corteses en lenguaje y comportamiento.
- La agenda y todos los reportes del comité son simplemente recomendaciones. Cuando es presentada en la asamblea y la pregunta es estipulada, el debate comienza y los cambios pueden ocurrir.

Glosario de Términos RROR

- *Punto de Privilegio:* Se relaciona con el ruido, la comodidad personal, etcétera— se puede interrumpir solamente si es necesario.
- *Investigación Parlamentaria:* Pertenece a la moción correcta—para cumplir un resultado deseado, o plantear un punto de orden.
- *Puntos de Información:* Generalmente aplica a la información deseada del orador: "Me gustaría hacer (el orador) una pregunta."
- *Ordenes del Día (Agenda):* Una llamada para apegarse a la agenda (una desviación de la agenda requiere la Suspensión de las Reglas).
- *Punto de Orden:* Infracciones de las reglas, o decoro impropio al hablar. Debe de ser levantado inmediatamente después de haberse cometido el error.
- *Moción Principal:* Traer nuevos negocios (el próximo artículo en la agenda) antes de la asamblea
- *Dividir la Pregunta:* Dividir una moción en dos o más mociones separadas (la moción debe ser capaz de mantenerse por sí sola).
- *Considerar un Párrafo:* La adopción del papel se lleva a cabo hasta que los parrafos son debatidos y enmendados y el papel completo es satisfactorio; después de que todos los parrafos son considerados, el

papel completo es abierto para enmendarlo, y los parrafos pueden modificarse más. Cualquier Preámbulo no podrá ser considerado hasta que el debate en el contenido del papel haya cesado.

- *Modificar:* Insertar o remover las palabras o parrafos, o substituir parrafos completos o resoluciones.
- *Retirar/Modificar una Moción:* Aplica solamente después de que una pregunta es estipulada; el primero puede aceptar una enmienda sin obtenerla de la reunión.
- *Comprometerse /Referir/Volver a comprometerse con el Comité:* Estado del comité para recibir la pregunta o resolución; si no existe comité incluir el tamaño del comité deseado y los métodos de selección de miembros (elecciones o nombramiento).
- *Debate Extendido:* Aplica solamente a la pregunta pendiente inmediata; se extiende hasta cierto tiempo o cierto periodo de tiempo.
- *Límite del Debate:* Terminar un debate a cierto tiempo, o limitarlo a cierto período de tiempo.
- *Posponer a una Hora Determinada:* Declarar el tiempo de la moción o del artículo de la agenda que será reanudado.
- *Objeto a Consideración:* La objeción debe dictaminarse antes de la discusión u otra moción será declarada.
- *Poner en la Mesa:* Suspender temporalmente una consideración/acción o pregunta pendiente; hecha después de la moción para cerrar un debate que se ha realizado o está pendiente.
- *Tomar de la Mesa:* Reanudar el artículo en consideración previamente "poner en la mesa" – estipula la moción de tomarlo de la mesa.
- *Reconsiderar:* Puede ser hecho solamente por un lado predominante que haya cambiado su posición o punto de vista.
- *Posponer Indefinidamente:* Terminar la pregunta/resolución para esta sesión - excepción: la moción a reconsiderar puede ser hecha en esta sesión.
- *Pregunta Anterior:* Cerrar el debate si es exitoso – puede ser movido a *"Cerrar Debate"* si se prefiere.
- *Consideración Informal:* Movimiento para que la asamblea vaya a *"Comité Plenario"* – debate informal como un comité; este comité puede limitar el número o duración de los discursos o cerrar el debate por otros medios con 2/3 de votos. Todos los votos, sin embargo son formales.
- *Decisión de Apelación del Presidente:* Apelar a la asamblea para decidir - debe ser hecha antes de reanudar otros negocios; NO es debatible si se refiere al decoro, violación de reglas de orden u otros negocios.
- *Suspensión de Reglas:* Permite una violación de las reglas de la propia asamblea (excepto la Constitución); el objeto de la suspensión debe ser especificado.