



DISTRICT ENGLISH LEARNER ADVISORY COMMITTEE OFFICERS

Roles and Responsibilities

2017/2018

The Chairperson shall:

- a. Preside over DELAC meetings
- b. Finalize the DELAC recommendations for the agenda and submit to PCS for approval
- c. Be fair and impartial at all times
- d. Sign reports and other communications as requested
- e. Ensure that minutes are properly recorded
- f. Present DELAC Comments to the Board of Education;
- g. Perform additional duties appropriate to the office of the Chairperson as prescribed by the PCS,

The Vice-Chairperson shall:

- a. Represent the Chairperson in his/her absence or in assigned duties as prescribed by PCS
- b. Assist the Chairperson as requested.

The Secretary shall:

- a. Keep minutes of all regular and special meetings of the DELAC
- b. Provide the original meeting minutes to the PCS and a copy to the Chairperson
- c. Perform other duties as assigned by the PCS.

The Parliamentarian shall:

- a. Assist the Chairperson in ensuring all rules and bylaws are followed
- b. Be knowledgeable about bylaws of the committee, parliamentary procedures as prescribed by the PCS, and the Greene Act.

The Public Relations Officer shall:

- a. Announce public comment on the agenda
- b. Promote the actions and purpose of the DELAC to the public
- c. Represent the opinions of the DELAC when authorized by the PCS



FUNCIONARIOS DEL COMITÉ ASESOR DEL DISTRITO PARA APRENDICES DE INGLES

Funciones y Responsabilidades

2017/2018

El presidente debe:

- a. Presidir en todas las reuniones del DELAC
- b. Finalizar las recomendaciones para la agenda del DELAC y entregarlas a PCS para aprobación
- c. Ser justo e imparcial en todo tiempo
- d. Firmar todos los informes y otros comunicados según se requiere
- e. Cerciorar que las actas se registren apropiadamente
- f. Presentar los comentarios del DELAC a la Junta de Educación;
- g. Desempeñar otros deberes apropiados para el cargo de presidente como los asigne PCS

El vicepresidente debe:

- a. Representar al presidente en su ausencia o en los deberes que PCS le asigne
- b. Ayudar al presidente si lo solicita.

El secretario debe:

- a. Registrar las actas en todas las juntas regulares y extraordinarias del DELAC
- b. Proveer la copia original del acta a PCS y una copia al presidente
- c. Desempeñar otros deberes como los asigne PCS.

El Representante Parlamentario debe:

- a. Ayudar al presidente para garantizar que se sigan todas las reglas y estatutos
- b. Tener conocimiento de los estatutos del comité, pertinentes procedimientos parlamentarios como los asigne PCS y el Decreto Greene.

El Funcionario de Relaciones Públicas debe de:

- a. Anunciar el comentario público de la agenda
- b. Promover con el público las acciones y el propósito del DELAC
- c. Representar las opiniones del DELAC cuando sea autorizado por el PCS