



**LOS ANGELES UNIFIED SCHOOL DISTRICT**  
Office of Student, Family and Community Engagement  
**District English Learner Advisory Committee**

**Duties and Responsibilities of the DELAC Officers**

Chairperson shall:

- Plan the agenda with the staff of SFACE before the meeting.
- Be fair and impartial at all times.
- Preside over all DELAC meetings.
- Finalize the DELAC recommendations for the agenda and submit to SFACE for approval.
- Sign letters, reports, and other communications as requested of the committee.
- Perform additional duties appropriate to the Chairperson position.
- Provide a written or oral report.
- Represent the DELAC in all meetings or Board of Education subcommittees, where DELAC has been required or requested to participate.
- Be involved and engaged in all meetings.

Vice-Chairperson shall:

- Plan the agenda with the staff of SFACE before the meeting.
- Be fair and impartial at all times.
- Represent the Chairperson in his/her absence or in assigned duties prescribed by SFACE.
- Assist the Secretary as needed.
- Assist with the written motion forms.
- Be involved and engaged in all meetings.

Secretary shall:

- Plan the agenda with the staff of SFACE before the meeting.
- Be fair and impartial at all times.
- Keep minutes of all meetings of the DELAC including agenda planning meetings.
- Provide the original meeting minutes to the SFACE staff.
- Conduct roll call and establish quorum.
- Maintain a current attendance roster.
- Be involved and engaged in all meetings.

Parliamentarian shall:

- Plan the agenda with the staff of SFACE before the meeting.
- Be fair and impartial at all times.
- Announce public comment.
- Assist the Chairperson in ensuring all rules and bylaws are followed.
- Be knowledgeable about bylaws of the committee, parliamentary procedures as prescribed by the SFACE, and the Greene Act.
- Abstain from voting, as prescribed in Parliamentary procedures.
- Direct, along with the Chairperson, the question procedures.
- Be involved and engaged in all meetings.

Public Relations Officer shall:

- Plan the agenda with the staff of SFACE before the meeting.
- Be fair and impartial at all times.
- Promote the actions and purpose of the DELAC to the public.
- Represent the opinions of the DELAC when authorized by the District.
- Assist committee members and guests.
- Be involved and engaged in all meetings.



**DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ANGELES**  
Oficina de la Participación de los Estudiantes, Familia y Comunidad  
**Comité Asesor del Distrito para Aprendices de Inglés**

**Deberes y Responsabilidades de los funcionarios de DELAC**

**Presidente deberá:**

- Planear la agenda con el personal de SFACE 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 SFACE 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 al 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 participar en todas las reuniones.

**Vicepresidente deberá:**

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

**Secretario deberá:**

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

**El Representante Parlamentario deberá:**

- Planear la agenda con el personal de SFACE 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 SFACE 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 participar en todas las reuniones.

**El Representante Parlamentario deberá:**

- Planear la agenda con el personal de SFACE 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 participar en todas las reuniones.