



Los Angeles Unified School District  
Office of Parent and Community Services  
Parent Advisory Committee

**PAC OFFICERS' ROLES AND RESPONSIBILITIES**

**Chairperson:**

- Be fair and impartial at all times.
- Preside over all PAC meetings.
- Announce to all members the date, time and location for the subsequent PAC and Agenda planning meetings.
- Sign letters, reports, and other communications as requested of the committee.
- Perform additional duties appropriate to the Chairperson position.
- Provide a written and oral report.
- Serve as the representative of the PAC on the Board of Education committee as applicable
- Provide a draft of the LCAP Comment presentation to the committee for discussion and feedback prior to presenting to the Board of Education.
- Have the ability to create ad hoc subcommittees in coordination with PCS.

**Vice- Chairperson:**

- Be fair and impartial.
- Be given the opportunity to serve as Chairperson through succession.
- Represent the Chairperson in his/her absence and performed additional assigned duties as prescribed by Chairperson.

**Secretary:**

- Be fair and impartial.
- Keep minutes of all meetings of the PAC.
- Provide the original meeting minutes to the PCS staff.
- Conduct roll call and establish quorum.
- Maintain a current attendance roster.

**Assistant Secretary:**

- Be fair and impartial.
- Assist the secretary to keep minutes of all meetings of the PAC.
- Assist in providing the original meeting minutes to the PCS staff.
- Assist the secretary to conduct roll call and establish quorum.
- Assist the secretary to maintain a current attendance roster.
- Assist with written motion forms
- Be given the opportunity to serve as secretary through succession.

**Public Relations Officer:**

- Be fair and impartial at all times.
- Promote the actions and purpose of the PAC to the public when authorized by PAC and PCS

**Parliamentarian:**

- Be fair and impartial at all times
- Announce the list of public speakers
- Assist the Chairperson in ensuring compliance with these Bylaws and that parliamentary procedures are followed to assist the Committee in completing its meeting agendas
- Be knowledgeable about these Bylaws, parliamentary procedure, and the Greene Act
- Be allowed to vote, but not to make motions or participate in debate



Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles  
Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad  
Comité Asesor de Padres

**DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS DEL PAC**

**Presidente/a:**

- Ser justo e imparcial en todo momento
- Presidir en todas las juntas del PAC.
- Anunciar a todos los miembros la fecha, hora y ubicación de las próximas reuniones del PAC y la planificación de la agenda.
- Firmar las cartas, informes, y cualquier otro tipo de comunicación que solicite el comité.
- Desempeñar todas las obligaciones pertinentes al cargo de Presidente.
- Proveer reporte escrito y en voz alta.
- Fungir como el representante del PAC en comités de la Junta de Educación, si procede
- Proporcionar un borrador de la presentación de comentarios del LCAP al comité para su discusión y comentario, antes de presentar a la Junta de Educación.
- Tener la capacidad de crear subcomités temporales en coordinación con PCS.

**Vicepresidenta/e:**

- Ser justo e imparcial.
- Otorgarle la oportunidad de fungir como el presidente mediante el proceso de sucesión.
- Representar al Presidente en su ausencia y desempeñar deberes adicionales asignados por el Presidente/a.

**Secretaria/o:**

- Ser justo e imparcial.
- Registrar actas para todas las reuniones de PAC.
- Entregar las actas originales al personal de PCS.
- Pasar la lista para establecer quórum.
- Mantener una lista actualizada para asistencia.

**Secretario/a Auxiliar:**

- Ser justo e imparcial.
- Ayudar al secretario con registrar actas para todas las reuniones del PAC.
- Ayudar con proveer las actas originales al personal de PCS.
- Ayudar al secretario en llevar a cabo la toma de asistencia y establecer quórum.
- Ayudar al Secretario a mantener una lista actualizada de los miembros.
- Ayudar con el formulario para mociones por escrito.
- Otorgarle la oportunidad de fungir como el secretario/a mediante el proceso de sucesión.

**Representante de Relaciones Públicas:**

- Ser justo e imparcial en todo momento
- Promover con el público las acciones y el propósito del PAC, cuando sea autorizado por el PAC y PCS

**Representante Parlamentario:**

- Ser justo e imparcial en todo tiempo
- Anunciar la lista de oradores públicos
- Ayudar al Presidente a garantizar el cumplimiento de estos Estatutos y que se sigan los procedimientos parlamentarios para ayudar al comité a completar las agendas de las reuniones.
- Tener conocimiento de estos Estatutos, los procedimientos parlamentarios y el Decreto Greene.
- Se le permita votar, pero no hacer mociones o participar en el debate.