



Los Angeles Unified School District
Office of Student, Family and Community Engagement
English Learner Advisory Committee
Officer's Responsibilities



Each ELAC must elect four officer positions to lead the committee: Chairperson, Vice-Chairperson, Secretary, and Parliamentarian.

1. The Chairperson shall:

- **Preside at all ELAC meetings, ensuring all rules and bylaws are followed.**
- **Sign all ELAC letters, reports, and other communication.**
- **Perform all duties relevant to the office of the Chairperson.**
- **Participate in the planning of meeting agendas.**
- **Have other duties as prescribed by the ELAC.**

2. The Vice-Chairperson shall:

- **Represent the Chairperson in assigned duties.**
- **Serve as the Chairperson in the Chairperson's absence.**
- **Participate in the planning of meeting agendas.**

3. The Secretary shall:

- **Keep ELAC minutes of all meetings.**
- **Transmit true and correct copies of the minutes of such meetings to ELAC members and to the coordinator/designee.**
- **Assist in the maintenance of ELAC records.**
- **Maintain a current roster of ELAC members.**
- **Perform other duties as assigned by the ELAC Chairperson.**
- **Participate in the planning of meeting agendas.**

4. The Parliamentarian shall:

- **Assist the Chairperson in ensuring all rules and bylaws are followed.**
- **Vote on any matter submitted for a vote.**
- **Be knowledgeable about the bylaws of the committee, parliamentary procedure, prescribed by Roberts's Rules of Order, and the California Open Meeting Law (Greene Act).**
- **Participate in the planning of meeting agendas.**

Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles
Oficina de Participación de Estudiante, Familia y Comunidad
Comité Asesor para Aprendices de Inglés
Responsabilidades de los funcionarios



**Cada ELAC debe de elegir a cuatro funcionarios para que guíen al comité:
Presidente, Vicepresidente, Secretario y Parlamentario.**

1. El Presidente debe:

- **Encabezar todas las reuniones de ELAC, asegurándose que se cumple con todas las reglas y estatutos.**
- **Firmar todas las cartas, informes y cualquier otro tipo de comunicación del ELAC.**
- **Desempeñar otros deberes apropiados para el cargo del Presidente.**
- **Participar en la planificación de las agendas para las reuniones.**
- **Desempeñar otros deberes asignados por ELAC.**

2. El Vice-president debe:

- **Representar al Presidente en sus deberes asignados.**
- **Fungir como el Presidente en la ausencia del Presidente.**
- **Participar en la planificación de las agendas para las reuniones.**

3. El Secretario debe:

- **Mantener actas de todas las reuniones de ELAC.**
- **Proporcionar copias exactas de las actas de dichas reuniones a los miembros de ELAC y a el coordinador/persona designada.**
- **Ayuda a mantener los registros de ELAC.**
- **Mantener una lista actualizada de los miembros de ELAC.**
- **Desempeñar otros deberes asignados por el Presidente de ELAC.**
- **Participar en la planificación de las agendas para las reuniones.**

4. El Parlamentario debe:

- **Ayudar al Presidente y asegurarse que se sigan las reglas y los estatutos.**
- **Participar en la votación de cualquier asunto que se someta a voto.**
- **Estar informados sobre los estatutos del comité, los procedimientos parlamentarios, la selección del Reglamento del Orden Parlamentario de Roberto y la Ley de Reuniones Públicas de California (Decreto Greene).**
- **Participar en la planificación de las agendas para las reuniones.**