



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES
Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad
Comité Asesor del Distrito para Aprendices de Inglés

Deberes y Responsabilidades de los Funcionarios del DELAC

Presidente deberá:

- Planear la agenda con el personal de PCS antes de la reunión.
- Ser justo e imparcial en todo momento
- Presidir en todas las juntas de DELAC
- Finalizar las recomendaciones para la agenda del DELAC y entregarlas a PCS para aprobación
- 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 o en voz alta.
- Representar a DELAC en todas las reuniones o subcomités de la Junta de Educación, en los cuales se requiere o se ha solicitado que participen DELAC.
- Prestar atención y participa en todas las reuniones.

Vicepresidente deberá:

- Planear la agenda con el personal de PCS antes de la reunión.
- Ser justo e imparcial en todo momento
- Representar al Presidente en su ausencia o en los deberes que PCS le asigne.
- Ayudar al Secretario cuando sea necesario.
- Ayudar con los formularios de mociones por escrito.
- Prestar atención y participa en todas las reuniones.

Secretario deberá:

- Planear la agenda con el personal de PCS antes de la reunión.
- Ser justo e imparcial en todo momento
- Registrar actas para todas las reuniones de DELAC, que incluye las reuniones para la planificación de la agenda.
- Entregar las actas originales al personal de PCS.
- Tomar lista para establecer quórum.
- Mantener una lista actualizada para asistencia.
- Prestar atención y participa en todas las reuniones.

Representante Parlamentario deberá:

- Planear la agenda con el personal de PCS antes de la reunión.
- Ser justo e imparcial en todo momento.
- Anunciar el comentario del público.
- Ayudar al Presidente para garantizar que todos los reglamentos y estatutos se cumplan.
- Tener conocimiento de los estatutos del comité, pertinentes procedimientos parlamentarios como los asigne PCS y el Decreto Greene.
- Abstenerse del voto, conforme se requiere bajo los procedimientos parlamentarios.
- Dirigir, junto con el Presidente, los procedimientos para hacer preguntas.
- Prestar atención y participa en todas las reuniones.

Representante Relaciones Públicas deberá:

- Planear la agenda con el personal de PCS antes de la reunión.
- Ser justo e imparcial en todo momento
- Promover con el público las acciones y el propósito del DELAC.
- Representar las opiniones del DELAC cuando sea autorizado por el Distrito.
- Ayudar a los miembros del comité y los visitantes.
- Prestar atención y participa en todas las reuniones.