

## ELAC Officer Responsibilities

### *President*

The President shall preside at all meetings of the Committee and may sign all letters, reports, and other communications of the Committee. However, the program plan, budget, and amendments must be approved by a majority of a quorum of the Committee at a regular or special meeting prior to his/her signature on the Sign-Off page. The President will bring all other letters, reports, and communications to the attention of the Committee. In addition, he/she shall perform all duties incident to the Office of President and such other duties as may be prescribed by the Committee.

### *Vice-President*

The Vice-President shall represent the President in assigned duties and substitute for the President during his/her absence. He/she shall perform such duties as may be assigned to him/her by the President or by the Committee.

### *Secretary*

The Secretary shall keep the minutes of the meetings, both regular and special of the Committee and shall promptly transmit true and correct copies of the minutes to each of the members, to the school district, and to such other persons as the Committee may designate. The secretary shall be custodian of the Committee's records. He or she shall perform all duties and such other duties that may be assigned by the President or the Committee. The secretary will keep a register of the address and telephone number of each member.

### *Parliamentarian*

The Parliamentarian is in charge of advising the President, other officers, committees, and members on matters of parliamentary procedure. His/her role during a meeting is primarily an advisory one, since parliamentary procedure gives to the President alone the authority to rule on questions of order or to answer parliamentary inquiries. A parliamentarian never rules only advises

## Responsabilidades de los Oficiales de ELAC

### *Presidente*

El presidente, presidirá todas las reuniones del Comité y podrá firmar todas las cartas, reportes y otras comunicaciones del Comité. Sin embargo el plan del programa, presupuesto y reformas deben ser aprobadas por una mayoría de un quórum del Comité en una junta regular o especial antes de firmar un documento que requiera firma. El presidente presentará todas las demás cartas, reportes y comunicaciones al comité. Adicionalmente, él / ella desempeñará otras responsabilidades que establezca el comité de vez en cuando.

### *Vice-Presidente*

El vicepresidente, representará al presidente en servicios asignados y sustituirá al presidente en su ausencia. El /ella desempeñará otros servicios que le serán asignados por el presidente o por el Comité.

### *Secretario de acta*

El secretario mantendrá la minuta de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité y transmitirá tan pronto posible copia correcta y fieles de la minuta de tal reunión a cada miembro, al distrito escolar y a otras personas que el Comité designe, El secretario debe mantener un registro del Comité. El o Ella debe desempeñar otros servicios que puedan ser asignados por el presidente o por el Comité. El secretario mantendrá las direcciones y números de teléfonos de cada miembro.

### *Parlamentario*

El parlamentario es el encargado de aconseja al presidente, otro oficiales, comités y miembros sobre procedimientos parlamentarios. La función de él / ella durante una reunión, es principalmente asesorar y conferenciar ya que la ley del Parlamento da al presidente sólo la autoridad de continuar los puntos de orden o contestar preguntas parlamentarias. Un parlamentario nunca da reglas, solo aconseja.

