

DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS DE ELAC

PRESIDENTE

- ☛ Encabezar todas las reuniones
- ☛ Firmar todas las cartas, informes y cualquier otro tipo de comunicación del comité
- ☛ Desempeñar otros deberes apropiados para el cargo de Presidente.
- ☛ Participar en la planificación de la agenda
- ☛ Desempeñar otros deberes asignados por el comité.
- ☛ Solamente el Presidente de ELAC fungirá como el representante de la escuela en la Convocatoria de delegados de ELAC del Distrito Local (no se permitirá que un funcionario alterno participe en la reunión de convocatoria de delegados para las elecciones de DELAC.)

VICE PRESIDENTE

- ☛ Representar al Presidente en sus deberes asignados
- ☛ Sustituir al Presidente en su ausencia, excepto en la Reunión de Convocatoria de Delegados
- ☛ Participar en la planificación de la agenda

SECRETARIO

- ☛ Tomar lista para establecer quórum
- ☛ Llevar registro de todas las reuniones ordinarias y adicionales del comité
- ☛ Proveer la copia original del acta firmada y fechada al director o persona asignada
- ☛ Ayudar con mantener los registros del comité
- ☛ Mantener una lista actualizada de los miembros del comité
- ☛ Desempeñar otros deberes que son asignados por el Presidente
- ☛ Participar en la planificación de la agenda

REPRESENTANTE PARLAMENTARIO

- ☛ Ayudar al Presidente para garantizar que todos los reglamentos y estatutos se cumplan.
- ☛ Participar en la votación de cualquier asunto que se someta a voto
- ☛ Tener conocimientos del Decreto de Reuniones Abiertas (Decreto Greene), las políticas del Distrito, los estatutos del comité y de los selectos procedimientos parlamentarios.
- ☛ Participar en la planificación de la agenda

