

DISTRICT ENGLISH LEARNER ADVISORY COMMITTEE

COMITÉ ASESOR DEL DISTRITO PARA APRENDICES DE INGLÉS

Officers' Orientation and
Election Meeting
November 12, 2020

Reunión de Orientación y
Elecciones de Funcionarios
12 de noviembre de 2020

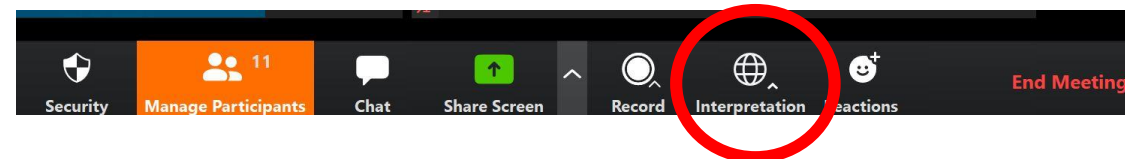


Interpretation services

- Click on the globe icon at the bottom of the screen.
- Select the language of preference for you.
- You will engage and listen to the presentation in the language you select.

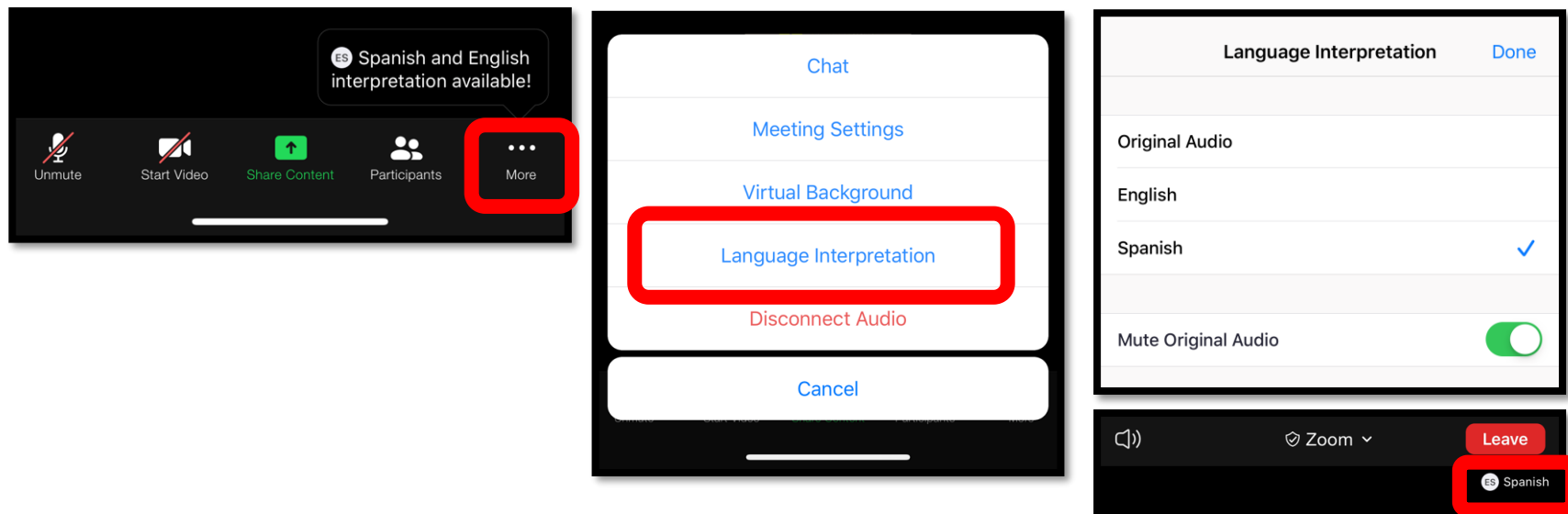
Servicios de Interpretación

- Haga clic en el símbolo del mundo en la parte de abajo de su pantalla.
- Seleccione el idioma que le gustaría escuchar.
- Participará y escuchará la presentación en el idioma que seleccione.



Interpretation Services

Servicios de Interpretación



Engaging on Zoom



Participación por medio de Zoom

- If your name does not appear on the screen next to your picture or device name, please take a minute to identify your name in the “Chat” tab.
- Note: If your phone is generating feedback noises that impact the meeting, your volume will be temporarily muted.

- Si su nombre no aparece en la pantalla a lado de su foto o aparece el nombre de su dispositivo, tome un minuto para dar a conocer su nombre dentro del chat.
- Tenga en mente lo siguiente: Si su teléfono está emitiendo ruido de interferencia que afecta la reunión, se pondrá su sonido en silencio.

Renaming your screen

Step 1: Hover over your picture located by the picture gallery with your cursor and search for the three dots found on the top right-hand corner of your picture.

Step 2: Click the three-dotted icon found over your picture.

Step 3: Click *More*

Step 4: Choose *Rename* to change your screen name displayed to other participants.

Step 5: Enter the full name used when you enrolled your students at the school site, then click *Save* to finish the change.

Cómo cambiar el nombre en su pantalla

Paso 1: Ponga su cursor en su foto ubicada en la galería de fotos y busque los tres puntitos en la esquina de la parte derecha de su rectángulo con su foto.

Paso 2: Haga clic en los tres puntitos que están en su foto.

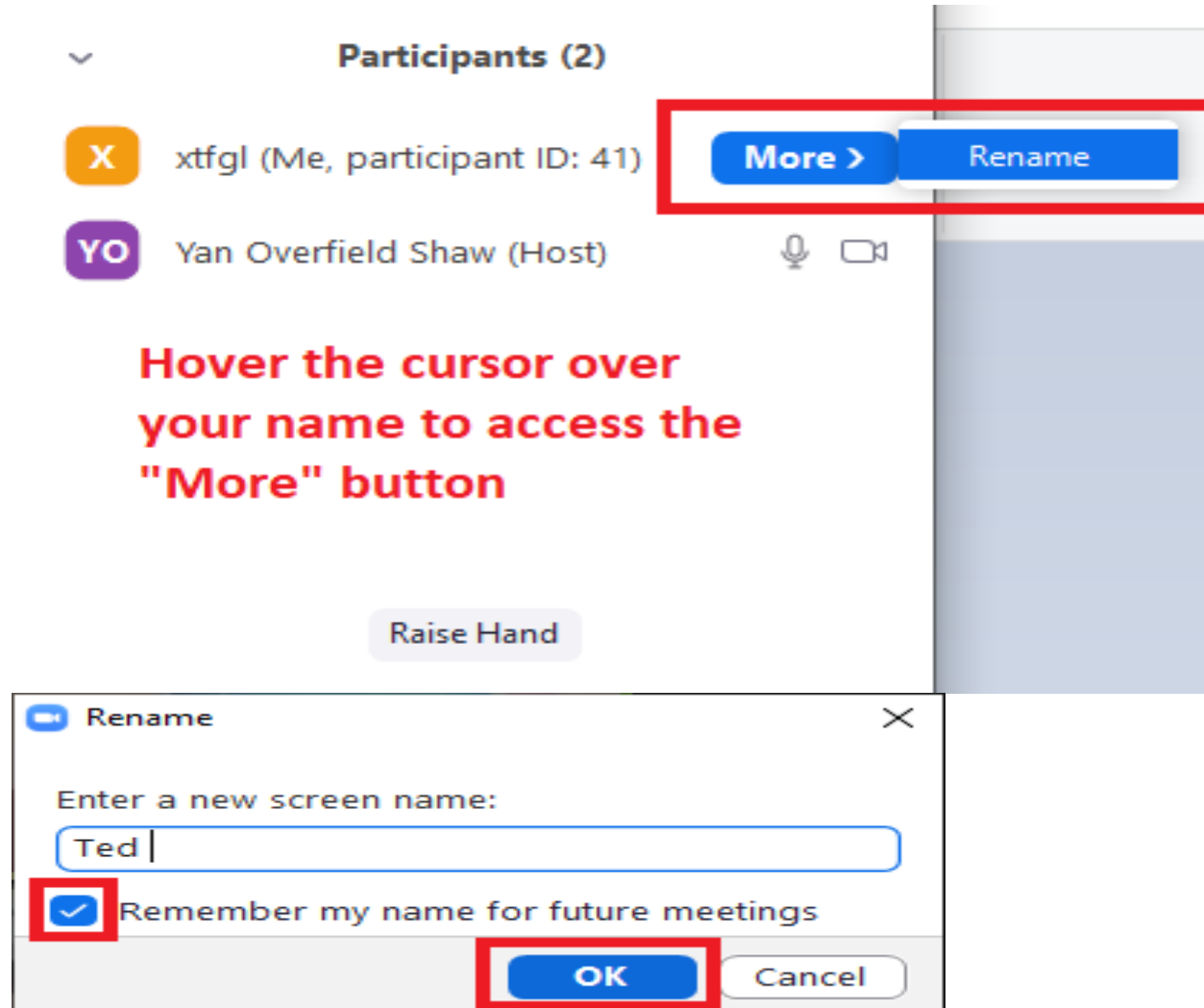
Paso 3: Haga clic en *Más*

Paso 4: Escoja *Re nombrar* para cambiar su nombre de participante que los demás pueden ver.

Paso 5: Ingrese su nombre completo de la manera que lo escribió al matricular a sus estudiantes en el plantel escolar, después haga clic en *Guardar* para aceptar el cambio.

Renaming your screen

Cómo cambiar el nombre en su pantalla



Flag Salute

Flag Salute

I pledge allegiance to the flag
of the United States of
America and to the Republic
for which it stands, one nation
under God, indivisible, with
liberty and justice for all.



Saludo a la Bandera

Saludo a la Bandera

Juro lealtad a la bandera de los
Estados Unidos de América y a
la Republica que representa,
una Nación bajo Dios,
indivisible, con libertad y
justicia para todos.

Review of Agenda



- Welcome/Greetings
- Public Comments
- Outcomes
- Election Norms
- Election of DELAC Officers
 - Roles and Responsibilities of Officers
 - Structure for Election Day
- Closing

Repasemos la Agenda

- Bienvenida/Saludos
- Comentarios del público
- Resultados previstos
- Normas para el Grupo
- Elección de Funcionarios del DELAC
 - Deberes y Responsabilidades de los Funcionarios
 - Estructura para el Día de las Elecciones
- Clausura

DELAC Officer Elections

DATE: Monday, November 16, 2020
TIME: 2:00 pm – 5:00 pm
Location: Zoom meeting
(link will be sent to the email address on file)

Elecciones de los Funcionarios de DELAC

FECHA: lunes, 16 de noviembre de 2020
HORA: 2:00 pm– 5:00 pm
Localidad: Reunión por medio de Zoom
(el enlace se enviará a la dirección de correo electrónico del archivo)



Supporting a Welcoming and Safe Environment for Learning Apoyando un ambiente seguro y de bienvenida para el aprendizaje

Office of Parent and Community Services RULES OF DECORUM FOR MEMBERS OF THE PUBLIC (Based on LAUSD, Board Rule 137) Effective: April 24, 2019

LOS ANGELES UNIFIED SCHOOL DISTRICT
Office of Parent and Community Services

Office of Parent and Community Services RULES OF DECORUM FOR MEMBERS OF THE PUBLIC (Based on LAUSD Board Rule 137) Effective April 24, 2019

[The Office of Parent and Community Services (PCS) welcomes the members of the public to all of the committee meetings and training sessions. As a reminder all committee meetings and/or training sessions held at the Office of Parent and Community Services shall be conducted in an orderly manner to ensure that the public and the committee members have full opportunity to be heard and that the deliberative process of the committee is maintained at all times. PCS staff shall be responsible for enforcing the order and decorum of all committee meetings and training/sessions. All members of District committees are expected to abide by the committee's Operating Norms and Code of Conduct. While any meeting of a committee or a training is in session, the following rules of order and decorum shall be observed by all members of the public:

A. Persons Addressing the Committee

Each person who addresses the committee shall not make personal, impertinent, slanderous, or profane remarks to any committee member, staff, or public. Any person who makes such remarks, or who utters loud, threatening, personal or abusive language or engages in any other disorderly conduct will be barred from further audience before the committee during **that specific meeting**. This will be done at the discretion of the Office of Parent and Community Services' staff especially if this conduct disrupts, disturbs, or otherwise impedes the orderly conduct of any committee meeting or training.

B. Members of the Audience

No person in the audience at a committee meeting shall engage in disorderly or boisterous conduct, including the utterance of loud, threatening or abusive language, whistling, stomping of feet or other acts which disturb, disrupt or otherwise impede the orderly conduct of any committee meeting. Any person who conducts himself or herself in the aforementioned manner may at the discretion of the PCS staff be advised that his or her conduct violates the Rules of Decorum and, that if such conduct persists, he or she may be removed from the meeting.

C. Enforcement of Rules of Order and Decorum

The PCS staff shall request that a person who is breaching the rules of decorum be orderly and silent. If, after receiving a warning from the PCS staff, a person persists in disturbing the meeting, the PCS staff shall ask him or her to leave the committee meeting.

Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad NORMAS DE DECORO PARA LOS MIEMBROS Y EL PÚBLICO (basadas en la norma 137 de la junta de educación LAUSD) Vigente: 24 de abril de 2019



Public Comment

- First five (5) speakers on the list will speak for two (2) minutes.



Comentarios del Público

- Primeros cinco (5) oradores hablarán por dos (2) minutos.

Today's outcomes



Resultados previstos para el día

- Understand the duties of DELAC Officers
- Election of Officers

- Entender los deberes de los funcionarios del DELAC
- Elección de funcionarios



DISTRICT ENGLISH LEARNER ADVISORY COMMITTEE COMITÉ ASESOR DEL DISTRITO PARA APRENDICES DE INGLÉS

Responsibilities
Responsabilidades

Election Meeting Norms



- I/We will keep **students** as a priority.
- I/We will **listen attentively** and not **interrupt** each other.
- I/We will **wait** to be recognized before speaking.
- I/We will **follow directions** given by the election facilitator.
- I/We will **not campaign** or solicit votes.
- I/We will **not text or talk** during the election.
- I/We will **follow all election guidelines**.

Normas para la Reunión de las Elecciones

- Mantendremos a los **estudiantes** como una prioridad.
- **Escucharemos atentamente** y no nos **interrumpiremos**.
- Antes de hablar, **esperar a** que se le otorgue la palabra.
- **Seguir las instrucciones** dadas por la persona que lleva a cabo las elecciones.
- **No hacer campaña**, ni solicitar votos.
- No enviar mensajes de **texto o hablar** durante las elecciones.
- Seguir todas las **directrices para las elecciones**.

Member Expectations

- If running for an officer position, speak about how you will help the committee meet it's assigned responsibilities. No personal, impertinent, slanderous, or profane remarks against groups or persons.
- Following instructions and direction set by electioneer.
- Do not interrupt electioneer.
- Wait for electioneer to acknowledge members before speaking.
- Maintain a respectful attitude during the process.
- Be patient during the process.
- If you get exhausted, get a snack, take a few seconds to walk around your home.

If we lose quorum, the election will continue on November 16.

Expectativas para el Grupo

- Si se postula para un cargo como funcionario, hable acerca de cómo ayudará a que el comité cumpla con sus responsabilidades asignadas. No declaraciones personales, impertinentes, difamatorias o profanas en contra de grupos o personas.
- Respetar las instrucciones y normas establecidas por la persona a cargo de las elecciones.
- No interrumpir a la persona a cargo de las elecciones.
- Esperar hasta que la persona a cargo de las elecciones reconozca a los miembros antes de hablar.
- Mantener una actitud de respeto a lo largo del proceso.
- Ser paciente durante el proceso.
- Si se siente cansado, coma un snack, tome uno segundos para caminar alrededor de su hogar.

Si se pierde quórum, las elecciones continuarán el 16 de noviembre.



DISTRICT ENGLISH LEARNER ADVISORY COMMITTEE (DELAC) COMITÉ ASESOR DEL DISTRITO PARA LOS APRENDICES DE INGLÉS



CA Ed. Code 6200.5, 52176 & CA Code of Regulations 11308

- Development of a district Master Plan for education programs and services for English learners
- Conduct a district wide needs assessment
- Establishment of district program, goals, and objectives for programs and services for English learners.
- Develop a plan to ensure compliance with any applicable teacher and/or teacher aide requirements.
- Review and comment on the school district reclassification procedures.
- Review and comment on the written notifications required to be sent to parents and guardians.

Código de Educación del Estado de California (62002.5, 52176) y Código de Disposiciones 11308

- Desarrollar del plan maestro del distrito para los programas y servicios académicos para los estudiantes aprendices de inglés.
- Realizar una Evaluación de Necesidades a Nivel Distrito
- La formación de programas, metas, servicios del distrito para programas y servicios para los estudiantes aprendices de inglés.
- Desarrollar de un plan asegurar el acatamiento con los requisitos que apliquen a los maestros y/o ayudantes.
- Reparar y proveer comentarios respecto a los procedimientos del distrito escolar para la reclasificación.
- Reparar y proveer comentarios respecto las notificaciones escritas que se requiere que sean enviadas a los padres y tutores legales.

CA Ed. Code 52036 (b)(1) & 52062 (a)(2)

DELAC shall review and comment on the development or annual update of the Local Control and Accountability Plan (LCAP).

Secciones 52036(b)(1) y 52062 (a)(2) del Código de Educación en California

DELAC deberá repasar y comentar sobre el desarrollo o actualización anual del Plan local de Control para Rendir Cuentas (LCAP).

LCFF

- The Local Control Funding Formula (LCFF) is the funding formula for California school districts.
- This does not include federal funds.



Across 6 LCAP Goals:

- 100% Graduation
- Proficiency for All
- 100% Attendance
- Parent, Community and Student Engagement
- School Safety
- Basic Services

LCFF

- La Fórmula de Financiación de Control Local (LCFF, por sus siglas en inglés) es la manera en que el estado de California provee fondos a los distritos escolares.
- Esto no incluye los fondos federales.

Dentro de todas las 6 metas de LCAP:

- 100 % Graduación
- Competencia para Todos
- 100% de Asistencia
- Participación de los Padres, la Comunidad y los Estudiantes
- Seguridad Escolar
- Servicios Básicos

CA Ed. Code 64000 (d)

DELAC shall review and provide advice on the development of the Consolidated Application (Con App.)

Sección 6400(d) del Código de Educación en California

El DELAC revisará y asesorará sobre el desarrollo de la solicitud consolidada (Con App).

CDE Distributes Federal Funds





DISTRICT ENGLISH LEARNER ADVISORY COMMITTEE

COMITÉ ASESOR DEL DISTRITO PARA APRENDICES DE INGLÉS



Roll Call/Pasar Lista



DISTRICT ENGLISH LEARNER ADVISORY COMMITTEE COMITÉ ASESOR DEL DISTRITO PARA APRENDICES DE INGLÉS

Responsibilities of Officers
Responsabilidades de los
Funcionarios

DELAC Officers

Chairperson

Vice-Chairperson

Secretary

Parliamentarian

Public Relations Officer

Funcionarios del DELAC

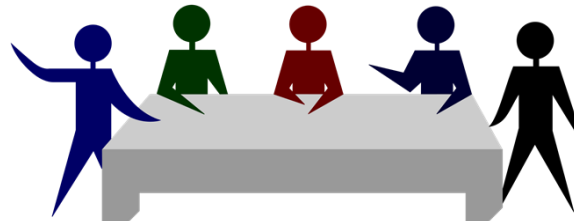
Presidente

Vicepresidente

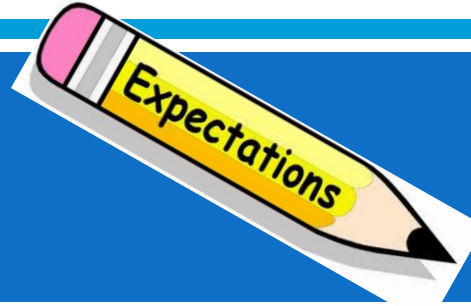
Secretario

Representante Parlamentario

Representante de
Relaciones Públicas



Officer's responsibilities

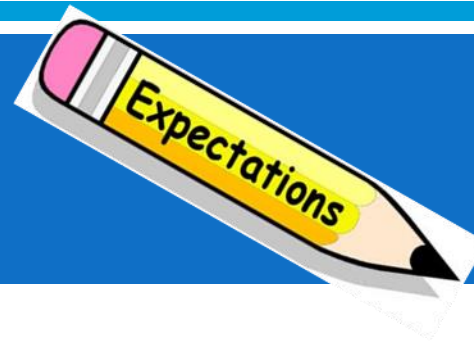


Responsabilidades de los Funcionarios

- Become familiar with the content of committee bylaws, the English Learner and Standard English Learner Master Plan, all federal, state, and District policies pertaining to the DELAC, and programs and services for English learners and the LCAP.
- Plan the agenda with PCS staff prior to regular scheduled meetings to recommend resources that will benefit the DELAC membership.
- Provide recommendations regarding the DELAC's responsibilities.
- Provide input into the structure of the LCAP review and comment sessions.
- Recommend formation of ad hoc committees as appropriate.
- Be fair and impartial at all times.

- Todos los funcionarios de DELAC se familiarizarán con el contenido de los estatutos del comité, el Plan Maestro para Estudiantes Aprendices de Inglés y Aprendices de Inglés Estándar y todas las políticas federales, estatales y del Distrito referentes a DELAC y los programas y servicios académicos para los estudiantes aprendices de inglés y el proceso para desarrollar el LCAP.
- Planificar la agenda con el personal de PCS antes de las reuniones programas para recomendar recursos que beneficiarán a la membresía de DELAC.
- Prover recomendaciones sobre las responsabilidades del DELAC.
- Prover sugerencias en relación al LCAP (repasar y proveer comentarios).
- Recomendar la formación de los comités temporales (ad hoc), si son necesarios.
- Ser justo e imparcial en todo momento

Officer's Responsibilities



Responsabilidades de los Funcionarios

“Before you commit, think about it!”

Estimated time required:

- 3 hours per meeting
- 1 hour agenda planning
- 1-2 training

6 hours per meeting

“Antes de comprometerse, ¡piénselo!”

Estimado tiempo requerido:

- 3 horas por cada reunión
- 1 hora para la planificación de agenda
- 1-2 capacitación

6 horas por reunión



Chairperson shall:

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

Presidente debe:

- Planear la agenda con el personal de PCS antes de la reunión.
- Ser justo e imparcial en todo momento
- Presidir en todas reuniones de DELAC.
- Finalizar las recomendaciones para la agenda del DELAC y entregarlas a PCS para aprobación.
- Firmar todas las cartas, informes, y cualquier otro tipo de comunicación que solicite el comité.
- Desempeñar todas las obligaciones pertinentes al cargo de Presidente.
- Proveer informe por escrito y en voz alta.
- Representar a DELAC en todas las reuniones o subcomités de la Junta de Educación, en los cuales se requiere o se han solicitado que participe DELAC.
- Prestar atención y participar en todas las reuniones.



Vice Chairperson shall:

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



Vicepresidente debe:

- 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 participar en todas las reuniones.



Secretary shall:

- Plan the agenda with the staff of PCS 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 minutes to PCS staff.
- Conduct roll call and establish quorum.
- Maintain a current attendance roster.
- Be involved and engaged in all meetings.



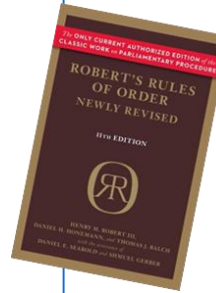
Secretario debe:

- 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.
- Pasar la lista para establecer quórum.
- Mantener una lista actualizada para la asistencia.
- Prestar atención y participar en todas las reuniones.



Parliamentarian shall:

- Plan the agenda with the staff of PCS 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 PCS, 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.



Representante Parlamentario debe:

- Planear la agenda con el personal de PCS antes de la reunión.
- Ser justo e imparcial.
- Anunciar el comentario del público.
- Ayudar al presidente para garantizar que todos los reglamentos y estatutos se respeten.
- Tener conocimiento de los estatutos del comité, los 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 participar en todas las reuniones.

Public Relations Officer shall:

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



Representante de Relaciones Públicas debe:

- 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 participar en todas las reuniones.



DISTRICT ENGLISH LEARNER ADVISORY COMMITTEE COMITÉ ASESOR DEL DISTRITO PARA APRENDICES DE INGLÉS

Review of Election Guidelines
Repaso de las Directrices y el
Proceso para las Elecciones



Review of Election Guidelines

- All newly elected members will be seated provisionally pending verification.
- Delegates can self-nominate, or nomination can be made by other delegates.
- Nominees must be present via Zoom Webinar or telephone to be nominated and/or elected; no voting by proxy.
- All voting will be conducted by a roll call vote.
- Member names will be called twice to capture their vote. Please remember to unmute yourself to announce your vote.

Repaso de las Directrices y el Proceso para las Elecciones

- Todos los miembros recién electos tomarán su asiento provisionalmente dependiendo de verificación.
- Los delegados se pueden nominar a sí mismo o nominar a otros delegados.
- Los nominados deben estar presentes por medio de Zoom o teléfono para ser nominados y/o electos; no votos por poderes.
- Toda votación se realizará mediante el proceso de voto en voz alta por lista de asistencia.
- Los nombres de los miembros serán llamados dos veces para registrar su voto. Favor recuerden desactivar la función de silencio para anunciar su voto.



Review of Election Guidelines

- All Zoom Webinar and mobile devices must be on mute/silent mode during the election unless you are called upon or are making a motion. No texting is permitted.
- Please be attentive to the person facilitating the election (electioneer). Sidebar conversations are not permitted.
- No campaigning or soliciting of votes will be permitted.
- Each candidate will have 1 minute to speak. Please adhere to the time limit.

Repaso de las Directrices y el Proceso para las Elecciones

- Todos los dispositivos en Zoom y dispositivos móviles deben estar en modo de silencio/no silencio durante la elección a menos que se le reconozca o esté proponiendo una moción. No se permite enviar mensajes de texto.
- Favor de prestar atención a la persona que facilita las elecciones. No se permiten conversaciones apartes.
- No se permite hacer campaña, ni solicitar votos.
- A cada nominado se le permite hasta 1 minuto para hablar.



Review of Election Guidelines

- Any irregularities during the process may result in the participant being disqualified from voting.
- A run-off election will be held between the top two candidates with the highest votes; when no one receives a majority of votes of the members present.
- However, in the event of a tie between three or more candidates, those candidates that fall within this category will remain as candidates on the next ballot, ex: if one candidate receives less than the majority of the votes and three candidates receive the same number of votes, candidates will be eligible to remain on the ballot because no one received a majority.

Repaso de las Directrices y el Proceso para las Elecciones

- Cualquier irregularidad durante el proceso puede resultar en la descalificación del participante de la votación.
- En situaciones cuando un candidato no reciba la mayoría del voto, se realizará una elección de segunda vuelta entre los dos candidatos que recibieron la mayor cantidad de votos de los miembros presentes.
- Pero, en el caso de que se dé un empate entre tres o más candidatos, esos candidatos que estén dentro de la misma categoría, permanecerán como los candidatos en la próxima boleta electoral, por ejemplo si un candidato recibe menos de la mayoría de los votos y tres candidatos reciben el mismo número de votos, los candidatos serán elegibles para permanecer en la boleta electoral porque nadie recibió una mayoría.



DISTRICT ENGLISH LEARNER ADVISORY COMMITTEE COMITÉ ASESOR DEL DISTRITO PARA APRENDICES DE INGLÉS



Election of Officers
Elección de Funcionarios

**ALL OFFICER
SEATS ARE
DECLARED VACANT!**

**¡SE DECLARAN TODAS
LAS PLAZAS DE
FUNCIONARIOS COMO
VACANTES!**



**THANK YOU TO THE PREVIOUS OFFICERS
GRACIAS A LOS PREVIOS FUNCIONARIOS**



DISTRICT ENGLISH LEARNER ADVISORY COMMITTEE COMITÉ ASESOR DEL DISTRITO PARA APRENDICES DE INGLÉS

Reimbursement Form
Formulario de reembolso

Reimbursement Form

Complete all the yellow highlighted section.

Members will be reimbursed according to District guidelines and must be present for **at least 2 hours**.

Birth certificate for non-school children are required for childcare reimbursement.

Without a signature, the form will not be processed.

Send completed form to Angie Cardenas at angelina.cardenas@lausd.net

Los Angeles Unified School District / Distrito Escolar Unificado de Los Angeles
Office of Parent and Community Services / Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad
Reimbursement Form [Formulario de Reembolso]
District Committees and Events/Comités a Nivel Distrito y Eventos
Complete in ink./Llene la información en tinta.

Refer to the reverse side of this form for instructions before completing./Lea las instrucciones atrás antes de completar.

Please check one/ Favor marque ☐ Parent/Padre ☐ Community/Comunidad

Name [Nombre]
(Please Print) [Letra de molde por favor] Last [Apellido] First [Nombre]

Address/Dirección
Street [Calle] Apt # City [Ciudad] Zip Code [Zona Postal]
Home Phone [Teléfono de la Casa] () Area Code [Código del Área] Cell Phone [Teléfono Celular] () Area Code [Código del Área]
School/Agency [Escuela/Agencia] Local District [Distrito Local] Email Address [Correo electrónico]

Select Committee/Seleccionar un comité
District English Learner Advisory Committee DELAC ☐ Parent Advisory Committee (PAC) ☐ Community Advisory Committee (CAC) ☐
[Comité del Distrito para Aprendices de Inglés (DELAC)] [Comité Asesor de Padres (PAC)] [Comité Asesor Comunitario (CAC)]
Other/Otro ☐

Check Type of Activity/ Marque el Tipo de Actividad
Regular Meeting/Reunión Ordinaria ☐ Training/Capacitation ☐ Conference Attendance/Asistencia a conferencia ☐
☐ Other Activities/Otra Actividad [Describe event/Describe el evento] CAC Monthly Meeting
☐ Representative (Representante) ☐ Alternate (Suplente) ☐ Other/Otro

Date of meeting/Fecha de la reunión January 17, 2018 Site of meeting/Lugar de la reunión Parent and Community Services

Hours attended [Horas de asistencia]: From 10:00 To 1:00
[De] [A]

A. TRANSPORTATION [TRANSPORTE] Please circle one/favor marque uno:
Actual Expenses [Gastos Reales]
1. Auto: Number of miles traveled round trip... \$
(Automóvil: Número de millas recorridas de ida y vuelta)
(Starting point is the school that is being represented) [La escuela representada es el punto de partida]
2. Bus Fare @ Current Cost [Tarifa del Autobús al Costo] \$
3. Parking fee only when pre-authorized [Estacionamiento con autorización previa] \$
ATTACH PARKING RECEIPT/ADJUNTE RECIBO
TOTAL REIMBURSEMENT [REEMBOLSO TOTAL] \$

AFFIDAVIT [AFIDAVIT]
3. CHILDCARE [Age 13 is the maximum age for childcare]/ CUIDADO DE NIÑO/A [La edad máxima para el cuidado de niños es 13 años]
List the names and ages of your children under five years of age who qualify you for reimbursement. Persons requesting childcare reimbursement must provide documentation including a copy of the birth certificate, or a Record of Birth, or a current court order demonstrating guardianship and control over the educational rights for the child under five. The documentation will remain confidential and will not be used for any other purpose. Please provide the name of the person providing childcare (excluding spouses) for each meeting of which the childcare reimbursement is requested. If the child who qualifies the parent for reimbursement is of school age, and he or she is absent from school, staff will verify with the school.
Escriba los nombres y edades de sus hijos con menos de 5 años quienes califican para el reembolso. Los solicitantes para reembolso por cuidado de niños deben proveer documentación que incluye una copia de la partida de nacimiento o un registro de nacimiento; o una copia vigente de la orden tribunal que demuestra la tutela o control sobre los derechos educacionales del niño menos de 5 años. La documentación se mantendrá confidencial y no se utilizará por cualquier otro motivo. Favor de proveer el nombre de la persona quien provee el cuidado del niño (no incluye a cónyuges) para cada reunión para la que se solicita reembolso. Si el niño que califica un reembolso para el padre es de edad escolar y él o ella está ausente de la escuela, el personal verificará con la escuela.
Number of hours [Número de horas] Per hour rate \$ [Tarifa por hora] Maximum \$5.03 per hour = [Máximo de \$5.03 por hora]
Name of Child [Nombre del niño] Date of Birth [Fecha de nacimiento] Age [Edad]
Provide reason, if over 5 years of age [Proveer motivo, si es mayor de cinco años] School [Escuela] Student ID # [Número de ID del estudiante]
Name of childcare provider [Nombre del proveedor de cuidado] Last name [Apellido] First name [Nombre]

Only one reimbursement per family (per meeting) will be allowed. Solamente se permitirá un formulario de reembolso por familia (por cada reunión).
Members and alternates must be present at meetings for at least two hours to be eligible to receive reimbursement for committee meetings.
Los miembros y suplentes deben permanecer presentes en las reuniones por lo mínimo dos horas para ser elegibles para recibir reembolso por las reuniones de los comités.

I declare under penalty of perjury that the above is a true and accurate statement of information requested. I am only requesting ONE reimbursement per day/per meeting. Yo declaro, bajo pena de perjurio, que lo anterior es una declaración verdadera y exacta de la información solicitada. Solamente pido UN reembolso por día/por reunión.

Signature [Firma] Date [Fecha]

TO BE COMPLETED BY DISTRICT PERSONNEL [A SER COMPLETADO POR EL PERSONAL DEL DISTRITO]
Administrator's Signature (Name and Title) Program Code [Código del Programa]

Formulario del Reembolso

Completar toda la sección resaltada en color amarillo.

Se reembolsará a los miembros de conformidad con las normas de Distrito y deben estar presentes **mínimamente por 2 horas**.

Certificado de nacimiento para niños en edad no escolar necesario para el reembolso de cuidado infantil.

Sin una firma, no se puede procesar el formulario.

Envíe el formulario completo a Angie Cardenas en angelina.cardenas@lausd.net

Next Meeting Date

DATE: Thursday, December 3, 2020
TIME: 2:00 pm – 5:00 pm
Location: Zoom meeting
(link will be sent to the email address on file)

Fechas para la próxima reunión

FECHA: Jueves, 3 de diciembre de 2020
HORA: 2:00 pm– 5:00 pm
Localidad: Reunión por medio de Zoom
(el enlace se enviará a la dirección de correo electrónico del archivo)



Congratulations to the Newly Elected 2020-2021 DELAC Officers
Felicitades a nuestros recién electos Funcionarios del DELAC 2020-2021

