



Los Angeles Unified School District
Office of Student, Family and Community Engagement
English Learner Advisory Committee
Officer 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 meetings of the ELAC, ensuring all rules and bylaws are followed.
 - Sign all letters, reports, and other communication of the ELAC.
 - Perform all duties relevant to the office of the Chairperson.
 - Participate in the planning of meeting agendas.
 - Have other such duties as prescribed by the ELAC.

2. The Vice-Chairperson shall:
 - Represent the Chairperson in assigned duties.
 - Serve as the Chairperson in his or her absence from a meeting.
 - Participate in the planning of meeting agendas.

3. The Secretary shall:
 - Keeps minutes of all meetings of the ELAC.
 - Transmit true and correct copies of the minutes of such meetings to members of the ELAC and to the coordinator/designee.
 - Assist in the maintenance of ELAC records.
 - Maintain a current roster of ELAC members.
 - Perform other such duties as are assigned by the Chairperson of the ELAC.
 - 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 Representante Parlamentario.

1. El Presidente debera:
 - 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 debera:
 - Representar al Presidente en sus deberes asignados.
 - Fungir como el Presidente en su ausencia en las reuniones.
 - Participar en la planificación de las agendas para las reuniones.

3. El Secretaries debera:
 - Registrar actas para todas las reuniones de ELAC.
 - Proporcionar copias exactas de las actas de dichas reuniones a los miembros de ELAC y el coordinador/a u designado.
 - Ayuda con 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 Representante Parliamentarian debera:
 - Ayudar al Presidente para garantizar que todos los reglamentos y estatutos se cumplan.
 - 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.