

COMMONWEALTH ELEMENTARY SCHOOL

2017-2018

RESPONSABILIDADES PARA LOS OFICIALES DEL ELAC

El/la presidente/a debe:

- Presidir en todas las juntas del ELAC
- Ayudar en la preparación de las agendas
- Firmas todas las cartas, reportes, actas, y otros tipos de comunicación del ELAC
- Asumir otras responsabilidades como se vayan asignando

El/la vicepresidente/a debe:

- Representar al presidente o al ELAC en tareas asignadas
- Sustituir al presidente cuando esté ausente

El/la secretario/a debe:

- Notificar a cada miembro por lo menos 72 horas antes de cada junta
- Mantener un registro de las actas de todas las juntas regulares y especiales del ELAC
- Proveer a cada miembro del ELAC copias de las actas de las juntas del ELAC
- Mantener un lista con el domicilio, numero de teléfono, y termino de membresía de cada uno de los miembros del ELAC
- Asumir otras responsabilidades que el/la presidente asigne

El/la representante de DELAC debe:

- Asistir a todas las juntas del DELAC
- Recibir información del ELAC y compartirla con el DELAC
- Proveer al ELAC con información sobre las juntas del DELAC

El/la alternante de DELAC debe:

- Asistir a las juntas del DELAC cuando el representante no pueda asistir
- Proveer al ELAC con información sobre las juntas del DELAC