



**Community Action Partnership of Madera County, Inc.  
Junta del Comité de Políticas de Head Start Migrante/Temporal de Fresno**

**Miércoles  
12 de julio del 2023  
5:30 p.m.**

**FMSHS Conference Room  
4610 W. Jacquelyn Ave.  
Fresno, CA 93722**

La reunión de Zoom:

<https://us06web.zoom.us/j/88449288797?pwd=R1ISWG1Odm1ek0wUHRLTk4xUIZmZz09>

ID de reunión: 884 4928 8797

Código de acceso: c3MhQG

Teléfono: 1-669-444-9171

**AGENDA**

*Los documentos relacionados a los artículos en este orden del día que no están anotados como "Sesión cerrada" están disponibles para inspección durante horas de oficina normales en el programa Head Start Temporal Migrante de Fresno 4610 W. Jacquelyn Ave., Fresno, CA 93722. Los documentos relacionados a los artículos en este orden del día que no están anotados como "Sesión cerrada" puede ser sometido después del anuncio del orden del día y están disponibles en el programa Head Start Temporal Migrante de Fresno durante horas de oficina normales. Por favor de visitar el programa Head Start Temporal Migrante de Fresno para actualización.*

**LLAMAR A ORDEN LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE POLITICA**

**PASAR LISTA – Maribel Aguirre**

**A. COMENTARIO PUBLICO**

Los primeros diez minutos de la reunión están reservados para los miembros del público para dirigirse al Comité de Póliza sobre temas de interés para el público que este dentro de la autoridad de la agencia. Los oradores serán limitados a tres minutos. Se llama la atención que el Comité está prohibido por la ley de tomar medidas sobre cuestiones que no se examinan en el orden del día, y ninguna conclusión adversa debe ser concluida si el Comité no responde a los comentarios del público en este momento.

**B. CAPACITACION: Ninguna**

**1225 Gill Avenue • Madera, CA 93637 • [www.maderacap.org](http://www.maderacap.org)**

Administration / Community Services (559) 673-9173 • Fax (559) 673-3223  
Child Care Alternative Payment and Resource & Referral Program (559) 661-0779 • Fax (559) 661-0764  
Head Start Child Development Services (559) 673-0012 • Fax (559) 661-8459

**C. ADOPCION DE LA AGENDA**

**C-1 Adiciones a la Agenda:** Temas identificados después de anunciar la Agenda por los que tengan que tomar acción inmediata y no puedan esperar hasta la próxima reunión regular programada. Se necesitan dos tercios del voto o voto unánime si el quórum es menos de los miembros completos, para consideración. (Clave del Gobierno 54954.2(g)(2)) Cualquier tema agregado a la Agenda serán escuchado después de los Temas de Acción/Temas de Discusión.

**C-2 Adopción de la Agenda:** La adopción de la Agenda como esta presentada o con las adiciones aprobadas

**D. CLAUSURAR A SESION CERRADA - Ninguna**

**E. APROBACION DE ACTAS**

**E-1** Actas de la Junta del Comité de Políticas de Head Start Migrante/ Temporal de Fresno del 21 de junio de 2023

**F. TEMAS DE ACCION/TEMAS DE DISCUSION**

**F-1** Revisar y considerar aprobar la Póliza de No Cuotas para el Programa Head Start Migrante/Temporal de Fresno de acuerdo con las Normas de Cumplimiento de Head Start.

**Acción Verde**

**F-2** Revisar y aprobar la recomendación de la Póliza de Rembolsó 2022-2023 de los Miembros del Comité que representan al programa de Head Start Migrante /Temporal de Fresno.

**Acción Marfil**

**F-3** Revisar y aprobar el Calendario de Planificación 2023-2024 de Fresno Migrant/Seasonal Head Start.

**Acción Gris**

**F-4** Primera lectura de los Estatutos 2023-2024 presentados al Comité de Políticas de Head Start Migrante de Fresno y sugerir cambios Modificaciones.

**Informacional Blanco**

*'SION: Ayudar a personas, cambiando vidas y hacer nuestra comunidad un mejor lugar para vivir proporcionando recursos y servicios que inspiren el crecimiento y la independencia personal.*

**NUESTRA VISION:** CAPMC será reconocida como una agencia de servicio sociales que elimina los efectos de la pobreza ayudando a personas a obtener el conocimiento y las habilidades para lograr independencia y estabilidad económica...una vida a la vez

- G. REPORTES ADMINISTRATIVOS**
- G-1** Cambios de personal (febrero, abril y mayo 2023)
  - G-2** Estado de cuenta de la tarjeta de crédito (junio 2023)
  - G-3** Informes de estado del presupuesto (mayo 2023)
  - G-4** Reporte de In-Kind (mayo 2023)
  - G-5** Reporte de inscripción en el programa y informe de la asistencia (mayo 2023)
  - G-6** Reporte Mensual de CACFP (mayo 2023)
- H. INFORMES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE POLÍTICAS**
- H-1** Informe del centro- Verbal
  - H-2** Reporte de la Mesa Directiva- Verbal
  - H-3** Reporte de Supervisión Activa, Retos y Mejores Prácticas – Verbal
- I. CORRESPONDENCIA**
- I-1 Instrucción del Programa** de la oficina de Head Start con respecto a *Elegibilidad para Head Start de los Indios Estadounidenses y Nativos de Alaska (AIAN) a través del TANF tribal; Fecha de Emission: 5/23/2023*
- J. FUTUROS TEMAS DE LA AGENDA**
- J-1** Auditoria de CAPMC
  - J-2** Aprobar Estatutos de la Regulación 2023-2024
  - J-3** Resolución de Disputas Internas
  - J-4** Póliza de Suspensión y Expulsión
  - J-5** Aprobar el procedimiento de autoevaluación (distribuir la lista de verificación de salud y seguridad)
- K. CLAUSURAMIENTO**

**Blanco**  
**Rosa**  
**Verde**  
**Amarillo**  
  
**Gris**  
**Marfil**

*SION: Ayudar a personas, cambiando vidas y hacer nuestra comunidad un mejor lugar para vivir proporcionando recursos y servicios que inspiren el crecimiento y la independencia personal.*

*NUESTRA VISION: CAPMC será reconocida como una agencia de servicio sociales que elimina los efectos de la pobreza ayudando a personas a obtener el conocimiento y las habilidades para lograr independencia y estabilidad económica...una vida a la vez*



Community Action Partnership of Madera County, Inc.  
Fresno Migrant/Seasonal Head Start Policy Committee Meeting

Wednesday,  
July 12, 2023  
5:30 p.m.

FMSHS Conference Room  
4610 W. Jacquelyn Ave.  
Fresno, CA 93722

**Join Zoom Meeting**

<https://us06web.zoom.us/j/88449288797?pwd=R1ISWG1OdjM1ek0wUHRLTk4xUIZmZz09>

Meeting ID: 884 4928 8797

Passcode: c3MhQG

One tap mobile: 1-669-444-9171

**AGENDA**

*Supporting documents relating to the items on this agenda that are not listed as "Closed Session" are available for inspection during normal business hours at Fresno Migrant / Seasonal Head Start, 4610 W. Jacquelyn Ave., Fresno, CA 93722. Supporting documents relating to the items on this agenda that are not listed as "Closed Session" may be submitted after the posting of the agenda and are available at Fresno Migrant / Seasonal Head Start during normal business hours. Please visit Fresno Migrant / Seasonal Head Start for updates.*

**CALL TO ORDER POLICY COMMITTEE MEMBERS**

**ROLL CALL - Maribel Aguirre**

**A. PUBLIC COMMENT**

The first ten minutes of the meeting are reserved for members of the public to address the Policy Committee on items of interest to the public that are within the subject matter jurisdiction of our Agency. Speakers shall be limited to three minutes. Attention is called to the fact that the Committee is prohibited by law from taking any action on matters discussed that are not on the agenda, and no adverse conclusions should be drawn if the Committee does not respond to the public comment at this time.

**B. TRAINING: None**

1225 Gill Avenue • Madera, CA 93637 • [www.maderacap.org](http://www.maderacap.org)

Administration / Community Services (559) 673-9173 • Fax (559) 673-3223  
Child Care Alternative Payment and Resource & Referral Program (559) 661-0779 • Fax (559) 661-0764  
Head Start Child Development Services (559) 673-0012 • Fax (559) 661-8459

**C. ADOPTION OF THE AGENDA**

**C-1 ADDITIONS TO THE AGENDA:** Items identified after posting of the Agenda for which there is a need to take immediate action and cannot reasonably wait for the next regularly scheduled Policy Committee meeting. Two-thirds vote, or unanimous vote if quorum is less than full board, required for consideration. (Government Code 54954.2(g)(2)) Any items added to the agenda will be heard following all Discussion/Action Items (Section F).

**C-2 ADOPTION OF AGENDA:** Adoption of agenda as presented or with approved Additions

**D. ADJOURN TO CLOSED SESSION – None**

**E. APPROVAL OF MINUTES –**

**E-1 Review and Approve the Fresno Migrant/ Seasonal Head Start Policy Committee Meeting Minutes for June 21, 2023**

**F. DISCUSSION ITEMS/ACTION ITEMS**

**F-1 Review and approve the Fresno Migrant/Seasonal Head Start No Fee Policy per Head Start Performance Standards.**

**Action**

**Green**

**F-2 Review and consider approving the 2023-2024 Reimbursement Policy for the Policy Committee Members representing Fresno Migrant/Seasonal Head Start Program.**

**Action**

**Ivory**

**F-3 Review and approve the 2023-2024 Fresno Migrant/Seasonal Head Start's Planning Process Policy/Procedure and Calendar.**

**Action**

**Grey**

**F-4 First reading of the 2023-2024 By-Laws for the Fresno Migrant/Seasonal Head Start Policy Committee and make any suggested changes or modifications.**

**Informational**

**White**

*Agency Mission: Helping people, changing lives and making our community a better place to live by providing resources and services that inspire personal growth and independence.*

*Agency Vision: CAPMC will be recognized as a premier social service agency that eliminates the effects of poverty by helping people obtain the knowledge and skills to achieve self-reliance and economic stability...one life at a time.*

**G. ADMINISTRATIVE REPORTS**

- G-1 Staffing Changes (February, April & May 2023)
- G-2 Credit Card Statement (June 2023)
- G-3 Budget Status Reports (May 2023)
- G-4 In-Kind Report (May 2023)
- G-5 Program Enrollment & Attendance Report (May 2023)
- G-6 CACFP Monthly Report (May 2023)

**White  
Pink  
Green  
Yellow  
Grey  
Ivory**

**H. POLICY COMMITTEE MEMBER REPORTS**

- H-1 Center Report- Verbal
- H-2 Board of Directors Report- Verbal
- H-3 Active Supervision, Challenges and Best Practices Report – Verbal

**I. CORRESPONDENCE**

- I-1 **Information Memorandum** from the office of Head Start regarding *American Indian and Alaska Native (AIAN) Head Start Eligibility Through Tribal TANF*;  
*Issuance Date: 5/23/2023*

**J. FUTURE AGENDA ITEMS**

- J-1 CAPMC Audit
- J-2 Approve the 2023-2024 Bylaws
- J-3 Internal Dispute Resolution
- J-4 Suspension and Expulsion Policy
- J-5 Approve Self-Assessment Procedure (Distribute Health & Safety Checklist)
- J-6 Training- CLASS

**K. ADJOURNMENT**

*Agency Mission: Helping people, changing lives and making our community a better place to live by providing resources and services that inspire personal growth and independence.*

*Agency Vision: CAPMC will be recognized as a premier social service agency that eliminates the effects of poverty by helping people obtain the knowledge and skills to achieve self-reliance and economic stability...one life at a time.*

Community Action Partnership of Madera County  
 Reunión Del Comité de Política de Head Start de Fresno Migrante/Temporal  
 Miércoles, 21 de junio del 2023

**ACTAS**

La reunión del Comité de Política de Head Start de Fresno Migrante/ Temporal fue llamada al orden por Nadya Luvian a las 5:39 p.m.

**Miembros del Comité Presentes**

Marlim Contreras  
 Fabiola Hernández  
 Rosalia Ceja  
 Ignacio De Loera  
 Jhoana Casillas Reynosa  
 Juana Gallegos  
 Aurora Flores  
 Nadya Luvian  
 Irma Alvarez Solorzano  
 Ivette Oregon  
 Anabel Torres  
 Patricia Hernandez

**Miembros del Comité Ausentes**

Angelica Garcia  
 Marianayelly Angeles

**Personal Presente**

Maritza Gomez-Zaragoza, Directora del Programa Head Start  
 Maribel Aguirre, Especialista en Padres y Gobernanza

**A. COMENTARIO PUBLICO**

Ninguno

**B. CAPACITACION**

Ninguno

**C. ADOPCION DE LA AGENDA**

**C-1** Nadya Luvian pidió una moción para aprobar la agenda tal como fue presentada. Moción hecha por Ivette Oregon, moción secundada por Anabel Torres para aprobar la agenda como fue presentada. La moción fue aprobada por unanimidad.

**D. SESIÓN CERRADA**

**D-1 SESION CERRADA** – Ninguno

**E. APROBACIÓN DE LAS ACTAS**

**E-1** – Nadya Luvian solicitó una moción para aprobar el acta de la reunión el 12 de abril de 2023. Moción hecha por Ivette Oregon, moción secundada por Ignacio De Lorea para aprobar el acta de la reunión. La moción fue aprobada por unanimidad.

**F. TEMAS DE ACCION/TEMAS DE DISCUSION**

**F-1** Nominar y elegir a los miembros del Comité de Políticas Interesados para servir como oficiales; de los Estatutos Sociales, artículo 10, incisos 1 y 2–

<b>Position</b>	<b>Representative</b>
Presidenta	Fabiola Hernandez
Vicepresidente	Ignacio De Lorea
Secretaria/o Sargento de Armas	Juana Gallegos

Fabiola Hernandez se nominó a sí misma para el puesto de presidenta. Ignacio De Lorea se nominó a sí mismo para la Vicepresidencia. Juana Gallegos se postuló para el cargo de secretaria. Ivette Oregon hizo la moción para aprobar las nominaciones, Aurora Flores la secundó. Moción aprobada por unanimidad.

**F-2** Nominar y elegir a un miembro del Comité de Políticas para que forme parte del Comité Ejecutivo: Johana Casillas se nominó a sí misma para el Comité Ejecutivo. Ivette Oregon hizo la moción para aprobar el miembro y suplente del Comité Ejecutivo, secundada por Juana Gallegos. La moción fue aprobada por unanimidad.

**F-3** Elecciones de representantes del Consejo de políticas de padres de CAPSLO 2022-2023 -

<b>Representantes</b>	<b>Suplentes</b>
Johana Casillas	Ignacio De Lorea
Marlim Contreras	
Juana Gallegos	

Nadya Luvian solicitó una moción para aprobar los tres (3) representantes y (1) un suplente para servir en el Consejo de Políticas de la Asociación de Acción Comunitaria de San Luis Obispo Migrant Head Start 2023-2024. Ivette Oregon hizo la primera moción, secundada por Fabiola Hernandez. La moción fue aprobada por unanimidad.

**F-4** Revisar y considerar aprobar las Solicitudes de COLA y Subvención para la Mejora de la Calidad de Head Start Migrante de Temporada de Fresno 2023-2024: la Sra. Gómez-Zaragoza repasó el porcentaje de COLA y la Subvención para la Mejora de la Calidad. El porcentaje global es del 3%. También revisó el presupuesto y explicó el desglose.

Nadya Luvian solicitó una moción para aprobar las Solicitudes de COLA y Subvención para la Mejora de la Calidad de Head Start Migrante de Temporada de Fresno 2023-2024. Ivette Oregon hizo la primera moción, secundada por Fabiola Hernandez. Moción aprobada por unanimidad.

**F-5** Revise el Informe anual 2021-2022 de Fresno Migrante and Seasonal Head Start - solo información

## **REPORTES ADMINISTRATIVOS**

**G-1** Cambios de personal - ninguno

**G-2** Estado de Cuenta de la Tarjeta de Crédito de Banco de América – de la Agencia y otras tarjetas de crédito: (March & April 2023) – La Sra. Aguirre revisó los cargos del mes. No hubo preguntas sobre los cargos.

**G-3** Reporte del Presupuesto (febrero - mayo 2023) – La Sra. Aguirre revisó el presupuesto de febrero a mayo.

**G-4** Reporte de In-Kind (abril 2023) – La Sra. Aguirre revisó el porcentaje en especie que está en 63.11%.

**G-5** Reporte de inscripción en el programa e informe de la asistencia (marzo y abril de 2022) – La Sra. Aguirre repasó la inscripción para los programas de MHS y la asistencia.

**G-6** Reporte Mensual de CACFP (marzo y abril de 2022) – La Sra. Aguirre revisó CACFP y señaló que el reembolso de los meses de marzo y mayo. No hubo preguntas.

#### **G. REPORTES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE POLIZA**

**H-1** Reportes del centro – ninguno.

**H-2** Reportes de la Mesa Directiva – Ninguno. Lo que se aprobó esta noche, la Mesa Directiva lo repasara mañana para su aprobación.

**H-3** Reporte de Supervisión Activa, Retos y Mejores Prácticas – La Sra. Gómez-Zaragoza mencionó pedirles a los padres que verifiquen que las puertas estén cerradas. Además, si un maestro no está supervisando adecuadamente a los niños, comuníquese al Director del Centro.

#### **H. CORRESPONDENCIA**

**I-1 Instrucción del programa** de Office of Head Start con respecto a *los fondos de recuperación de desastres de los huracanes Fiona e Ian*; Fecha de emisión: 15/03/2023

**I-2 Memorándum informativo** de la Oficina Nacional de Head Start *sobre Head Start El papel del programa Head Start en el tratamiento del plomo en el agua*; Fecha de emisión: 28/03/2023

#### **I. FUTUROS TEMAS DE AGENDA**

**J-1** Auditoría CAPMC

**J-2** Primera lectura de los estatutos 2022-2023

**J-3** Política de proceso de planificación con calendario de planificación

**J-4** Política de reembolso 2022-2023

**J-5** Política sin cargo

#### **J. CLAUSURAMIENTO**

Nadya Luvin pidió una moción para levantar la sesión. Moción hecha por Anabel Torres para levantar la reunión a las 6:40 p.m. de la tarde, secundado por Ivette Oregon. Moción aprobada por unanimidad.

Community Action Partnership of Madera County  
Fresno Migrant/Seasonal Head Start Policy Council Meeting  
Wednesday, June 21, 2023

**Minutes**

The Fresno Migrant/Seasonal Policy Committee called to order at 5:39 p.m. by Nadya Luvian.

**Committee Members Present**

Marlim Contreras  
Fabiola Hernández  
Rosalia Ceja  
Ignacio De Loera  
Jhoana Casillas Reynosa  
Juana Gallegos  
Aurora Flores  
Nadya Luvian  
Irma Alvarez Solorzano  
Ivette Oregon  
Anabel Torres  
Patricia Hernandez

**Committee Members Absent**

Angelica Garcia  
Marianayelly Angeles

**Personnel Present**

Maritza Gomez-Zaragoza, Head Start Program Director  
Maribel Aguirre, Parent and Governance Specialist

**Others**

None

**A. Public Comment**

None.

**B. Training**

None

**C. Adoption of the Agenda**

C-1 Nadya Luvian asked for a motion to approve the agenda as presented. Motion made by Ivette Oregon, seconded motion by Anabel Torres to approve the agenda as presented. The motion approved unanimously.

**D. Adjourn to Closed Session - None**

**E. Approval of Minutes**

E-1 – Nadya Luvian requested a motion to approve the minutes of the meeting on April 12, 2023. Motion made by Ivette Oregon, seconded motion by Ignacio De Lorea to approve the minutes of the meeting. The motion approved unanimously.

**F. Discussion / Action Items –**

**F-1** Nominate and Elect Interested Policy Committee members to serve as officers; as per By-Laws, Article 10, Sections 1 and 2 –

<b>Position</b>	<b>Representative</b>
Chair Person	Fabiola Hernandez
Vice Chair Person	Ignacio De Lorea
Secretary	Juana Gallegos

Fabiola Hernandez nominated themselves for the Chair Person position. Ignacio De Lorea nominated themselves for the Vice Chair Person. Juana Gallegos nominated themselves for the position Secretary. Ivette Oregon made the motion to approve the nominations, Aurora Flores seconded. Motion carried unanimously.

**F-2** Nominate and Elect one member of the Policy Committee to serve on the Executive Committee – Johana Casillas nominated herself for the Executive Committee. Ivette Oregon made the motion to approve the Executive Committee member and alternate, seconded by Juana Gallegos. Motion carried unanimously.

**F-3** Nominate and Elect three (3) representatives and (1) one alternate to serve on the 2023-2024 Community Action Partnership of San Luis Obispo Migrant Head Start Policy Council -

<b>Representative</b>	<b>Alternates</b>
Johana Casillas	Ignacio De Lorea
Marlim Contreras	
Juana Gallegos	

Nadya Luvian requested a motion to approve the three (3) representatives and (1) one alternate to serve on the 2023-2024 Community Action Partnership of San Luis Obispo Migrant Head Start Policy Council. Ivette Oregon made the first motion, seconded by Fabiola Hernandez. Motion carried unanimously.

**F-4** Review and consider approving the 2023-2024 Fresno Migrant Seasonal Head Start COLA and Quality Improvement Grant Applications – Ms. Gomez-Zaragoza went over the percentage of COLA and Quality Improvement Grant. The overall percentage is 3%. She also went over the budget and explained the breakdown.

Nadya Luvian requested a motion to approve the 2023-2024 Fresno Migrant Seasonal Head Start COLA and Quality Improvement Grant Applications. Ivette Oregon made the first motion, seconded by Fabiola Hernandez. Motion carried unanimously.

**F-5** Review Fresno Migrant and Seasonal Head Start’s 2021-2022 Annual Report – Information only.

**G. Administrative Reports**

**G-1** Staff Changes – None.

**G-2** Bank of America Credit Card Account Statement – Agency and other credit cards: (March & April 2023) – Ms. Aguirre reviewed the charges for the month. There were no questions about the charges.

**G-3** Budget Report (February - May 2023) – Ms. Aguirre reviewed the budget.

**G-4** In-kind Report (April 2023) – Ms. Aguirre reviewed the In-kind percentage which is at 63.11%.

**G-5** Report of enrollment in the program and attendance report (March & April 2023) – Ms. Aguirre went over the enrollment for the FMHS programs and the attendance.

**G-6** CACFP Monthly Report (March & April 2023) – Ms. Aguirre reviewed CACFP and noted that the reimbursement for the months of March and May. There were no questions.

**H. Policy Committee Members Reports**

**H-1** Center Reports – None.

**H-2** Board of Directors Report – None. Items approved during tonight's meeting will be presented to the Board for approval.

**H-3** Active Supervision, Challenges and Best Practices Report – Ms. Gomez-Zaragoza mentioned to ask the parents to double check the gates are closed. In addition, if a teacher is not properly supervising the children to bring it up to the Center Director.

**I. Correspondence**

**I-1 Program Instruction** from the Office of Head Start regarding *Hurricanes Fiona and Ian Disaster Recovery Funds*; *Issuance Date: 03/15/2023*

**I-2 Information Memorandum** from the Office of Head Start regarding *Head Start The Role of Head Start Program in Addressing Lead in Water*; *Issuance Date: 03/28/2023*

**J. Future Agenda Items**

**J-1** CAPMC Audit

**J-2** First Reading of the 2022-2023 bylaws

**J-3** Planning Process Policy with Planning Calendar

**J-4** 2022-2023 Reimbursement Policy

**J-5** No Fee Policy

**K. Adjournment**

Nadya Luvian requested a motion to adjourn the session. Motion made by Anabel Torres to adjourn the meeting at 6:40 p.m., in the afternoon, seconded by Ivette Oregon. Motion approved unanimously.



# Reporte al Comité de Políticas

Tema de Agenda: F-1

Reunión del Comité de Políticas para: 12 de julio del 2023

Autora: Maritza Gomez-Zaragoza

---

FECHA: 3 de julio del 2023

PARA: Comité de Políticas de Head Start Migrante/Temporal de Fresno

DE: Maritza Gomez-Zaragoza, Directora del Programa de Head Start

TEMA: Póliza de No Cuotas de Head Start

I. **RECOMENDACIÓN:**

Revisar y considerar aprobar la Póliza de No Cuotas para el Programa Head Start Migrante/Temporal de Fresno de acuerdo a las Normas de Cumplimiento de Head Start.

II. **RESUMEN:**

Las Normas de Cumplimiento de Head Start 1302.18 indica lo siguiente, los programas de Head Start no debe establecer o de otra manera hacer provisiones para cobrar alguna cuota por la participación en el programa.

III. **DISCUSION:**

CAPMC Head Start ha desarrollado una póliza que cumple con las Normas del Cumplimiento Póliza de Cuotas. El Programa no establece cuotas para las familias sin tomar en cuenta sus ingresos. Aunque hasta el 10% de las familias que participan en el programa pueden exceder la guía de ingresos federales, el programa no cobra por ninguno de sus servicios a los niños y familias.

IV. **FINANCIACION:**

Ninguno



# Report to the Policy Committee

Agenda Item Number: F-1

Policy Committee Meeting for: July 12, 201

Author: Maritza Gomez-Zaragoza

---

DATE: July 3, 2023

TO: Fresno Migrant Seasonal Head Start Policy Committee

FROM: Maritza Gomez-Zaragoza, Head Start Program Director

SUBJECT: Head Start No Fee Policy

I. **RECOMMENDATIONS:**

Review and approve the Fresno Migrant/Seasonal Head Start No Fee Policy per Head Start Performance Standards.

II. **SUMMARY:**

Per Head Start Performance Standard 1302.18 states; Head Start programs must not prescribe any fee schedule or otherwise provide for the charging of any fees for participation in the program.

III. **DISCUSSION:**

CAPMC Head Start has developed a policy that complies with the Head Start Performance Standards Policy on Fees. The program does not prescribe fees to any families regardless of their income. Although up to 10% of the families participating in the program exceed the established Federal Income Guidelines, the program does not charge any of its services to the children and families.

IV. **FINANCING:**

None



COMMUNITY ACTION PARTNERSHIP OF MADERA COUNTY  
HEAD START MIGRANTE/TEMPORAL DE FRESNO

Número de la Póliza: EL 1.4	Se Relaciona con CFR #: 1302.18 (a)	Página #1 of 1
Notas:		

**TEMA:** Póliza de Cuotas

**FUNCION DEL OBJETIVO:** El Programa Head Start Migrante/Temporal de Fresno no debe establecer ningún guía de tarifas para participar en el programa, 1302.1B El programa es gratuito para cualquier familia que cumpla con los requisitos de elegibilidad detallado en 1302.12(c) (1)(i)(ii)(iii)(iv).

**PROCEDIMIENTO OPERACIONAL:**

1. Bajo ninguna circunstancia el Programa Head Start Migrante/Temporal de Fresno solicitará o de cualquier otra manera condicionará la inscripción o participación de un niño en el programa al pago de una tarifa.
2. Se alentará la participación de los padres, pero los padres nunca están obligados a ser voluntarios.
3. Los padres son bienvenidos en el centro y se les considera socios vitales en el cuidado y la educación de sus hijos.
4. Se alentará a los padres a examinar cómo está funcionando el proceso de inscripción en relación con los requisitos de 1302.18 y comprender la filosofía del programa y las necesidades.



## COMMUNITY ACTION PARTNERSHIP OF MADERA COUNTY FRESNO MIGRANT/SEASONAL HEAD START

Policy Number: EL 1.4	Relates to CFR #: 1302.18 (a)	Page #1 of 1
Notes:		

**SUBJECT:** Policy on Fees

**PERFORMANCE OBJECTIVE:** Fresno Migrant and Seasonal Head Start Program must not prescribe any fee schedule for participation in the program, 1302.18. The program is free to any family who meets the eligibility criteria outlined in 1302.12(c)(1)(i)(ii)(iii)(iv).

**OPERATIONAL PROCEDURE:**

1. Under no circumstance shall the Fresno Migrant/Seasonal Head Start Program solicit, or in any other way condition a child's enrollment or participation in the program upon the payment of a fee.
2. Parent participation is encouraged but parents are never forced to volunteer.
4. Parents are welcomed at the center and are considered vital partners in their child's care and education.
5. Parents will be encouraged to examine how the enrollment process is working in relationship to the requirements of 1302.18 and in understanding the program philosophy and the needs.



# ASOCIACION DE ACCION COMUNITARIA DEL CONDADO DE MADERA

ESTATUTOS MODIFICADO PARA LA REGULACION DEL:  
COMITÉ DE POLITICAS DE  
HEAD START MIGRANTE/TEMPORAL DE FRESNO  
**2023-2034**



Revisado por el Abogado de la Agencia – **junio-2022 julio 2023**

Aprobado por el Comité de Políticas de Head Start  
Migrante/Temporal de Fresno – **10 agosto-2022**

Aprobado por el Consejo Administrativo de CAPMC – **13 de octubre-2022**



ASOCIACION DE ACCION COMUNITARIA DEL CONDADO DE MADERA  
HEAD START MIGRANTE/TEMPORAL DE FRESNO

### Artículo 1: Introducción

La Asociación de Acción Comunitaria del Condado de Madera (CAPMC) cree que los avances hechos por los niños en Head Start Migrante/Temporal deben ser comprendidas y deben ser apoyadas por las familias y la comunidad. Para lograr este objetivo, Head Start Migrante/Temporal fomenta la participación de los padres y otros miembros de la familia en las experiencias que el niño recibe en el centro de desarrollo dándoles muchas oportunidades sobre el conocimiento de las necesidades del niño y cómo satisfacerlas.

Muchos de los beneficios de Head Start Migrante/Temporal tienen sus raíces en el "cambio". Estos cambios deben suceder en la familia, en la comunidad, y en las actitudes de las personas e instituciones que tienen un impacto en ambos.

Es claro que el éxito de Head Start Migrante/Temporal de Fresno produce cambios significantes que necesita la participación de los padres, padres-substitutos, y de las familias de niños matriculados en los programas. Esta participación empieza cuando el Programa Head Start Migrante/Temporal empieza y debe ganar vigor y vitalidad durante el planeamiento y cuando las actividades avancen.

### Artículo 2: Propósito

**Sección 1 – General** El propósito del Comité de Políticas Migrante/Temporal de Head Start es de apoyar el Programa Migrante/Temporal de Head Start en la planificación y organización de programas que sirven las necesidades de los niños, padres, la comunidad en grande como lo indica con la Acta actual de Head Start de las Normas de Ejecución Gobierno del Programa, 45 C.F.R. 1304.50 ~~de las Normas de Desempeño.~~ (“Estándares de Desempeño de Head Start”).

El Comité de Políticas Migrante/Temporal de Head Start trabaja en conjunto con la Mesa Directiva de CAPMC ~~en un modelo de gobierno compartido según lo dispuesto por la Ley de Head Start y las Normas de Desempeño de Head Start.~~ La Mesa Directiva es la mesa que gobierna la organización. El Comité de Políticas de Head Start Migrante/Temporal y la Mesa Directiva comparten responsabilidad en aplicar los objetivos generales de Head Start Migrante/Temporal de acuerdo con las expectativas del programa y regulaciones federal. ~~Dentro de las pautas establecidas por la Ley de Head Start y las Normas de Desempeño de Head Start,~~ El Comité de Políticas generalmente es responsable por la dirección del programa.

Estos Estatutos describen la asociación, la oficina, el término de oficina y el método de operación del Comité de Políticas. ~~Según se indica a continuación, estos Estatutos incorporado por de Arbitraje Obligatorio para la Resolución de Impasse entre la Mesa Directiva de CAPMC y el Comité de Políticas de Head Start Migrante/Temporal.~~ Como se establece a continuación, estos estatutos también incorporan por referencia el Acuerdo de arbitraje vinculante para la resolución de un punto muerto entre la Junta directiva de CAPMC y el Comité de políticas de Head Start para migrantes/estacionales.

## Artículo 3: Declaración de Misión, Visión, y Filosofía

### Sección 1 – Declaración de CAPMC's Misión, Visión, Filosofía es lo siguiente:

**MISIÓN:** Ayudar a personas, cambiando vidas y hacer nuestra comunidad un mejor lugar para vivir proporcionando recursos y servicios que inspiran el crecimiento y la independencia personal.

**NUESTRA VISION:** CAPMC será reconocida como una agencia de servicio sociales que elimina los efectos de la pobreza ayudando a personas a obtener el conocimiento y las habilidades para lograr independencia y estabilidad económica...una vida a la vez.

**NUESTROS VALORES – CREENCIA BASICA:** Como profesionales de la comunidad, la Agencia respeta la diversidad cultural y dedicación a eliminar barreras a la independencia económica social en un medio de abundancia en esta nación abriendo para toda la oportunidad para la educación y entrenamiento; la oportunidad de trabajar; y la oportunidad de vivir en decencia; y dignidad, y nos comprometemos a dedicarnos a nuestros seis valores.

Los valores que crean el ambiente de nuestra Agencia son basados en el respeto fundamental para los derechos, las aspiraciones y la dignidad de cada individuo, cliente, colega, y con quien CAPMC tiene contacto. Seis Valores Fundamentales de CAPMC son: Confianza, Responsabilidad, El Cuidar, Respeto, Justo y Ciudadanía.

### NORMAS A VIVIR CERCA

Uno de las cuatro metas estratégicas de CAPMC: Programas de Primera y en Servicios al Cliente: En marzo de 2011 CAPMC adoptó sus criterios de *Normas a Vivir Cerca* que fueron desarrollados para asegurar los servicios de satisfacción y calidad a los clientes; Se espera que los comportamientos adoptados sean seguidos por los empleados de la Agencia, voluntarios y padres participantes: **Cortesía, Actitud, Profesionalismo, y Hacer tiempo y clausura.**

### FILOSOFIA DEL PROGRAMA

Dos atributos extraordinarios distinguen a Head Start de cualquier otro programa preescolar en nuestra comunidad y el condado. Esos elementos que distinguen son el diseño comprensivo del programa y el grado en que promueve la participación de los Padres en todos los aspectos del programa. Estos factores han ayudado a desarrollar la filosofía de Head Start y promover nuestra creencia que debemos preparar, educar, y desarrollar a nuestros niños y sus familias para que ellos sean positivos contribuyentes en nuestra comunidad y nación.

Las claves principales de Head Start desde su comienzo en 1965, que fueron reafirmados por una revisión completa por el Comité consultivo de Head Start Calidad y Expansión incluyen:

- Servicios Comprensivos
- Participación de Padres y Enfoque Familiar
- Asociaciones Comunitarias y Servicios Basados en la Comunidad
- Responsabilidad y Contabilidad de fondos federales

**Sección 2 – Actividades Autorizadas** La responsabilidad general, fiscal y legal para la administración del Programa Head Start Migrante/Temporal de Madera permanece en todo momento en la Mesa Directiva de CAPMC.

**Sección 3 – Actividades Generales** El Comité de Head Start Migrante/Temporal de CAPMC es generalmente responsable por la dirección del programa de Head Start, incluyendo diseño del programa y operación- y la planificación de objetivos a largo y a corto plazo, las cuales toman en cuenta la auto-evaluación, la Evaluación de la Comunidad, la amplia planificación estratégica de la comunidad y evaluación de las necesidades.

**Sección 4 – Responsabilidades Adicionales** El Comité de Políticas aprobará y someterá a la Mesa Directiva de CAPMC recomendaciones y decisiones sobre cada una de las siguientes actividades:

- a) Actividades que respalden la participación activa de los padres para apoyar a las operaciones del programa, incluyendo las pólizas, para garantizar que la agencia de Head Start responda a las necesidades de los padres y de la comunidad.
- b) Procedimientos para el reclutamiento, selección y matriculación del programa.
- c) Solicitudes para fondos y enmiendas a las solicitudes para financiar los programas bajo este subcapítulo, antes de someter las solicitudes descritas en esta cláusula.
- d) Recomendaciones para el desarrollo del presupuesto para gastos del programa, incluyendo las pólizas para reembolsos y la participación en actividades del Comité de Políticas.
- e) Proporcionar información y cumplimiento de estos Estatutos para la operación del Comité de Políticas.
- f) Revisar y aprobar pólizas de personal de la Agencia con respecto a la contratación, evaluación, terminación y compensación de los empleados de la Agencia (Ver la Ley de Head Start - Sección 642 (c) (1) (E) (iv) (V));
- g) Aprobar pólizas y procedimientos de personal, incluyendo pólizas y procedimientos relacionados con la contratación, evaluación, compensación y terminación del Director Ejecutivo, Director de Head Start, Director de Recursos Humanos, Jefe Fiscal y cualquier otra persona en posición equivalente dentro de la agencia. El Comité de Políticas no está obligado a aprobar la contratación, evaluación, compensación o terminación de empleados de la Agencia que no sean los enumerados en esta sección. (Vér la Ley de Head Start - 642 (c)(1)(E)(iv)(IX) de la Ley de Head Start)
- h) Establecer y/o proporcionar información sobre procedimientos sobre cómo elegir a los miembros del Comité de Políticas de la agencia Head Start.
- i) Recomendaciones sobre la selección de agencias delegadas y las áreas de servicio de tales agencias, si aplica.
- j) Cooperar de buena fe con la Junta Directiva de CAPMC en cualquier procedimiento de impasse que sea necesario para resolver disputas internas entre la Junta Directiva y el Comité de CAPMC de manera oportuna.
- k) Llegar a tiempo y asistir regularmente a todas las reuniones del Comité de Políticas.
- l) Prepararse activamente para las reuniones recibiendo y leyendo la agenda y las actas antes de las reuniones.

**Sección 5 – Compartir información correcta e información regular sobre las Pólizas de operación; cuales son las siguientes:**

- a. Informes financieros mensuales, incluyendo los gastos de tarjetas de crédito;
- b. Los resúmenes mensuales de información del programa;
- c. Informes de matrícula del programa, incluidos los informes de asistencia de los niños cuyo cuidado está apoyando parcialmente por otra agencia publica;
- d. Informes mensuales de comida y meriendas, suministradas por programas del

- Departamento de Agricultura;
- e. Una auditoría financiera;
- f. Una auto evaluación anual, que incluya cualquier conclusión relacionada con la misma;
- g. Planificación estratégica a nivel de la comunidad y evaluación de las necesidades de la agencia Head Start, incluyendo cualquier actualización aplicable;
- h. Comunicación y orientación por parte del Secretario; e
- i. Informes de Datos Actualizados del programa. (PIR)

**Sección 6 – Rembolso** Un reembolso será pagado a los representantes del Comité de Políticas por su asistencia a las juntas según esta acordado en los Reglamentos de CAPMC. La compensación será por asistencia a las reuniones del Comité de Políticas, reuniones Especiales y otras asignaciones del Comité de Políticas. La cantidad del reembolso será basada en la tarifa que sea aprobada por el Comité de Padres anualmente y de acuerdo con las regulaciones de CAPMC. Alternantes sólo serán reembolsados si no asiste el representante del Comité de Políticas.

Nota: Los cheques para cubrir reembolsos tendrán una vigencia de nueve (9) meses a partir de la fecha del cheque. Si el Representante del Comité de Políticas (o su alternativa) no cobra el reembolso dentro de los nueve meses posteriores a la fecha de emisión del cheque de reembolso, el cheque se considerará nulo y sin efecto y los gastos ya no estarán sujetos a reembolso.

**Artículo 4: Membresía - Representante de Niños Matriculados / Miembros de la Comunidad**

**Sección 1 – Membresía Total** El número de miembros autorizados en el Comité de Políticas será de nueve (9) Si el número de miembros llegan hacer menos de los nueve el Comité de Políticas puede continuar legalmente administrando las actividades de Head Start, pero debe actuar con diligencia razonable bajo las circunstancias para seleccionar/remplazar/elegir nuevos miembros del Comité de Política.

**Sección 2 – Membresía del Comité de Políticas Migrante de CAPMC** Composición del Comité de Políticas de CAPMC debe ser compuesto mínimo, lo siguiente:

- (a) Representación de cada centro de Head Start Migrante/Temporal se basará en los siguientes representantes:

1 a 40 niños servidos – 1 representante y 2 alternantes

41a 80 niños servidos – 2 representantes y 2 alternantes

80+ niños servidos - 3 representantes y 3 alternantes

Representación Actual

Centro	Representante	Alternante
Firebaugh	1	2
Five Points	1	2
Mendota	1	2
Orange Cove	1	2

<b>Casa Castellanos</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
Inez C. Rodriguez	1	2
Selma	1	2

(b) Representación de la Comunidad:

Representación de la Comunidad será no más de dos (2) representantes de la Comunidad en general. Se procurará la representación de organizaciones relacionadas u organizaciones que apoyan los propósitos y objetivos del Programa Head Start específicamente el Head Start Migrante. Solicitantes de la comunidad para el Comité de Política serán aprobados por los Miembros del Comité Políticas actuales.

Normas de Desempeño de Head Start también estipulan que "los miembros en general de la comunidad servida por la agencia Head Start (incluyendo cualquier agencia delegada), puede incluir a los padres de niños que estaban anteriormente inscritos en el programa Head Start de la agencia" al Comité de Políticas.

**Artículo 5: Selección de Miembros del Comité de Política**

**Sección 1 – Representación del Centro Head Start**

- (a) Los Representantes del Comité de Políticas (ambos representantes y alternantes) deben ser elegidos por una votación general del Comité del centro en un plazo de 30 días a partir de la apertura del centro. Acción de las elecciones será registrada en las actas del centro y se pasará a la Gerente de Apoyo a Servicios antes de la próxima reunión del Comité de Políticas. Sujeto a la aprobación de la Junta Directiva de CAPMC, este Comité prescribirá la manera de votar de una manera diseñada para permitir la participación directa de los padres en el proceso de votación. Esto podría incluir, sin limitación: (a) votar en persona en el centro; (b) las boletas enviadas por correo y / o entregadas a cada padre con una fecha límite para que el padre devuelva la boleta; (c) votación en línea a través de una encuesta o solicitud de votación, sitio web u otro proceso que tenga expectativas razonables y garantías de precisión para la votación.
- (b) Una vez que, los oficiales del Comité del centro **pueden servir** como representantes del Comité de Políticas del centro respectivo. Si un centro cuenta con dos representantes, uno los dos puede servir como los representantes.
- (c) Cualquier padre participante que, sea miembro de familia de un empleado del programa Head Start Migrante/Temporal **no** puede servir como representante elegido al Comité de Políticas.
- (d) Solo un miembro de una familia inmediata puede servir en el Comité de Política como miembro con derecho a voto. El término "familia inmediata" significa esposo(a), pareja, niño(a) (incluyendo hijastro(a)), madre, padre, suegro(a), hermano(a), hermano, o pariente por matrimonio o grado similar.

**Sección 2 – Representación de la Junta Directiva** El Presidente de la Junta de CAPMC nombrará a un miembro de la Junta de CAPMC para representar a la Junta de CAPMC del Comité de Política.

**Sección 3 – Representación de la Comunidad** El representante de la Comunidad/Organización debe presentar una carta de interés para consideración en una posición al Comité de Políticas de

Head Start Migrante/Temporal. El Comité Migrante/Temporal debe aprobar/desaprobar la solicitud por una mayoría de los votos.

- ) En la selección de un representante de la Comunidad, el Comité debe considerar las metas existentes del programa CAPMC y la capacidad del individuo a ser un recurso en lograr las metas. Se hará un balance de la representación en la medida más posible. Cuando ocurra un vacante en representación de la Comunidad, se enviará notificación por correo a la organización apropiada, solicitando por escrito representación. En caso de que hubiese más individuos dispuestos a servir que lugares disponibles, el Comité de Políticas de Head Start Migrante/Temporal deberá alternar asientos entre las organizaciones elegibles anualmente utilizando el siguiente criterio:
1. El tiempo que la organización a participado en el Comité de Políticas de Head Start;
  2. El valor (Como se determina en la única y absoluta discreción del Comité de Política) de la organización como recurso a las metas inmediatas o futuras metas del programa;
  3. El deseo de la actual organización de permanecer como miembros.
- (b) Cada representante puede tener un suplente para sustituirlo. El cuerpo de representación que es tiene un representante del Comité de Política deberá elegir entre su propia alternativa.-Los alternantes no funcionaran como oficiales del Comité de Política.

## **Artículo 6: Termino de la Oficina para los Miembros**

**Sección 1 – Término de Oficina para Padres Representantes** Padre representantes servirán al placer del Comité del centro. Una persona no puede servir más de cinco (5) términos de un año como un representante y debe ser elegido o confirmado anualmente por el Comité del centro. Solamente un miembro de la familia inmediata puede servir como se define arriba en el Artículo 5, Sección 1(d).

No obstante lo anterior (y el requisito bajo la Ley de Head Start y los Estándares de Desempeño de que los términos de los representantes de los padres se limiten a un año), bajo circunstancias atenuantes o de emergencia (como desastres naturales, Actos de Dios, pandemia, etc.) fuera de bajo el control de CAPMC o el Comité, el término del representante de los padres puede extenderse por un corto período de tiempo hasta que la próxima elección pueda llevarse a cabo según lo establecido en estos estatutos para evitar la disolución de un Comité existente antes de que un Comité sucesor pueda ser elegido para Asegurar el cumplimiento de la Sección 642 de la Ley de Head Start y 45 CFR Sección 1301.3.

**Sección 2 – Término de la Oficina de Representantes de la Comunidad** El Representante de la comunidad servirá al placer de la organización designada. Un individuo no puede servir más de (5) términos de un año como un representante de la Comunidad y debe ser elegido o confirmado anualmente por una mayoría de votos del Comité de Políticas de Head Start. No obstante, lo anterior, bajo circunstancias atenuantes o de emergencia (como desastres naturales, Actos de Dios, pandemia, etc.) fuera del control de CAPMC o el Comité, los representantes de la comunidad pueden extenderse por un corto período de tiempo hasta las próximas elecciones. puede realizarse según lo establecido en estos estatutos para evitar la disolución de un Comité existente antes de que un

Comité sucesor pueda ser elegido para garantizar el cumplimiento de la Sección 642 de la Ley de Head Start y 45 CFR Sección 1301.3.

**Sección 3 – Alternantes** Servicio de un miembro alternante al Comité de Políticas no será considerado como tiempo servido como un miembro representante principal del Comité.

### **Artículo 7: Razones Para Eliminación**

#### **Sección 1 – Miembros serán eliminados del Comité de Póliza por las siguientes razones:**

- (a) Cambio de residencia a un área fuera de la zona geográfica de servicios del programa Migrantes/Temporales Head Start.
- (b) Un miembro del Comité de Póliza transfiere a su hijo a otro centro.
- (c) El Comité del Centro selecciona a otro representante.
- (d) Ausencia sin excusa de un representante o suplente por más de tres (2) reuniones. Ausencia sin excusa de un miembro deberá incluir falta de ponerse en contacto con su alternante. Además, un representante que no estará en asistencia y se sustituye por el alternante debe llamar a la Oficina Central para informales de que el alternante asistirá a la reunión.
- (e) Cualquier funcionario o representante no actúe en el mejor interés de la Política Comité de Política. El Comité podrá ser llamado a pedir a renunciar. Si el funcionario o representante del Comité de Política niega a renunciar, el agente o representante del Comité de Política pueden ser removidos basado en dos tercios (2/3) de voto de los miembros que están a cargo.

**Sección 2: Renuncia por Falta de Asistencia** Cualquier miembro que falle (2) reuniones regulares del Comité de Políticas se considerara que ha renunciado por aprobación del Comité. Después que un miembro ha perdido dos (2) reuniones regular mensuales, la Gerente de Apoyo a Servicios se pondrá en contacto con el miembro del Comité y notificar al miembro, por escrito, que si no asiste a la próxima reunión mensual tendrá como resultado renunciado automática por no-asistir y será aprobado por mayoría de voto.

### **Artículo 8: Vacancias**

#### **Sección 1 – Eventos que Causan Vacantes** Un vacante ocurrirá cuando:

- (a) Un Miembro del Comité es notificado de su eliminación por acciones del Comité de Políticas por causa;
- (b) un miembro del Comité le notifica al Comité de Políticas de su renuncia.
- (c) El cuerpo designado elimina su representante por una votación de dos tercios (2/3) de voto de la mayoría de los miembros en cargo.

**Sección 2 – Vacante de Padre Representante** Si un puesto de un representante de los padres está vacante, y si no se ha seleccionado un suplente, el Comité pedirá al comité del centro que haga

elecciones. Si se ha seleccionado un alternante, el alternante designado ocupará el asiento por el resto del término y un alternante nuevo será elegido por el Comité del centro de padres.

**Sección 3 – Mesa Directiva.** Si un asiento del representante de la Mesa Directiva está vacante y si no se ha nombrado un nuevo representante, el Comité de Política de Head Start preparará una solicitud por escrito al Presidente de la Mesa Directiva para un nuevo titular.

**Sección 4: Vacante de Representante de la Comunidad** Si un puesto del representante de la comunidad está vacante, y no se ha seleccionado el suplente designado, el Comité pedirá una elección de la comunidad. El Comité solicitará a la organización nombrar a otro representante para llenar el término si no se ha seleccionado un alternante.

## Artículo 9: Juntas

**Sección 1 – Reuniones Regulares** Las reuniones regulares del Comité de Políticas normalmente se llevarán a cabo en el segundo miércoles de cada mes antes de la reunión de la Mesa Directiva a menos que el Comité de Políticas dicte otra fecha y hora. El programa de las juntas generalmente será proveído al comienzo de cada año de escuela. Si una fecha de la reunión programada cae en un día festivo, la reunión se celebrará lo más pronto posible, por lo general la semana siguiente. El Comité reconoce sus obligaciones para cumplir con la ley de Ralph M. Brown leyes de reuniones públicas (la “ley de Brown”) y cumplirá con todos los aspectos de la ley Brown en la publicación de avisos y agendas para todas las reuniones, así como la distribución de información relacionada con temas del programa. Por lo general, esto significa aviso de publicación de todas las reuniones por lo menos 72 horas antes de las reuniones generales incluidos los que se mantienen de forma remota en línea (mediante el uso de WebEx, Zoom o aplicaciones o programas similares) y / o por teleconferencia. Además, los Reglamentos de la Orden de Robert serán las reglas para todas las reuniones del Comité.

**Sección 2 – Quórum** Cincuenta y uno por ciento de los asientos actuales ocupados, no-vacíos constituirán un quórum en cualquier reunión del Comité. Un quórum debe existir al tiempo que se tome cualquier acción. Los miembros del comité que asisten mediante participación remota en línea (mediante el uso de WebEx, Zoom o aplicaciones o programas similares) y / o por teleconferencia cuentan para determinar el quórum. La membresía de padres deberá reflejar siempre un mínimo de 51% de los Miembros del Comité de Políticas total antes de realizar negocios.

**Sección 3 – Reuniones Especiales** Se pueden llamar Reuniones Especiales del Comité de Políticas cuando los negocios no se puedan posponer hasta la próxima reunión planeada con noticia publicada como es necesario bajo las Actas Brown. Una reunión especial del Comité puede ser llamada por el Presidente del Comité o por cualquier dos Miembros del Comité de Política. El propósito de llamar a la reunión especial será indicado en forma de artículos del orden del día. Los miembros del Comité de Política deben ser notificados de la reunión especial por lo menos cinco días antes de la reunión, a menos que la reunión sea emergencia (24 horas) y cumpla los requisitos de emergencia según el Acta Brown. Los requisitos de la Acta Brown aplican en todas las reuniones especiales (como puede ser modificado por Orden Ejecutiva o de otra manera debido a restricciones resultantes de pandemias, desastres naturales, etc. para permitir que todos los que deseen asistir lo hagan en persona de cualquier manera en que se ofrezca la participación, incluido el control remoto en línea participación (mediante el uso de WebEx, Zoom o aplicaciones o programas similares) y / o por teleconferencia), y sólo los temas para los cuales se llamó la junta especial pueden ser

discutidos y pueden tomar acción, con no oportunidad de discutir el tema en sesión cerrada solamente que sea permitido por el Brown Act.

**Sección 4 – Reuniones Especiales del Comité Ejecutivo** Cuando la necesidad para una reunión especial surge, la Asistente de la Directora de Head Start determinará junto con el Presidente del Comité si un Comité Ejecutivo es apropiado en lugar de todo el Comité como se explica en estos reglamentos. Si se determina que una reunión especial del Comité Ejecutivo es apropiada, todos los Miembros recibirán nota de la reunión y se les permitirá asistir y tomar parte en la reunión. Si en la reunión se establece un quórum del Comité, la reunión entonces será una reunión especial del Comité.

**Sección 5 – Lugar de Reuniones** Reuniones del Comité de Políticas generalmente se llevan a cabo en las oficinas administrativas, situado en 4610 W. Jacquelyn Avenue Fresno, CA 93722. Las reuniones se pueden llevar a cabo en cualquier lugar dentro del Condado de Fresno designados por el Comité siempre que el aviso de tales reuniones sea publicado como lo indica el Acta Brown. Nada en estos reglamentos intenta prohibir al Comité de reunirse para discutir a puerta cerrada asuntos con respecto a empleados específicos, con respecto a cualquier posible o actual demanda, o con respecto a otros asuntos que puedan ser discutidos a puerta cerrada según el Acta Brown.

**Sección 6 – Requisitos Generales de Aviso** Todos los avisos y órdenes del día de reuniones cumplirán con el Acta Brown (como puede ser modificado por Orden Ejecutiva o de otra manera debido a restricciones resultantes de pandemias, desastres naturales, etc. para permitir que todos los que deseen asistir lo hagan en persona de cualquier manera en que se ofrezca la participación, incluido el control remoto en línea. participación (mediante el uso de WebEx, Zoom o aplicaciones o programas similares) y / o por teleconferencia) y especificarán el lugar, la fecha, y la hora de la reunión, cómo pueden participar aquellos que deseen asistir mediante participación remota en línea o teleconferencia, así como todos los asuntos y negocios para ser considerados por el Comité. La noticia escrita de las reuniones regulares del Comité de Políticas será hecha por correo u otra forma electrónica que de nota de la reunión a los Miembros por lo menos cinco días antes de la reunión. El Secretario del Comité está autorizado para ejecutar cualquier y todas las declaraciones juradas que indican que la notificación de la reunión fue hecha debidamente.

**Sección 7 – Acción en una Reunión** La presencia (incluida la presencia mediante teleconferencia o participación remota en línea) de la mayoría de los miembros del Comité de Políticas constituye un quórum para la transacción de negocios diario de CAPMC, excepto en casos prescritos en estos estatutos. Cada acto hecho o decisión por la mayoría de los miembros presentes en una reunión en que un quórum está presente será considerado como el acto del Comité, a menos que un número más grande, o el mismo número después de descalificar uno o más de los miembros votantes, lo cual se requiere por los Artículos de Incorporación, estos reglamentos, o las provisiones del Código de Corporaciones de California que aplique a CAPMC. Los Miembros no pueden votar por sustitución, pero su alternante puede votar en su lugar.

**Sección 8 – Votación por Substitución** La práctica de votación por sustitución en cualquier reunión, o el Comité de Políticas en total, o en una reunión Especial del Comité, es prohibido. Cualquier intento de votación por sustitución será anulado.

**Sección 9 – Clausura** La mayoría de los miembros del Comité de Política presentes aun con o sin, quórum puede suspender cualquier reunión a otro tiempo y lugar, pero cualquier aviso de la clausura a otro tiempo o lugar será anunciado conforme con las provisiones del Actas Brown.

**Sección 10 – Actas de las Reuniones** Registros de todas las acciones del Comité (incluyendo acciones en sesión cerrada) serán detalladas en actas escritas de la reunión. Las actas se mantendrán en el archivo como registro oficial del Comité. Las actas de sesión cerrada se mantendrán separadas de las actas regulares y confidenciales. La Asistente de la Directora de Head Start – CAPMC será la que supervise las actas. Sin embargo, es esencial que todos los miembros del Comité de Política y la Directora de Head Start participen completamente en las discusiones y las deliberaciones. Las actas entonces serán pasadas por una empleada de la oficina después de la reunión. Las actas de reuniones anteriores serán distribuidas a todos los miembros no menos de cinco días antes de la próxima reunión, menos las actas de sesión cerrada. Las actas oficiales escritas de Reuniones del Comité de Políticas (sin incluir las actas de sesiones cerradas) estarán disponibles al público para la inspección de acuerdo con las provisiones del Acta de Archivos públicos de California.

### **Sección 11 - Excepciones a las reuniones de la junta en persona debido a una emergencia -**

(a) El Comité puede tener reuniones del Comité por teleconferencia, teléfono u otros medios electrónicos (significa como participación remota en línea (mediante el uso de WebEx, Zoom o aplicaciones o programas similares) para que todos los miembros del Comité y el público que busque asistir sin estar físicamente presente (denominados colectivamente como la "Exención de teleconferencia"). El personal de CAPMC que asiste al Comité de Políticas también puede presentarse por teleconferencia, teléfono u otros medios electrónicos (como la participación remota en línea (mediante el uso de WebEx, Zoom o aplicaciones o programas similares) en caso de que se promulgue la exención de teleconferencias.

(b) Para implementar la Exención de teleconferencia para una reunión en particular y renunciar a la publicación tradicional en la agenda de la Ley Brown que requiere la identidad y el acceso público a cada lugar de teleconferencia y los requisitos de quórum para la teleconferencia, el Comité deberá hacer lo siguiente:

(i) Dar aviso oportuno de la reunión y publicar las agendas según lo exige la Ley Brown;

(ii) Hacer una conclusión en la reunión de que el Comité ha considerado las circunstancias del estado de emergencia y determina que (a) un estado de emergencia continúa afectando directamente la capacidad de los Representantes del Comité para reunirse en persona de manera segura; o (b) que los funcionarios estatales o locales continúan imponiendo o recomendando medidas para promover el distanciamiento social.

(iii) Permitir que los miembros del público accedan a la reunión y se dirijan directamente al Comité según lo dispuesto por la Sección 54954.3 del Código de Gobierno. La agenda de la reunión proporcionará un aviso de los medios por los cuales el público puede acceder a la reunión y ofrecer comentarios públicos. La agenda también identificará e incluirá una oportunidad para que todas las personas asistan a través de una opción de llamada O una opción de servicio basado en Internet;

(iv) Conducir la reunión de una manera que proteja los derechos estatutarios y constitucionales del Comité, los Representantes del Comité y el público que comparece ante el Comité;

(v) En el caso de una interrupción del servicio que impida la transmisión de la reunión o en el caso de una interrupción dentro del control del Comité que impida los comentarios públicos para los miembros del público que utilizan la opción de llamada o la opción basada en Internet, detenga el

Comité. reunión y no tomar más medidas sobre los puntos de la agenda hasta que se restablezca el acceso público. Nota: las acciones tomadas en los puntos de la agenda durante una interrupción pueden estar sujetas a impugnación de conformidad con la Sección 54960.1.

(c) Un quórum del Comité está presente para cualquier reunión del Comité utilizando la exención de teleconferencia, siempre que la mayoría de los miembros del Comité participen en la reunión por teleconferencia, teléfono u otros medios electrónicos como la participación remota en línea. Las reuniones del Comité pueden proceder incluso si un quórum del Comité, o de todo el Comité, participa de forma a través de teleconferencia, teléfono u otros medios electrónicos como la participación remota en línea.

(d) Los miembros del comité pueden asistir a reuniones utilizando la exención de teleconferencia de forma remota (es decir, por teléfono o teleconferencia) sin cumplir con los requisitos habituales que requieren la publicación de avisos en la ubicación remota y el acceso público a la ubicación remota siempre y cuando todos los que deseen asistir lo hagan en persona de cualquier forma en que se ofrezca la participación, incluida la participación remota en línea, como se detalla arriba.

(e) La notificación anticipada de las reuniones se debe proporcionar como se requiere anteriormente (72 horas para reuniones regulares, 24 horas para reuniones especiales) aún se aplican.

(f) La notificación de la reunión identificará al menos un lugar de acceso público desde el cual los miembros del público tendrán derecho a observar y ofrecer comentarios públicos en la reunión del Comité, de conformidad con los derechos de acceso y comentarios del público requeridos por la Ley Brown. Al hacerlo, el Comité hará todo lo posible para identificar y programar la ubicación de acceso público para que el público observe y ofrezca comentarios públicos en un lugar que permita un distanciamiento social de seis pies por persona. El Comité también puede continuar requiriendo otras garantías razonables para asistir a las reuniones del Comité, según lo indique o recomiende el Departamento de Salud Pública del Estado de California y las Pautas de los Centros para el Control de Enfermedades, como el uso de máscaras faciales o cubiertas faciales.

(g) El Comité hará esfuerzos razonables para adherirse a todas las disposiciones de la Ley Brown no modificadas o suspendidas por Orden Ejecutiva u otras acciones gubernamentales, así como y otras leyes locales aplicables que regulen la celebración de reuniones públicas, a fin de maximizar la transparencia y proporcionar acceso público a las reuniones del Comité.

**Sección 12.** - El Comité se reserva el derecho de promulgar otras medidas de seguridad para proteger a sus miembros, empleados de CAPMC y al público de riesgos de salud innecesarios al tomar acciones que incluyen, pero no se limitan a, limitar la asistencia física a cualquier reunión a aquellos que puedan demostrar que han sido completamente vacunado (como se define en la ley o regulación de California) para enfermedades como COVID-19 y / o que requieren cubrirse la cara y distanciamiento social tanto para aquellos que están completamente vacunados como para aquellos que no lo están;

## **Artículo 10: Oficiales**

**Sección 1 – Oficiales** El Comité tendrá a los siguientes oficiales; Presidente, Vicepresidente y Secretario-Sargento de Armas.

**Sección 2 – Los Deberes de Oficiales** Los deberes de estos oficiales serán así:

Presidente deberá:

- (a) Ser un miembro y Presidente del Comité de Políticas, un miembro y Presidente del Comité Ejecutivo, y designará a miembros a todos los Comités.
- (b) Llamará a orden todas las reuniones del Comité de Políticas y Comités Ejecutivos, como sea requerido, y trabajará con los padres y personal en el desarrollo de agendas y someter las órdenes del día.
- (c) Dirige todas las reuniones del Comité de Políticas y Comité Ejecutivo.
- (d) Utiliza poderes y realiza deberes que sean designados por el Comité de Políticas.

Vicepresidente: El Vicepresidente será un miembro del Comité de Políticas y Comité Ejecutivo. En la ausencia o la incapacidad del Presidente, el Vicepresidente dirigirá las reuniones y también realizará deberes designados para el Comité de vez en cuando.

Secretario - Sargento de Armas: El Secretario - Sargento de Armas será un miembro del Comité de Políticas y Comité Ejecutivo, realizará deberes designados por el Comité. El secretario - Sargento de Armas mantendrá el orden en todas las reuniones.

## **Artículo 11: La Elección de Oficiales**

**Sección 1 – Elección de Oficiales** Los Oficiales serán elegidos por el Comité (anualmente) por un término de un año. La elección sucederá en la junta del Comité de Políticas después del puesto de los nuevos miembros del Comité Política.

**Sección 2 – Término de la Oficina** El término del puesto para los oficiales empieza al tiempo de su elección y hasta que los nuevos representantes tomen puesto el año siguiente.

**Sección 3 – Vacantes en Posiciones de Oficiales** Vacantes en las posiciones de los oficiales serán elegidos en la próxima reunión programada del Comité para cumplir con el término que no ha vencido de la posición que se ocupara.

**Sección 4 – Alternantes** Alternantes no puede servir como oficiales en el Comité.

**Sección 5 – Representantes Designados** Representantes Designados de la Comunidad u otros oficiales designados no pueden servir como oficiales.

## **Artículo 12: Comités**

**Sección 1 – Comité Ejecutivo** El Comité Ejecutivo será compuesto de los oficiales y un miembro elegido por el Comité de Políticas. No habrá límite en el número de términos en los que puedan servir miembros no-oficiales en el Comité Ejecutivo.

**Sección 2 – Comité Ejecutivo – Asunto Interinos** El Comité Ejecutivo actuará sobre asuntos interinos o de emergencia que no pueden esperar hasta la próxima reunión regular del Comité de Políticas.

**Sección 3 – Comité Ejecutivo – Resolverá Asuntos Administrativos** El Comité Ejecutivo será responsable de determinar asuntos de importancia que sean administrativos para que sean dirigidos a Administración y el Comité de Políticas.

**Sección 4 – Horario del Comité Ejecutivo** El Comité Ejecutivo determinará su propio horario de reuniones. Las reuniones pueden ser llamadas por el Presidente o serán llamadas por petición de la mayoría de los miembros del Comité Ejecutivo.

**Sección 5 – Quórum del Comité Ejecutivo** Un quórum para cualquiera de los Comités Ejecutivos será de 50 por ciento del total autorizado del Comité Ejecutivo.

**Sección 6 – Actas del Comité Ejecutivo** El Comité de Políticas repasará las actas de cada Comité Ejecutivo y aceptará o rechazará las actas en total o en parte.

**Sección 7 – Responsabilidades y Deberes de los Comités Ejecutivo** El Presidente y el Comité de Políticas determinarán los deberes, la autoridad, la responsabilidad y el término de servicio de cada Comité Especial. El propósito principal de cada Comité será de reunir información y hacer recomendaciones al Comité de la Políticas. Los Comités que pueden ser creados incluyen, pero no son limitados necesariamente a lo siguiente:

- (a) Presupuesto
- (b) Personal
- (c) Programático
- (d) Currículo
- (e) Selección

### **Artículo 13: Representantes a el Concilio de San Luis Obispo Head Start Migratorio/Estacional CAPSLO**

**Sección 1 – Representación del Fresno Head Start Migratorio/Estacional.** El Comité de Política tendrá tres (3) representantes y un (1) alternante representando a el programa de Fresno Head Start Migratorio/Estacional a Community Action Partnership of San Luis Obispo (CAPSLO).

**Sección 2 – Los Deberes del Representante/Alternante Representante.** Es la responsabilidad del representante a:

- (a) Revisar el paquete de orden del día antes de asistir a las reuniones para preparar preguntas y recomendaciones.
- (b) Asistirá a todas las reuniones mensuales, que son normalmente la segunda semana del mes.
- (c) Representar el interés de los niños, y de los padres, de los centros, y de la agencia de Fresno Head Start Migratorio/Estacional al votar en artículos de acción.
- (d) Sirve como un enlace entre el CAPMC Comité Migratorio/Estacional de Head Start y el CAP/SLO, compartiendo información entre grupos.

Alternante:

Es la responsabilidad del Alternante de cumplir los deberes del Representante si el Representante no puede asistir a una reunión de CAP/SLO.

**Sección 3 – Elección de Representantes/Alternantes.** Los Representantes/Alternantes serán elegidos (anualmente) a un término de un año por un voto de la mayoría del Comité de Política. Un individuo puede servir un máximo de tres términos como un Representante. La elección sucederá durante la Junta del Comité de Política después de que el nuevo Comité tome puesto.

**Sección 4 – Término de Oficina.** El término de oficina empieza en aquel momento de su elección hasta que los nuevos representantes tomen puesto el año siguiente.

**Sección 5 – Vacíos en Posiciones de Oficial.** Vacancias en la posición de Representante/Alternante serán llenados en la reunión regularmente programada del Comité de Política para completar el no expirado término de la posición vacante.

**Sección 6 – Representantes Designados.** Representantes/Alternantes no puede ser designados al Comité de Política de la comunidad ni el pasado padre miembro. Representantes/alternantes deben ser padres actuales, de CAPMC.

**Sección 7 – Eliminación de Representación.** Un Representante aprobado del Concilio de Política a la CAP/SLO Head Start Migratorio/Estacional no actuando en el mejor interés del Comité de Política se le puede pedir que resigne y quitado con un 2/3 de voto con la mayoría de asientos no-vacíos.

## **Artículo 14: Conflicto de Intereses**

**Sección 1 – No Conflicto de Intereses** Se requiera que todos los miembros del Comité de Políticas firmen la forma de Código de Conducta del Comité de Políticas en una base anual. La forma indica que cada miembro reconoce lo siguiente:

- a) Participación en el Comité Política no tendrá ningún beneficio monetario para el miembro del Comité de Política o ninguna persona de su familia.
- b) Conflicto de Interés –miembro del Comité de Política confirma que él/ella no tiene ningún parentesco con el personal de Head Start ya sea por matrimonio o sangre.
- c) Juramento/Promesa de Confidencialidad – El miembro del Comité de Política reconoce y acepta que toda la información obtenida durante su participación en las juntas del Comité Política de CAPMC es confidencial y que cualquier información obtenida como resultado de mi participación en el será utilizada solamente con el propósito de hacer decisiones y recomendaciones apropiadas para el programa.

**Sección 2 – Empleo con CAPMC** Cualquier Miembro del Comité de Políticas que desee solicitar una posición dentro de CAPMC debe resignar o desocupar su posición en el Comité de Políticas como Representante.

**Sección 3 – Prestamos** CAPMC no puede prestar dinero, ni propiedad, ni garantizar la obligación de, un Representante del Comité de Políticas u oficial; sin embargo, CAPMC puede proveer un avance de dinero a un Director u oficial de CAPMC-para gastos razonablemente anticipados que puedan surgir durante el desempeño de su trabajo si tal Representante del Comité de Políticas u

oficial tendrían el derecho a ser reembolsados por tales gastos por parte de CAPMC. En caso de un avance, se debe someter recibos detallados a la Asistente de la Directora de Head Start dentro de diez días de que hayan ocurrido los gastos. Como se indicó anteriormente, los cheques para cumplir con los reembolsos serán válidos por un período de nueve (9) meses a partir de la fecha del cheque. Si el Representante del Comité de Políticas (o su alternativa) no cobra el reembolso dentro de los nueve meses posteriores a la fecha de emisión del cheque de reembolso, el cheque se considerará nulo y sin efecto y los gastos ya no estarán sujetos a reembolso.

## **Artículo 15: Confidencialidad**

**Sección 1 – Confidencialidad** Todos los oficiales, empleados y voluntarios (del Comité de Políticas y Miembros de la Mesa Directiva de CAPMC) que reúnen, mantienen y utilizan cualquier información de datos de clientes o información de Sesión Ejecutiva o Sesión Cerrada en el curso de su trabajo en CAPMC firmarán una forma de Código de Conducta del Comité de Políticas. Cualquier persona que viole la confidencialidad de Sesiones Ejecutivas o Sesión Cerrada será suspendida inmediatamente del Comité de Políticas, y cuando sea apropiado se le pedirá que renuncie o se le dará de baja de la Mesa con dos tercios (2/3) de voto de los miembros a cargo. Cualquier quien comparte de la mayoría de votos.

## **Artículo 16: Arbitraje Obligatorio**

**Sección 1 – Arbitraje Obligatorio** El Acuerdo de Arbitraje Obligatorio para la Resolución de Impasse (situación sin solución) entre la Mesa Directiva de CAPMC y el Comité de Políticas Migrante/Temporal de Head Start deberá seguirse y está integrado en los reglamentos para referencia.

## **Artículo 17: Enmiendas y Revisiones**

El Comité puede adoptar, enmendar, o revocar los estatutos por voto afirmativo de dos tercios de los Miembros. Cualquier cambio que se haga a los estatutos se debe anunciar públicamente dos semanas antes de la junta en la cual tal propuesta se pondrá a voto. Las enmiendas que se hagan a estos estatutos deben ser por escrito y enviados a los miembros del Comité de Políticas por lo menos siete días antes de la junta donde el Comité actuará para proporcionar un anuncio público de cambios hechos a los estatutos.

Si cualquier condición en estos estatutos requiere el voto mayor del Comité que de otro modo es requerido por la ley, esa condición no puede ser alterada, enmendada, o puede ser revocada menos de un voto mayoritario.

## CODIGO DE CONDUCTA

El Comité de Políticas de Head Start Migrante/Temporal de Madera reconoce que las personas involucradas en las actividades de gobernanza (Comité de Políticas y junta directiva) de la Asociación de Acción Comunitaria del Condado de Madera– Head Start Migrante/Temporal de Madera son líderes, modelos y representantes de la organización. Se espera que todos los miembros se comporten de tal manera que su conducta personal y profesional no afecte negativamente los servicios o la imagen pública, reputación o credibilidad de la Asociación de Acción Comunitaria del Condado de Madera– Head Start Migrante/Temporal de Madera

### PROCEDIMIENTOS

Se establecerán normas de conducta aceptables que serán revisadas periódicamente por la junta directiva de la asociación de Acción Comunitaria del Condado de Madera– Head Start Migrante/Temporal de Madera para los miembros del comité y de la junta directiva.

Todos los miembros del consejo y de la junta serán informados de las normas de conducta establecidas.

La junta directiva en su totalidad será responsable, con un voto mayoritario simple de los miembros presentes en una reunión ordinaria programada o adecuadamente convocada, por reprender o retirar a cualquier representante del comité o junta directiva debido a la violación de las normas de conducta.

### CÓDIGO DE CONDUCTA

Los miembros del Comité de Políticas y la junta directiva de Head Start de la Asociación de Acción Comunitaria del Condado de Madera– Head Start Migrante/Temporal de Madera:

1. Respetarán y promoverán la identidad única de cada niño, familia, empleado, miembro del consejo y de la junta y se abstendrán de estereotipar sobre la base de género, raza, etnia, cultura, religión o discapacidad o cualquier otra característica o categoría prohibida por la ley federal de California.
2. Deberán respetar las pautas de la agencia sobre la confidencialidad que se indican a continuación:
  - i. Ninguna información sobre niños y familias de los niños inscritos en la Asociación de Acción Comunitaria del Condado de Madera– Head Start Migrante/Temporal de Madera deberá ser discutida fuera del entorno laboral o de las reuniones de junta o del consejo;
  - ii. La información se discutirá dentro del entorno laboral y en las reuniones de la junta y del consejo solo cuando sea necesario y en relación con las operaciones/asuntos o toma de decisiones del programa;
  - iii. Ninguna información obtenida en las reuniones de la junta directiva/comité o durante el desempeño de sus responsabilidades puede ser discutido o utilizado en cualquier forma fuera de las actividades de la junta/consejo.
3. Apoyarán y participarán en un enfoque de TRABAJO EN EQUIPO para la toma de decisiones.
4. Se comportarán e interactuarán respetuosamente mientras participan en la junta directiva /comité o cuando representen la organización dentro de la comunidad.

5. Deberán tener un interés y preocupación por los niños y sus familias.
6. No pueden aceptar regalos y/o propinas como se indica en el Manual de políticas de personal de la Asociación de Acción Comunitaria del Condado de Madera– Head Start Migrante/Temporal de Madera.
7. Se les prohíbe usar su posición en la junta/consejo para propósitos que son, o dan la apariencia de ser, motivados por un deseo de ganancia privada para ellos mismos u otros, tales como los que tienen lazos familiares, de negocios o de otro tipo.
8. No deberán hacer declaraciones públicas bajo los auspicios del título de ninguna agencia sin la aprobación de la junta directiva.
9. Seguirán todos los procedimientos operativos generales de la Asociación de Acción Comunitaria del Condado de Madera– Head Start Migrante/Temporal de Madera.
10. Respetarán y defenderán la autoridad legal de la junta directiva de establecer, revisar o modificar las normas de conducta para las personas que participan en la junta directiva o comité.

### CERTIFICACION DE SECRETARIO

Certifico que soy la Secretaria interina del Comité de Políticas de Head Start Migrante/Temporal de Madera y que los Estatutos anteriores son los Estatutos de este Comité de Políticas de Head Start adoptados por el Comité de Políticas de Head Start en 8 de agosto de 2023 de agosto de 2022, y que No han sido enmendados ni modificados desde esa fecha.

\_\_\_\_\_  
**Marianayelly Angeles**, Secretaria

Fecha: **9 de agosto de 2023** ~~10 de agosto de 2022~~



# Reporte al Comité de Políticas

Tema de Agenda: F-2

Reunión del Comité de Políticas para: 12 de julio del 2023

Autora: Maritza Gomez-Zaragoza

---

FECHA: 3 de julio del 2023

PARA: Comité de Políticas de Head Start Migrante/Temporal de Fresno

DE: Maritza Gomez-Zaragoza, Directora del Programa de Head Start

TEMA: Revisar y aprobar la Póliza de Rembolsó 2023-2024 del Comité de Políticas de Head Start Migrante/Temporal de Fresno

I. **RECOMENDACION:**

Revisar y aprobar la recomendación de la Póliza de Rembolsó 2023-2024 de los Miembros del Comité que representan al programa de Head Start Migrante/Temporal de Fresno.

II. **RESUMEN:**

Los Miembros del Comité de Políticas que representan al programa de Head Start Migrante/Temporal de Fresno reciben un reembolso razonable por asistir a las reuniones y por participar completamente en sus responsabilidades.

III. **DISCUSION:**

El Comité de Políticas decidirá si aprobaran o no la póliza en su reunión del 11 de agosto de 2020, que incluye un reembolso de cuidado de niño de 3 a 4 horas por un máximo de \$30 para miembros locales por reunión por lo lógico de tiempo de viaje. Reembolso de millaje es de su casa al lugar de la reunión a la tarifa de los Servicios de Impuestos Internos. El reembolso será dado a los miembros que usen su vehículo.

IV. **FINANCIACION:**

Los fondos son costos permitidos bajo las Reglamentos Federales



# Report to the Policy Committee

Agenda Item Number: F-2

Policy Committee Meeting for: July 12, 2023

Author: Maritza Gomez-Zaragoza

---

DATE: July 3, 2023

TO: Fresno Migrant/Seasonal Head Start Policy Committee

FROM: Maritza Gomez-Zaragoza, Head Start Program Director

SUBJECT: Approval of the Fresno Migrant/Seasonal Head Start Policy Committee Members Meeting Reimbursement Policy for 2023-2024

I. **RECOMMENDATIONS:**

Review and consider approving the 2023-2024 Reimbursement Policy for the Policy Committee Members representing Fresno Migrant/Seasonal Head Start program.

II. **SUMMARY:**

The Policy Committee Members representing Fresno Migrant/Seasonal Head Start receive a reasonable financial reimbursement to attend meetings and to participate fully in their responsibilities.

III. **DISCUSSION:**

The Policy Committee will decide whether or not to approve the policy at their regular meeting. The Head Start Program and Madera Office of Education met to discuss the possible relocation on August 11, 2020, which includes a reimbursement for childcare from 3 to 4 hours for a maximum of \$30.00 for Local members because of the logistics of the center locations and time of travel. Mileage reimbursement is from the home to the meeting place at the Internal Revenue Service's approval rate. The mileage reimbursement will be given to those members using their vehicle.

IV. **FINANCING:**

Funds are an allowable cost under the Federal Regulations



## GOVERNACION DEL PROGRAMA POLIZAS Y PROCEDIMIENTOS

Numero de la Póliza:	HSPPS: 1301.3(e)	Pagina: 1 de 2
Aprobada por el Comité de Póliza Fecha:	Aprobada por el Consejo de Políticas Fecha:	Aprobada por el Consejo Administrativo Fecha:

**Tema:** Subsidio de Bajos Ingresos para el Consejo de Póliza/Comité de Póliza

**Objetivo de la Función:** CAPMC hace posible que los miembros del Comité de Póliza/Consejo de póliza sean reembolsados por gastos incurridos cuando lleven a cabo sus responsabilidades como miembros del Comité de Póliza/ Consejo de Póliza.

### Procedimiento de Operación:

1. La Póliza de Rembolso para el Consejo/Comité de Política será repasada y aprobada por el Concilio/Comité de Póliza anualmente. La recomendación/aprobación del Comité/Concilio será sometido a la Mesa Directiva para aprobación.
2. El Bono de Actividad de Pago de Reunión de Padres se utilizará cuando los padres participen en las siguientes actividades.
  - a. Asistir a las reuniones mensuales o especiales del Comité de Póliza/ Consejo de Póliza.
  - b. Conferencias/seminarios de entrenamiento patrocinados por la Agencia o el Concesionario.
  - c. Los padres participan en cuestiones relacionadas con las actividades del programa cuando sea necesario.
  - d. Asistir a la Conferencia Nacional Migrante o de Head Start.
  - e. Proceso de autoevaluación.
  - f. Reuniones de la Mesa Directiva.
3. Padres serán reembolsados de la siguiente manera:
  - a. Reembolso de Padres para el costo de cuidado de niños es de \$30.00 por el Comité de Póliza/Consejo de Póliza para los miembros que viven localmente y \$45.00 para los miembros que viven fuera del área (montañas).
  - b. Reembolso de millas es desde el hogar hasta el lugar de la reunión de acuerdo a la pauta aprobada del Servicio de Impuestos Internos. El reembolso de millas será provisto a aquellos miembros que utilizan su vehículo.
  - c. El reembolso se proporciona al representante del Comité de Pólizas/Consejo de Póliza. Si el representante no asiste, el suplente es elegible para el reembolso. El reembolso es para miembros votantes en el momento de la reunión designada.

- d. Tanto los miembros del Comité de Pólizas/Consejo de Póliza y el suplente son elegibles para el reembolso a los entrenamientos requeridos o a petición del personal para asistir al evento.
- e. Si el Representante y Suplente deciden manejar juntos, el reembolso será proporcionado al propietario del vehículo.

El Bono de pago de Actividad de Padres debe ser completado de la siguiente manera:

- 1. Su nombre
- 2. Dirección completa
- 3. Posición en el Comité de Pólizas/Consejo de Póliza
- 4. Actividad
- 5. Millas totales (ida y vuelta)
- 6. Firma y fecha
- 7. Una vez que la información este completa, el pago de Bono de Actividad de Padres se entregara a la Especialista de Padres y Gobernanza o a la Asistente Administrativa para su presentación al Departamento de Contabilidad. El Departamento Contabilidad enviará el pago directamente al miembro participante.



## *PROGRAM GOVERNANCE POLICIES AND PROCEDURES*

Policy Number:	HSPPS: 1301.3(e)	Page: 1 of 2
Approved by Policy Committee Date:	Approved by Policy Council Date:	Approved by Board of Directors Date:

**Subject:** Parent Policy Council/Parent Policy Committee Reimbursement

**Performance Objective:** Community Action Partnership of Madera County Head Start Policy Council and Policy Committee members will be reimbursed for reasonable expenses incurred while participating in approved activities.

### **Operational Procedure:**

1. The Policy Council/Committee Reimbursement Policy will be reviewed and approved by Policy Council /Committee on an annual basis. The Policy Council/Committee approval/recommendation is submitted to Board of Directors for approval.
2. The Parent Meeting Payment Activity Voucher will be used when parents participate in the following activities.
  - a. Attend monthly or special Policy Council/Policy Committee meetings.
  - b. Agency/Head Start Grantee sponsored conference/training seminars.
  - c. Parents participate on issues related to the program activities as requested.
  - d. Attend the National Migrant or Head Start Conference.
  - e. Self-assessment process.
  - f. Board of Directors meetings.
3. Parents will be reimbursed in the following manner:
  - a. Parent reimbursement for child care cost is \$30.00 for Policy Council/Policy Committee members that live locally and \$45.00 for members that live out of area (Mountains).
  - b. Mileage reimbursement is from the home to the meeting place at the Internal Revenue Service's approval rate. The mileage reimbursement will be given to those members using their vehicle.
  - c. Reimbursement is provided to the Policy Council/Policy Committee representative. If the representative does not attend, the alternate is eligible for the reimbursement. Reimbursement is for voting members at the time of the designated meeting only.
  - d. Both Policy Council/Policy Committee member and alternate are eligible for reimbursement at required trainings or upon staff request to attend the event.
  - e. If both the Representative and Alternate decide to car-pool, the reimbursement will be provided to the owner of the vehicle.

The Parent Activity Payment Voucher is to be completed in the following manner:

1. PC member name
2. Complete mailing address
3. Position on the Policy Council/Policy Committee
4. Activity
5. Total miles (round trip)
6. Signature and date
7. Once the information is complete, the Parent Activity Payment Voucher is turned in to the Parent and Program Governance Specialist or Administrative Assistant for submission to the Fiscal Department. The Fiscal Department will send payment directly to the participating member.



**Community Action Partnership del Condado de Madera**  
 4610 W. Jacquelyn Ave, Fresno, CA 93722 559.276.5831

**BONO DE REMBOLSO**  
 (Complete con tinta)

Instrucciones: Complete los espacios de su nombre y dirección de su casa. Indique la fecha de la reunión y el objetivo / actividad. Las lecturas del odómetro inicial y final deben estar incluidas con el millaje. Reste la lectura del odómetro final a la lectura del odómetro principal y registre la diferencia en el millaje. El millaje será reembolsado de acuerdo a la tarifa aprobada por el IRS. Recuerde que si usted viene con otro miembro en un carro, sólo el conductor es elegible para el reembolso de millaje. Circule la tarifa apropiada para el tipo de reunión correspondiente. Agregue el reembolso de millaje y la asignación de reunión juntos. Escriba la suma de los gastos totales. Firme y feche el formulario. Personal de CAPMC completará la codificación de cuentas adecuadas.

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha de la Reunión: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_ Posición: Miembro/Alternante del Concilio/Comité de Políticas

Ciudad/Código Postal: \_\_\_\_\_ Actividad: Reunión del Concilio/Comité

Teléfono: \_\_\_\_\_ Centro: \_\_\_\_\_

Programa: **Fresno MHS** **Fresno Early MSHS**

**GASTOS**

**CANTIDAD**

Millaje @ \_\_\_\_\_ Millas x Tarifa Actual del IRS Por Milla =\$ \_\_\_\_\_

Asignación de Reuniones (miembros del Comité de ingresos bajos)

**\$30.00** \$ \_\_\_\_\_

Otro: \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

**TOTAL DE GASTOS:** \$ \_\_\_\_\_

Los gastos antes mencionados fueron realizados por mí llevando acabo las funciones para Community Action Partnership del Condado de Madera

Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Esta parte debe ser completada por el personal CAPMC.

Cuenta del Programa	Millaje:	3	0-7111-	-	\$	_____
	Asignación:	3	0-7114-	-	\$	_____
	<b>Total:</b>				\$	_____

Autorizado por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_



**Community Action Partnership of Madera County**  
4610 W. Jacquelyn Ave, Fresno, CA 93722 559.276.5831

**BENEFICIARY & BOARD  
REIMBURSEMENT VOUCHER**  
(Complete in Ink)

Instructions: Complete the spaces for your name and home address. Indicate the date of the meeting and the purpose/activity. The beginning and ending odometer readings must be included on the mileage. Subtract the ending odometer reading from the beginning odometer reading and record the difference as mileage. Total miles will be reimbursed at the current IRS reimbursement rate. Remember that if you are car pooling, only the driver is eligible for mileage reimbursement. Circle the appropriate meeting allowance rate. Add the mileage reimbursement and the meeting allowance together. Enter the sum as Total Expenses. Sign and date the form. CAPMC staff will complete the proper account coding.

Name: \_\_\_\_\_ Date of Meeting: \_\_\_\_\_  
 Street Address: \_\_\_\_\_ Position: Policy Council/Committee Member  
 City/Zip: \_\_\_\_\_ Activity: Policy Council/Committee Meeting  
 Telephone: \_\_\_\_\_ Center: \_\_\_\_\_

Program: **Fresno MSHS** **Fresno Early MSHS**

<u>EXPENSES</u>	<u>AMOUNT</u>
Mileage @ _____ Miles x <u>Current IRS Rate</u> Per Mile =	\$ _____
Meeting Allowance (Low Income Committee Members)	
<b>\$30.00</b>	\$ _____
Other: _____	\$ _____
_____	_____
<b>TOTAL EXPENSES:</b>	\$ _____

The expenses listed above were incurred by me while carrying out my duties for Community Action Partnership of Madera County.

Signed \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

This part is to be completed by CAPMC staff.

Program Account	Mileage:	3__0-7111-	-	\$ _____
	Allowance:	3__0-7114-	-	\$ _____
	<b>Total:</b>			\$ _____

Authorized By: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_



# Reporte al Comité de Política

Numero de Artículo: F-3

Reunión del Comité de Políticas para: 12 de julio del 2023

Autor: Maritza Gomez-Zaragoza

---

FECHA: 3 de julio del 2023

PARA: Comité de Políticas de Head Start Migrante/Temporal de Fresno

DE: Maritza Gomez-Zaragoza, Directora del Programa de Head Start

TEMA: Proceso de Planificación 2023-2024 de Fresno Migrant/Seasonal Head Start

I. **RECOMENDACION:**

Revisar y aprobar el Calendario de Planificación 2023-2024 de Fresno Migrant/Seasonal Head Start.

II. **RESUMEN:**

El calendario determina y guía el personal y Comité de Política en la planificación del 2023-2024 y metas para Fresno Migrant/Seasonal Head Start.

III. **DISCUSION:**

1. La planificación incluye un reviso/análisis de:
  - a) Aprobaciones requeridas por el Comité de Política y Mesa Directiva
  - b) Asiste en completar la solicitud anual de subvención
  - c) Revisar el Sistema de monitoreo del programa
  - d) Actualizaciones de las metas y objetivos de 5 años, revisadas anualmente.

IV. **FINANCIAMIENTO:**

El presupuesto entero de Head Start sirve para apoyar la completacion de las metas/objetivos del programa.



# Report to the Policy Committee

Agenda Item Number: F-3

Policy Committee Meeting for: July 12, 2023

Author: Maritza Gomez-Zaragoza

---

DATE: July 3, 2023

TO: Fresno Migrant/Seasonal Head Start Policy Committee

FROM: Maritza Gomez-Zaragoza, Head Start Director

SUBJECT: Fresno Migrant/Seasonal Head Start's Planning Process Policy 2023-2024

I. **RECOMMENDATION:**

Review and approve the 2023-2024 Fresno Migrant/Seasonal Head Start's Planning Process Policy/Procedure and Calendar.

II. **SUMMARY:**

The policy/procedure determines and guides staff and Policy Committee in the 2023-2024 program planning and goal setting for Fresno Migrant/Seasonal Head Start.

II. **DISCUSSION:**

1. The planning process includes a review/analysis of:
  - a) Required approvals by the Policy Committee & Board of Directors
  - b) Assists in the completion of the annual refunding application
  - c) Review the monitoring system of the program
  - d) Updates on the 5-year goals and objectives, reviewed annually.

IV. **FINANCING:**

The entire Head Start budget serves to support the accomplishment of program goals/objectives.

Addressing the Needs of our Community Since 1968



## GOVERNACION DEL PROGRAMA POLIZAS Y PROCEDIMIENTOS

Numero de la Póliza:	HSPPS: N/A	Pagina: 1 de 1
Aprobada por el Comité de Políticas Fecha:	Acta de Head Start del 2007: Sec. 642(c)(1)(i)-(iv)(II) Aprobada por el Consejo de Políticas Fecha:	Aprobada por la Consejo Administrativo Fecha:

**Tema:** Proceso de Planificación

**Objetivo de la Función:** El Calendario de Planificación es desarrollado para guiar el proceso para enfocar el proceso del desarrollo de las metas del programa, coleccionar datos de resultados, análisis de resultados, y mejoría continua.

### Procedimiento de Operación:

1. La Directora de Head Start junto con el equipo administrativo identificaran información y artículos de acción que deben ser presentados al Consejo de Póliza/Comité de Póliza como parte de la aplicación de fondos. Los elementos del Proceso de Planificación incluyen, pero no están limitados a;
  - a. Asesoramiento de la Comunidad
  - b. Metas y Objetivos del Programa (Termino de corto y largo plazo)
  - c. Asesoramiento de Auto-Evaluación
  - d. Supervisión continua e información
  - e. Planificación del Presupuesto, incluyendo las áreas de servicio
  - f. Preparación Escolar y Datos de Resultados
  - g. Datos del Programa – Reporte de Información del Programa, Matricula, Reclutamiento, Asistencia, Finanzas, etc.
2. Todos los elementos son presentados al Consejo de Póliza/Comité de Póliza para repaso, aportación, y aprobación.
3. Después de aprobarse por el Consejo/Comité, los artículos son sometidos a la Mesa Directiva para proveer a los miembros la oportunidad de aportar información y dar la aprobación final a cada uno de los elementos presentados.
4. El calendario de planificación es repasado y actualizado como sea necesario cada año y se lleva al Consejo/Comité de Póliza y la Mesa Directiva para ser aprobado anualmente.



*PROGRAM GOVERNANCE  
POLICIES AND PROCEDURES*

Policy Number:	HSPPS: N/A	Page: 1 of 1
	Head Start Act of 2007: Sec. 642(c)(1)(i)-(iv)(II)	
Approved by Policy Committee Date:	Approved by Policy Council Date:	Approved by Board of Directors: Date:

**Subject:** Planning Process

**Performance Objective:** Planning calendar is developed to guide the process to focus on the development of program goals, collecting outcome data, analysis of results, and continuous improvement.

**Operational Procedure:**

1. Head Start Director along with management staff will identify information and action items that will need to be presented to the Policy Council/Policy Committee as part of the refunding application process. The Program Planning elements include, but are not limited to;
  - a. Community Assessment
  - b. Program Goals & Objectives (long/short term)
  - c. Program Self-Assessment
  - d. On-going monitoring & reporting
  - e. Budget Planning, including service areas.
  - f. School Readiness & Outcome Data
  - g. Program Data – Program Information Report, Enrollment, Recruitment, Attendance, Finances, etc.
2. All of the elements are presented to the Policy Council/Policy Committee for review, input, and approval.
3. Once approved by the Committee/Council, the items are submitted to the Board of Directors to give members the opportunity for input and give final approval for each element presented.
4. The planning calendar is reviewed and updated as necessary on an annual basis and taken to the Policy Council/Policy Committee and Board of Directors for approval annually.



# Fresno Migrant & Seasonal Head Start Calendario de Planeamiento 2023-2024

Junio 21, 2023	Agosto 9, 2023	Septiembre 13, 2023	Octubre 11, 2023
<p><b>*Acción</b></p> <p><b>*Asignación del 2023-2024 Comité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2023-2024 Elecciones de Rep. del Comité de Política</li> <li>Elecciones de Oficiales</li> <li>Elecciones de Rep. del Comité Ejecutivo</li> <li>Elecciones de Rep. para servir en el Comité de Política de CAPSLO</li> <li>Miembro de la Mesa Directiva</li> <li>2023-2024 Ajuste de Costo de Vida (COLA) y la solicitud de subvención</li> </ul> <p><b>*Reportes Mensuales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cambios de Personal</li> <li>Reporte Financiero</li> <li>In-Kind</li> <li>Inscripciones &amp; Reporte de Asistencia</li> <li>CACFP</li> <li>Correspondencia de la Oficina de Head Start</li> </ul> <p><b>*Entrenamiento- 3 de Junio, 2023</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Propósito</li> <li>Ley Brown</li> <li>Estructura de gobierno</li> <li>Gobernanza compartida</li> <li>Gobierno propuesto</li> <li>Regulaciones / Ética</li> <li>Código de conducta de PC</li> <li>ERSEA - Elegibilidad, Reclutamiento, Selección, Inscripción y Asistencia</li> </ul>	<p><b>*Acción</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Primera lectura de Estatutos de la Regulación 2023-2024</li> <li>Póliza de proceso de planificación con calendario de planificación</li> <li>Póliza de reembolso 2023-2024</li> <li>Aprobar la política sin cargos</li> <li>Revisión del presupuesto (si corresponde)</li> </ul> <p><b>*Reportes Mensuales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cambios de Personal</li> <li>Reporte Financiero</li> <li>In-Kind</li> <li>Inscripciones &amp; Reporte de Asistencia</li> <li>CACFP</li> <li>Correspondencia de la Oficina de Head Start</li> </ul> <p><b>*Entrenamiento-</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema de Puntuación CLASS</li> </ul>	<p><b>*Acción</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobar Estatutos de la Regulación 2023-2024</li> <li>Resolución de Disputas Internas</li> <li>Póliza de Suspensión y Expulsión</li> <li>Aprobar el procedimiento de autoevaluación (distribuir la lista de verificación de salud y seguridad)</li> </ul> <p><b>*Reportes Mensuales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cambios de Personal</li> <li>Reporte Financiero</li> <li>In-Kind</li> <li>Inscripciones &amp; Reporte de Asistencia</li> <li>CACFP</li> <li>Correspondencia de la Oficina de Head Start</li> </ul> <p><b>*Entrenamiento-</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Disciplina Consciente</li> </ul>	<p><b>*Acción</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de la Autoevaluación del Plan de Acción Correctivo</li> <li>Revisar y aceptar el informe de información del programa básico 2022-2023: números PIR.</li> </ul> <p><b>*Reportes Mensuales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cambios de Personal</li> <li>Reporte Financiero</li> <li>In-Kind</li> <li>Inscripciones &amp; Reporte de Asistencia</li> <li>CACFP</li> <li>Correspondencia de la Oficina de Head Start</li> </ul> <p><b>*Entrenamiento-</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resultados de los niños</li> </ul>
<p><b>*Acción</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Primera lectura de Estatutos de la Regulación 2023-2024</li> <li>Póliza de proceso de planificación con calendario de planificación</li> <li>Póliza de reembolso 2023-2024</li> <li>Aprobar la política sin cargos</li> <li>Revisión del presupuesto (si corresponde)</li> </ul> <p><b>*Reportes Mensuales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cambios de Personal</li> <li>Reporte Financiero</li> <li>In-Kind</li> <li>Inscripciones &amp; Reporte de Asistencia</li> <li>CACFP</li> <li>Correspondencia de la Oficina de Head Start</li> </ul> <p><b>*Entrenamiento-</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elegibilidad, Reclutamiento, Selección, Inscripción y Asistencia</li> </ul>	<p><b>*Acción</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobar Estatutos de la Regulación 2023-2024</li> <li>Resolución de Disputas Internas</li> <li>Póliza de Suspensión y Expulsión</li> <li>Aprobar el procedimiento de autoevaluación (distribuir la lista de verificación de salud y seguridad)</li> </ul> <p><b>*Reportes Mensuales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cambios de Personal</li> <li>Reporte Financiero</li> <li>In-Kind</li> <li>Inscripciones &amp; Reporte de Asistencia</li> <li>CACFP</li> <li>Correspondencia de la Oficina de Head Start</li> </ul> <p><b>*Entrenamiento-</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema de Puntuación CLASS</li> </ul>	<p><b>*Acción</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resultados / hallazgos de la revisión de la autoevaluación</li> <li>Distribución del Estatuto de la Regulación 2023-2024</li> </ul> <p><b>*Reportes Mensuales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cambios de Personal</li> <li>Reporte Financiero</li> <li>In-Kind</li> <li>Inscripciones &amp; Reporte de Asistencia</li> <li>CACFP</li> <li>Correspondencia de la Oficina de Head Start</li> </ul> <p><b>*Entrenamiento-</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Disciplina Consciente</li> </ul>	<p><b>*Acción</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de la Autoevaluación del Plan de Acción Correctivo</li> <li>Revisar y aceptar el informe de información del programa básico 2022-2023: números PIR.</li> </ul> <p><b>*Reportes Mensuales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cambios de Personal</li> <li>Reporte Financiero</li> <li>In-Kind</li> <li>Inscripciones &amp; Reporte de Asistencia</li> <li>CACFP</li> <li>Correspondencia de la Oficina de Head Start</li> </ul> <p><b>*Entrenamiento-</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resultados de los niños</li> </ul>
<p><b>*Acción</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2023-2024 Ajuste de Costo de Vida (COLA) y la solicitud de subvención</li> </ul> <p><b>*Reportes Mensuales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cambios de Personal</li> <li>Reporte Financiero</li> <li>In-Kind</li> <li>Inscripciones &amp; Reporte de Asistencia</li> <li>CACFP</li> <li>Correspondencia de la Oficina de Head Start</li> </ul>	<p><b>*Acción</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Primera lectura de Estatutos de la Regulación 2023-2024</li> <li>Póliza de proceso de planificación con calendario de planificación</li> <li>Póliza de reembolso 2023-2024</li> <li>Aprobar la política sin cargos</li> <li>Revisión del presupuesto (si corresponde)</li> </ul> <p><b>*Reportes Mensuales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cambios de Personal</li> <li>Reporte Financiero</li> <li>In-Kind</li> <li>Inscripciones &amp; Reporte de Asistencia</li> <li>CACFP</li> <li>Correspondencia de la Oficina de Head Start</li> </ul> <p><b>*Entrenamiento-</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema de Puntuación CLASS</li> </ul>	<p><b>*Acción</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resultados / hallazgos de la revisión de la autoevaluación</li> <li>Distribución del Estatuto de la Regulación 2023-2024</li> </ul> <p><b>*Reportes Mensuales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cambios de Personal</li> <li>Reporte Financiero</li> <li>In-Kind</li> <li>Inscripciones &amp; Reporte de Asistencia</li> <li>CACFP</li> <li>Correspondencia de la Oficina de Head Start</li> </ul> <p><b>*Entrenamiento-</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Disciplina Consciente</li> </ul>	<p><b>*Acción</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de la Autoevaluación del Plan de Acción Correctivo</li> <li>Revisar y aceptar el informe de información del programa básico 2022-2023: números PIR.</li> </ul> <p><b>*Reportes Mensuales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cambios de Personal</li> <li>Reporte Financiero</li> <li>In-Kind</li> <li>Inscripciones &amp; Reporte de Asistencia</li> <li>CACFP</li> <li>Correspondencia de la Oficina de Head Start</li> </ul> <p><b>*Entrenamiento-</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resultados de los niños</li> </ul>

Comité de Política

Mesa Directiva

Noviembre 8, 2023	Diciembre 13, 2023	Enero 10, 2024	Febrero 7, 2024	Marzo 13, 2024	Abril 10, 2024	Mayo 8, 2024
<p><b>*Acción</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguno</li> </ul> <p><b>*Reportes Mensuales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cambios de Personal</li> <li>- Reporte Financiero</li> <li>- In-Kind</li> <li>- Inscripciones &amp; Reporte de Asistencia</li> <li>- CACFP</li> <li>- Correspondencia de la Oficina de Head Start</li> </ul> <p><b>*Entrenamiento-</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Metas de Preparación Escolar</li> </ul>	<p><b>*Acción</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguno</li> </ul> <p><b>*Reportes Mensuales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cambios de Personal</li> <li>- Reporte Financiero</li> <li>- In-Kind</li> <li>- Inscripciones &amp; Reporte de Asistencia</li> <li>- CACFP</li> <li>- Correspondencia de la Oficina de Head Start</li> </ul> <p><b>*Entrenamiento-</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Metas de Preparación Escolar</li> </ul>	<p><b>*Acción</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguno</li> </ul> <p><b>*Reportes Mensuales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cambios de Personal</li> <li>- Reporte Financiero</li> <li>- In-Kind</li> <li>- Inscripciones &amp; Reporte de Asistencia</li> <li>- CACFP</li> <li>- Reporte de Información del Programa (PIR)</li> <li>- Correspondencia de la Oficina de Head Start</li> </ul>	<p><b>*Acción</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2022-2023 Criterios para definir la inscripción, Reclutamiento, Selección, Elegibilidad and Asistencia (ERSEA)</li> <li>- Aprobar Auditoría Financiera y monitorear las acciones de la agencia para corregir cualquier hallazgo de auditoría.</li> <li>- Aprobar la Evaluación Comunitaria</li> <li>- Revisión del Presupuesto (si corresponde)</li> </ul> <p><b>*Reportes Mensuales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cambios de Personal</li> <li>- Reporte Financiero</li> <li>- In-Kind</li> <li>- Inscripciones &amp; Reporte de Asistencia</li> <li>- CACFP</li> <li>- Correspondencia de la Oficina de Head Start</li> </ul>	<p><b>*Acción</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar y aprobar las metas y los objetivos para 2020-2025</li> <li>- Actualización del tercer año</li> </ul> <p><b>*Reportes Mensuales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cambios de Personal</li> <li>- Reporte Financiero</li> <li>- In-Kind</li> <li>- Inscripciones &amp; Reporte de Asistencia</li> <li>- CACFP</li> <li>- Correspondencia de la Oficina de Head Start</li> </ul> <p><b>*Entrenamiento-</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de estudios para padres: Ready Rosie</li> </ul>	<p><b>*Acción</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobar la Solicitud / Presupuesto 2023-2024 para Fresno Migrant / Seasonal Head Start</li> <li>• Plan de formación</li> <li>• Presupuesto básico</li> <li>• Presupuesto administrativo</li> <li>• Presupuesto de participación no federal</li> <li>• Plan de área de servicio</li> <li>- Revisión del Presupuesto (si corresponde)</li> </ul> <p><b>*Reportes Mensuales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cambios de Personal</li> <li>- Reporte Financiero</li> <li>- In-Kind</li> <li>- Inscripciones &amp; Reporte de Asistencia</li> <li>- CACFP</li> <li>- Correspondencia de la Oficina de Head Start</li> </ul>	<p><b>*Acción</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguno</li> </ul> <p><b>*Reportes Mensuales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cambios de Personal</li> <li>- Reporte Financiero</li> <li>- In-Kind</li> <li>- Inscripciones &amp; Reporte de Asistencia</li> <li>- CACFP</li> <li>- Correspondencia de la Oficina de Head Start</li> </ul>
<p><b>*Acción</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguno</li> </ul> <p><b>*Reportes Mensuales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cambios de Personal</li> <li>- Reporte Financiero</li> <li>- In-Kind</li> <li>- Inscripciones &amp; Reporte de Asistencia</li> <li>- CACFP</li> <li>- Correspondencia de la Oficina de Head Start</li> </ul>	<p><b>*Acción</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguno</li> </ul> <p><b>*Reportes Mensuales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cambios de Personal</li> <li>- Reporte Financiero</li> <li>- In-Kind</li> <li>- Inscripciones &amp; Reporte de Asistencia</li> <li>- CACFP</li> <li>- Correspondencia de la Oficina de Head Start</li> </ul>	<p><b>*Acción</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguno</li> </ul> <p><b>*Reportes Mensuales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cambios de Personal</li> <li>- Reporte Financiero</li> <li>- In-Kind</li> <li>- Inscripciones &amp; Reporte de Asistencia</li> <li>- CACFP</li> <li>- Correspondencia de la Oficina de Head Start</li> </ul>	<p><b>*Acción</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2022-2023 Criterios para definir la inscripción, Reclutamiento, Selección, Elegibilidad and Asistencia (ERSEA)</li> <li>- Aprobar Auditoría Financiera y monitorear las acciones de la agencia para corregir cualquier hallazgo de auditoría.</li> <li>- Aprobar la Evaluación Comunitaria</li> <li>- Revisión del Presupuesto (si corresponde)</li> </ul> <p><b>*Reportes Mensuales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cambios de Personal</li> <li>- Reporte Financiero</li> <li>- In-Kind</li> <li>- Inscripciones &amp; Reporte de Asistencia</li> <li>- CACFP</li> <li>- Correspondencia de la Oficina de Head Start</li> </ul>	<p><b>*Acción</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar y aprobar las metas y los objetivos para 2020-2025</li> <li>- Actualización del tercer año</li> </ul> <p><b>*Reportes Mensuales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cambios de Personal</li> <li>- Reporte Financiero</li> <li>- In-Kind</li> <li>- Inscripciones &amp; Reporte de Asistencia</li> <li>- CACFP</li> <li>- Correspondencia de la Oficina de Head Start</li> </ul> <p><b>*Entrenamiento-</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de estudios para padres: Ready Rosie</li> </ul>	<p><b>*Acción</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobar la Solicitud / Presupuesto 2023-2024 para Fresno Migrant / Seasonal Head Start</li> <li>• Plan de formación</li> <li>• Presupuesto básico</li> <li>• Presupuesto administrativo</li> <li>• Presupuesto de participación no federal</li> <li>• Plan de área de servicio</li> <li>- Revisión del Presupuesto (si corresponde)</li> </ul> <p><b>*Reportes Mensuales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cambios de Personal</li> <li>- Reporte Financiero</li> <li>- In-Kind</li> <li>- Inscripciones &amp; Reporte de Asistencia</li> <li>- CACFP</li> <li>- Correspondencia de la Oficina de Head Start</li> </ul>	<p><b>*Acción</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión del Presupuesto (si corresponde)</li> </ul> <p><b>*Reportes Mensuales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cambios de Personal</li> <li>- Reporte Financiero</li> <li>- In-Kind</li> <li>- Inscripciones &amp; Reporte de Asistencia</li> <li>- CACFP</li> <li>- Correspondencia de la Oficina de Head Start</li> </ul>
<p><b>*Acción</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguno</li> </ul> <p><b>*Reportes Mensuales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cambios de Personal</li> <li>- Reporte Financiero</li> <li>- In-Kind</li> <li>- Inscripciones &amp; Reporte de Asistencia</li> <li>- CACFP</li> <li>- Correspondencia de la Oficina de Head Start</li> </ul>	<p><b>*Acción</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguno</li> </ul> <p><b>*Reportes Mensuales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cambios de Personal</li> <li>- Reporte Financiero</li> <li>- In-Kind</li> <li>- Inscripciones &amp; Reporte de Asistencia</li> <li>- CACFP</li> <li>- Correspondencia de la Oficina de Head Start</li> </ul>	<p><b>*Acción</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguno</li> </ul> <p><b>*Reportes Mensuales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cambios de Personal</li> <li>- Reporte Financiero</li> <li>- In-Kind</li> <li>- Inscripciones &amp; Reporte de Asistencia</li> <li>- CACFP</li> <li>- Correspondencia de la Oficina de Head Start</li> </ul>	<p><b>*Acción</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2022-2023 Criterios para definir la inscripción, Reclutamiento, Selección, Elegibilidad and Asistencia (ERSEA)</li> <li>- Aprobar Auditoría Financiera y monitorear las acciones de la agencia para corregir cualquier hallazgo de auditoría.</li> <li>- Aprobar la Evaluación Comunitaria</li> <li>- Revisión del Presupuesto (si corresponde)</li> </ul> <p><b>*Reportes Mensuales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cambios de Personal</li> <li>- Reporte Financiero</li> <li>- In-Kind</li> <li>- Inscripciones &amp; Reporte de Asistencia</li> <li>- CACFP</li> <li>- Correspondencia de la Oficina de Head Start</li> </ul>	<p><b>*Acción</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar y aprobar las metas y los objetivos para 2020-2025</li> <li>- Actualización del tercer año</li> </ul> <p><b>*Reportes Mensuales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cambios de Personal</li> <li>- Reporte Financiero</li> <li>- In-Kind</li> <li>- Inscripciones &amp; Reporte de Asistencia</li> <li>- CACFP</li> <li>- Correspondencia de la Oficina de Head Start</li> </ul> <p><b>*Entrenamiento-</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de estudios para padres: Ready Rosie</li> </ul>	<p><b>*Acción</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobar la Solicitud / Presupuesto 2023-2024 para Fresno Migrant / Seasonal Head Start</li> <li>• Plan de formación</li> <li>• Presupuesto básico</li> <li>• Presupuesto administrativo</li> <li>• Presupuesto de participación no federal</li> <li>• Plan de área de servicio</li> <li>- Revisión del Presupuesto (si corresponde)</li> </ul> <p><b>*Reportes Mensuales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cambios de Personal</li> <li>- Reporte Financiero</li> <li>- In-Kind</li> <li>- Inscripciones &amp; Reporte de Asistencia</li> <li>- CACFP</li> <li>- Correspondencia de la Oficina de Head Start</li> </ul>	<p><b>*Acción</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión del Presupuesto (si corresponde)</li> </ul> <p><b>*Reportes Mensuales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cambios de Personal</li> <li>- Reporte Financiero</li> <li>- In-Kind</li> <li>- Inscripciones &amp; Reporte de Asistencia</li> <li>- CACFP</li> <li>- Correspondencia de la Oficina de Head Start</li> </ul>



# Fresno Migrant & Seasonal Head Start Planning Process Calendar 2023-2024

	June 21, 2023	July 12, 2023	August 9, 2023	September 13, 2023	October 11, 2023
<b>Policy Committee</b>	<p><b>*Action</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seating of 2023-2024 Committee</li> <li>- Election of Officers</li> <li>- Election of Executive Committee Rep.</li> <li>- Election of Reps to serve on CAPSLD Policy Council</li> <li>- Member of CAPMC Board of Directors</li> <li>- 2023-2024 COLA &amp; Quality Improvement Grant Application</li> </ul> <p><b>*Monthly Reports</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Staffing Changes</li> <li>- Budget Report</li> <li>- In-Kind</li> <li>- Program Enrollment &amp; Attendance Report</li> <li>- CACFP</li> </ul> <p><b>*Training June 13, 2023</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Purpose</li> <li>- Brown Act</li> <li>- Structure of Governance</li> <li>- Shared Governance</li> <li>- Proposed Governance Regulations/Ethics</li> <li>- PC Code of Conduct</li> <li>- ERSEA - Eligibility, Recruitment, Selection, Enrollment and Attendance</li> </ul>	<p><b>*Action</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- First Reading of the 2023-2024 Bylaws</li> <li>- Planning Process Policy with Planning Calendar</li> <li>- 2023-2024 Reimbursement Policy</li> <li>- Approve No Fee Policy</li> <li>- Budget Revision (if applicable)</li> </ul> <p><b>*Monthly Reports</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Staffing Changes</li> <li>- Budget Report</li> <li>- In-Kind</li> <li>- Program Enrollment &amp; Attendance Report</li> <li>- CACFP</li> <li>- Correspondence from the Office of Head Start</li> </ul>	<p><b>*Action</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Approve the 2023-2024 Bylaws</li> <li>- Internal Dispute Resolution</li> <li>- Suspension and Expulsion Policy</li> <li>- Approve Self-Assessment Procedure (Distribute Health &amp; Safety Checklist)</li> </ul> <p><b>*Monthly Reports</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Staffing Changes</li> <li>- Budget Report</li> <li>- In-Kind</li> <li>- Program Enrollment &amp; Attendance Report</li> <li>- CACFP</li> <li>- Correspondence from the Office of Head Start</li> </ul> <p><b>*Training</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Classroom Assessment Scoring System (CLASS)</li> </ul>	<p><b>*Action</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Self-Assessment Review Results/Findings</li> <li>- Distribution of final Bylaws 2023-2024</li> </ul> <p><b>*Monthly Reports</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Staffing Changes</li> <li>- Budget Report</li> <li>- In-Kind</li> <li>- Program Enrollment &amp; Attendance Report</li> <li>- CACFP</li> <li>- Correspondence from the Office of Head Start</li> </ul> <p><b>*Training</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conscious Discipline</li> </ul>	<p><b>*Action</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Self-Assessment Review</li> <li>- Corrective Plan of Action</li> <li>- Review &amp; Accept Basic 2022-2023 Program Information Report - PIR numbers.</li> </ul> <p><b>*Monthly Reports</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Staffing Changes</li> <li>- Budget Report</li> <li>- In-Kind</li> <li>- Program Enrollment &amp; Attendance Report</li> <li>- CACFP</li> <li>- Correspondence from the Office of Head Start</li> </ul> <p><b>*Training</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Child Outcomes</li> </ul>
<b>Board of Directors</b>	<p><b>*Action</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2023-2024 COLA &amp; Quality Improvement Grant Application</li> </ul> <p><b>*Monthly Reports</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Staffing Changes</li> <li>- Budget Report</li> <li>- In-Kind</li> <li>- Program Enrollment &amp; Attendance Report</li> <li>- CACFP</li> <li>- Correspondence from the Office of Head Start</li> </ul>	<p><b>*Action</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- First Reading of the 2023-2024 Bylaws</li> <li>- Planning Process Policy with Planning Calendar</li> <li>- 2023-2024 Reimbursement Policy</li> <li>- Approve No Fee Policy</li> <li>- Budget Revision (if applicable)</li> </ul> <p><b>*Monthly Reports</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Staffing Changes</li> <li>- Budget Report</li> <li>- In-Kind</li> <li>- Program Enrollment &amp; Attendance Report</li> <li>- CACFP</li> <li>- Correspondence from the Office of Head Start</li> </ul>	<p><b>*Action</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Approve the 2023-2024 Bylaws</li> <li>- Internal Dispute Resolution</li> <li>- Suspension and Expulsion Policy</li> <li>- Approve Self-Assessment Procedure (Distribute Health &amp; Safety Checklist)</li> </ul> <p><b>*Monthly Reports</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Staffing Changes</li> <li>- Budget Report</li> <li>- In-Kind</li> <li>- Program Enrollment &amp; Attendance Report</li> <li>- CACFP</li> <li>- Correspondence from the Office of Head Start</li> </ul>	<p><b>*Action</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Self-Assessment Review Results/Findings</li> <li>- Distribution of final Bylaws 2023-2024</li> </ul> <p><b>*Monthly Reports</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Staffing Changes</li> <li>- Budget Report</li> <li>- In-Kind</li> <li>- Program Enrollment &amp; Attendance Report</li> <li>- CACFP</li> <li>- Correspondence from the Office of Head Start</li> </ul>	<p><b>*Action</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoring Review Corrective Plan of Action</li> <li>- Review &amp; Accept Basic 2022-2023 PIR numbers.</li> </ul> <p><b>*Monthly Reports</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Staffing Changes</li> <li>- Budget Report</li> <li>- In-Kind</li> <li>- Program Enrollment &amp; Attendance Report</li> <li>- CACFP</li> <li>- Correspondence from the Office of Head Start</li> </ul>
	<b>June 8, 2023</b>	<b>July 13, 2023</b>	<b>August 10, 2023</b>	<b>September 14, 2023</b>	<b>October 12, 2023</b>

November 8, 2023	December 13, 2023	January 10, 2024	February 7, 2024	March 13, 2024	April 10, 2024	May 8, 2024
<p><b>*Action</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>None</li> </ul> <p><b>*Monthly Reports</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Staffing Changes</li> <li>Budget Report</li> <li>In-Kind</li> <li>Program Enrollment &amp; Attendance Report</li> <li>CACFP</li> <li>Correspondence from the Office of Head Start</li> </ul> <p><b>*Training</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>School Readiness Goals</li> </ul>	<p><b>*Action</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>None</li> </ul> <p><b>*Monthly Reports</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Staffing Changes</li> <li>Budget Report</li> <li>In-Kind</li> <li>Program Enrollment &amp; Attendance Report</li> <li>CACFP</li> <li>Correspondence from the Office of Head Start</li> </ul>	<p><b>*Action</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>None</li> </ul> <p><b>*Monthly Reports</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Staffing Changes</li> <li>Budget Report</li> <li>In-Kind</li> <li>Program Enrollment &amp; Attendance Report</li> <li>CACFP</li> <li>Correspondence from the Office of Head Start</li> </ul>	<p><b>*Action</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2022-2023 Criteria for defining Enrollment, Recruitment, Selection, Eligibility and Attendance (ERSEA)</li> <li>Approves Financial Audit and monitors the agency's actions to correct any audit findings</li> <li>Approve Community Assessment</li> <li>Budget Revision (if applicable)</li> </ul> <p><b>*Monthly Reports</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Staffing Changes</li> <li>Budget Report</li> <li>In-Kind</li> <li>Program Enrollment &amp; Attendance Report</li> <li>CACFP</li> <li>Correspondence from the Office of Head Start</li> </ul>	<p><b>*Action</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Review &amp; Approve 2020-2025 Goals and Objectives Year three Update</li> </ul> <p><b>*Monthly Reports</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Staffing Changes</li> <li>Budget Report</li> <li>In-Kind</li> <li>Program Enrollment &amp; Attendance Report</li> <li>CACFP</li> <li>Correspondence from the Office of Head Start</li> </ul> <p><b>*Training</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Parent Curriculum - Ready Rosie</li> </ul>	<p><b>*Action</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Approve 2022-2023 Application/ Budget for Fresno Migrant/Seasonal Head Start and Early Head Start</li> <li>Training Plan</li> <li>Basic Budget</li> <li>Administrative Budget</li> <li>Non Federal Share</li> <li>Service Area Plan</li> <li>Budget Revision (if applicable)</li> </ul> <p><b>*Monthly Reports</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Staffing Changes</li> <li>Budget Report</li> <li>In-Kind</li> <li>Program Enrollment &amp; Attendance Report</li> <li>CACFP</li> <li>Correspondence from the Office of Head Start</li> </ul>	<p><b>*Action</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>None</li> </ul> <p><b>*Monthly Reports</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Staffing Changes</li> <li>Budget Report</li> <li>In-Kind</li> <li>Program Enrollment &amp; Attendance Report</li> <li>CACFP</li> <li>Correspondence from the Office of Head Start</li> </ul>
<p><b>*Action</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>None</li> </ul> <p><b>*Monthly Reports</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Staffing Changes</li> <li>Budget Report</li> <li>In-Kind</li> <li>Program Enrollment &amp; Attendance Report</li> <li>CACFP</li> <li>Correspondence from the Office of Head Start</li> </ul>	<p><b>*Action</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>None</li> </ul> <p><b>*Monthly Reports</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Staffing Changes</li> <li>Budget Report</li> <li>In-Kind</li> <li>Program Enrollment &amp; Attendance Report</li> <li>CACFP</li> <li>Correspondence from the Office of Head Start</li> </ul>	<p><b>*Action</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>None</li> </ul> <p><b>*Monthly Reports</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Staffing Changes</li> <li>Budget Report</li> <li>In-Kind</li> <li>Program Enrollment &amp; Attendance Report</li> <li>CACFP</li> <li>Correspondence from the Office of Head Start</li> </ul>	<p><b>*Action</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2022-2023 Criteria for defining Enrollment, Recruitment, Selection, Eligibility and Attendance (ERSEA)</li> <li>Approve Community Assessment</li> <li>Budget Revision (if applicable)</li> </ul> <p><b>*Monthly Reports</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Staffing Changes</li> <li>Budget Report</li> <li>In-Kind</li> <li>Program Enrollment &amp; Attendance Report</li> <li>CACFP</li> <li>Correspondence from the Office of Head Start</li> </ul>	<p><b>*Action</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Approve 2020-2025 Goals and Objectives Report- Year three Update</li> </ul> <p><b>*Monthly Reports</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Staffing Changes</li> <li>Budget Report</li> <li>In-Kind</li> <li>Program Enrollment &amp; Attendance Report</li> <li>CACFP</li> <li>Correspondence from the Office of Head Start</li> </ul>	<p><b>*Action</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Approve 2022-2023 Application/ Budget for Fresno Migrant/Seasonal Head Start and Early Head Start</li> <li>Training Plan</li> <li>Basic Budget</li> <li>Administrative Budget</li> <li>Non Federal Share</li> <li>Service Area Plan</li> </ul> <p><b>*Monthly Reports</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Staffing Changes</li> <li>Budget Report</li> <li>In-Kind</li> <li>Program Enrollment &amp; Attendance Report</li> <li>CACFP</li> <li>Correspondence from the Office of Head Start</li> </ul>	<p><b>*Action</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Budget Revision (if applicable)</li> </ul> <p><b>*Monthly Reports</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Staffing Changes</li> <li>Budget Report</li> <li>In-Kind</li> <li>Program Enrollment &amp; Attendance Report</li> <li>CACFP</li> <li>Correspondence from the Office of Head Start</li> </ul>
<p><b>*Action</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>None</li> </ul> <p><b>*Monthly Reports</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Staffing Changes</li> <li>Budget Report</li> <li>In-Kind</li> <li>Program Enrollment &amp; Attendance Report</li> <li>CACFP</li> <li>Correspondence from the Office of Head Start</li> </ul>	<p><b>*Action</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>None</li> </ul> <p><b>*Monthly Reports</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Staffing Changes</li> <li>Budget Report</li> <li>In-Kind</li> <li>Program Enrollment &amp; Attendance Report</li> <li>CACFP</li> <li>Correspondence from the Office of Head Start</li> </ul>	<p><b>*Action</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>None</li> </ul> <p><b>*Monthly Reports</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Staffing Changes</li> <li>Budget Report</li> <li>In-Kind</li> <li>Program Enrollment &amp; Attendance Report</li> <li>CACFP</li> <li>Correspondence from the Office of Head Start</li> </ul>	<p><b>*Action</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2022-2023 Criteria for defining Enrollment, Recruitment, Selection, Eligibility and Attendance (ERSEA)</li> <li>Approve Community Assessment</li> <li>Budget Revision (if applicable)</li> </ul> <p><b>*Monthly Reports</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Staffing Changes</li> <li>Budget Report</li> <li>In-Kind</li> <li>Program Enrollment &amp; Attendance Report</li> <li>CACFP</li> <li>Correspondence from the Office of Head Start</li> </ul>	<p><b>*Action</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Approve 2020-2025 Goals and Objectives Report- Year three Update</li> </ul> <p><b>*Monthly Reports</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Staffing Changes</li> <li>Budget Report</li> <li>In-Kind</li> <li>Program Enrollment &amp; Attendance Report</li> <li>CACFP</li> <li>Correspondence from the Office of Head Start</li> </ul>	<p><b>*Action</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Approve 2022-2023 Application/ Budget for Fresno Migrant/Seasonal Head Start and Early Head Start</li> <li>Training Plan</li> <li>Basic Budget</li> <li>Administrative Budget</li> <li>Non Federal Share</li> <li>Service Area Plan</li> </ul> <p><b>*Monthly Reports</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Staffing Changes</li> <li>Budget Report</li> <li>In-Kind</li> <li>Program Enrollment &amp; Attendance Report</li> <li>CACFP</li> <li>Correspondence from the Office of Head Start</li> </ul>	<p><b>*Action</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Budget Revision (if applicable)</li> </ul> <p><b>*Monthly Reports</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Staffing Changes</li> <li>Budget Report</li> <li>In-Kind</li> <li>Program Enrollment &amp; Attendance Report</li> <li>CACFP</li> <li>Correspondence from the Office of Head Start</li> </ul>



# Reporte al Comité de Políticas

Tema de Agenda: F-4

Reunión del Comité de Políticas para: 12 de julio del 2023

Autora: Maritza Gomez-Zaragoza

---

FECHA: 3 de julio del 2023

PARA: Comité de Políticas de Head Start Migrante/Temporal de Fresno

DE: Maritza Gomez-Zaragoza, Directora del Programa de Head Start

TEMA: Primera Lectura de los Estatutos 2023-2024

## I. RECOMENDACION

Primera lectura de los Estatutos 2023-2024 presentados al Comité de Políticas de Head Start Migrante de Fresno y sugerir cambios o modificaciones.

## II. RESUMEN

Los estatutos son las reglas que gobiernan al Comité de Políticas. Los Estatutos son revisados anualmente. Cualquier cambio propuesto será hecho al tiempo de revisión. El Consejo se le permite 30 días para la revisión y se espera que sugieran cualquier cambio o recomendación si los hay.

## III. DISCUSION

- Los estatutos 2023-2024 fueron revisados y actualizados por el abogado de la agencia, Russ Ryan, para garantizar el cumplimiento y agregar un texto basado en la orientación del Gobernador sobre cómo realizar reuniones públicas y garantizar el cumplimiento de la Ley Brown.
- Los cambios fueron necesarios para apropiarse y elegir de manera segura a los padres del nivel de centro al Comité de Política de Padres y continuar cumpliendo con los Estándares de Desempeño de Head Start.
- Durante la siguiente reunión del Comité, habrá tiempo para hacer preguntas y clarificar dudas de los miembros.
- Miembros del Comité tienen 30 días para revisar los cambios; la aprobación será tomada en la junta de agosto

IV FINANCIACION: Ninguno



# Report to the Policy Committee

Agenda Item Number: F-4

Policy Committee Meeting for: July 12, 2023

Author: Maritza Gomez-Zaragoza

---

DATE: July 3, 2023

TO: Fresno Migrant/Seasonal Head Start Policy Committee

FROM: Maritza Gomez-Zaragoza, Head Start Program Director

SUBJECT: First Reading of 2023-2024 By-Laws

I. **RECOMMENDATIONS**

First reading of the 2023-2024 By-Laws for the Fresno Migrant/Seasonal Head Start Policy Committee and make any suggested changes or modifications.

II. **SUMMARY**

The By-Laws are one set of rules that govern the Policy Committee. By-Laws are reviewed yearly. Any proposed changes will be made at the time of review. The Committee is allowed 30 days for review and is expected to suggest any changes or recommendation if there are any.

III. **DISCUSSION**

- The bylaws were reviewed and updated by the Agency Attorney, Russ Ryan, to ensure compliance and add wording based on the Governors guidance on how to conduct public meetings and ensuring compliance with the Brown Act.
- Revision to the by-laws are necessary to appropriately and safely elect parents from the center level to the Parent Policy Committee and continue to comply with the Head Start Performance Standards.
- During the next Policy Committee meeting, there will be time to address any questions members may have.
- Committee members will have 30 days to review the changes; any requests for changes will be approved at the August meeting.

IV. **FINANCING**: None

**CAPMC**

**Fresno Migrant/Seasonal Head Start Policy Committee  
Staffing Changes - February 2023**

**NEW HIRES**

EE ID # \_\_\_\_\_ Position \_\_\_\_\_ Location \_\_\_\_\_ Effective Date \_\_\_\_\_ Hours \_\_\_\_\_ Justification \_\_\_\_\_  
61388 Nutrition Services Content Specialist Fresno Office 2/28/2023 80 Open Position

**ROVISIONAL**

EE ID # \_\_\_\_\_ Position \_\_\_\_\_ Location \_\_\_\_\_ Effective Date \_\_\_\_\_ Hours \_\_\_\_\_ Justification \_\_\_\_\_

**SUBSTITUTES**

EE ID # \_\_\_\_\_ Position \_\_\_\_\_ Location \_\_\_\_\_ Effective Date \_\_\_\_\_ Hours \_\_\_\_\_ Justification \_\_\_\_\_

**CONTRACT EMPLOYEE**

EE ID # \_\_\_\_\_ Position \_\_\_\_\_ Location \_\_\_\_\_ Effective Date \_\_\_\_\_ Hours \_\_\_\_\_ Justification \_\_\_\_\_

**VOLUNTARY RESIGNATIONS**

EE ID # \_\_\_\_\_ Position \_\_\_\_\_ Location \_\_\_\_\_ Effective Date \_\_\_\_\_ Hours \_\_\_\_\_ Justification \_\_\_\_\_

**TERMINATION**

EE ID # \_\_\_\_\_ Position \_\_\_\_\_ Location \_\_\_\_\_ Effective Date \_\_\_\_\_ Hours \_\_\_\_\_ Justification \_\_\_\_\_

**CAPMC**

**Comite de Politicas de Head Start Migrant/Temporal de Fresno  
Cambios del Personal - febrero 2023**

**NUEVOS EMPLEADOS**

# DE ID EE \_\_\_\_\_ Posición \_\_\_\_\_ Ubicación \_\_\_\_\_ Fecha de Efectividad \_\_\_\_\_ Horas \_\_\_\_\_ Justificación \_\_\_\_\_

61388      Especialista en Contenido de Servicios de Nutrición      Fresno Office      2/28/2023      80      Posición abierta

**PROVISIONAL**

# DE ID EE \_\_\_\_\_ Posición \_\_\_\_\_ Ubicación \_\_\_\_\_ Fecha de Efectividad \_\_\_\_\_ Horas \_\_\_\_\_ Justificación \_\_\_\_\_

**SUBSTITUTO**

# DE ID EE \_\_\_\_\_ Posición \_\_\_\_\_ Ubicación \_\_\_\_\_ Fecha de Efectividad \_\_\_\_\_ Horas \_\_\_\_\_ Justificación \_\_\_\_\_

**EMPLEADO POR CONTRATO**

# DE ID EE \_\_\_\_\_ Posición \_\_\_\_\_ Ubicación \_\_\_\_\_ Fecha de Efectividad \_\_\_\_\_ Horas \_\_\_\_\_ Justificación \_\_\_\_\_

**RESIGNACION VOLUNTARIA**

# DE ID EE \_\_\_\_\_ Posición \_\_\_\_\_ Ubicación \_\_\_\_\_ Fecha de Efectividad \_\_\_\_\_ Horas \_\_\_\_\_ Justificación \_\_\_\_\_

**TERMINO DE EMPLEO**

# DE ID EE \_\_\_\_\_ Posición \_\_\_\_\_ Ubicación \_\_\_\_\_ Fecha de Efectividad \_\_\_\_\_ Horas \_\_\_\_\_ Justificación \_\_\_\_\_

**CAPMC**  
**Fresno Migrant/Seasonal Head Start Policy Committee**  
**Staffing Changes - April 2023**

**NEW HIRES**

EE ID #	Position	Location	Effective Date	Hours	Justification
---------	----------	----------	----------------	-------	---------------

**ROVISIONAL**

EE ID #	Position	Location	Effective Date	Hours	Justification
---------	----------	----------	----------------	-------	---------------

**SUBSTITUTES**

EE ID #	Position	Location	Effective Date	Hours	Justification
---------	----------	----------	----------------	-------	---------------

**CONTRACT EMPLOYEE**

EE ID #	Position	Location	Effective Date	Hours	Justification
---------	----------	----------	----------------	-------	---------------

**VOLUNTARY RESIGNATIONS**

EE ID #	Position	Location	Effective Date	Hours	Justification
---------	----------	----------	----------------	-------	---------------

60105	Head Start Professional Development Coach	Fresno Office	4/6/2023	80	Resignation
60185	Support Services Manager	Gill Office	4/21/2023	80	Retirement

**TERMINATION**

EE ID #	Position	Location	Effective Date	Hours	Justification
---------	----------	----------	----------------	-------	---------------

**CAPMC**

**Comite de Politicas de Head Start Migrant/Temporal de Fresno  
Cambios del Personal - abril 2023**

**NUEVOS EMPLEADOS**

# DE ID EE      Posición      Ubicación      Fecha de Efectividad      Horas      Justificación

**PROVISIONAL**

# DE ID EE      Posición      Ubicación      Fecha de Efectividad      Horas      Justificación

**SUBSTITUTO**

# DE ID EE      Posición      Ubicación      Fecha de Efectividad      Horas      Justificación

**EMPLEADO POR CONTRATO**

# DE ID EE      Posición      Ubicación      Fecha de Efectividad      Horas      Justificación

**RESIGNACION VOLUNTARIA**

# DE ID EE      Posición      Ubicación      Fecha de Efectividad      Horas      Justificación

60105      Entrenador de desarrollo profesional de Head Start

60185      Gerente de Servicios de Soporte

Fresno Office      4/6/2023      80      Resignation

Gill Office      4/21/2023      80      Jubilación

**TERMINO DE EMPLEO**

# DE ID EE      Posición      Ubicación      Fecha de Efectividad      Horas      Justificación

**CAPMC**  
**Fresno Migrant/Seasonal Head Start Policy Committee**  
**Staffing Changes - May 2023**

**NEW HIRES**

EE ID #	Position	Location	Effective Date	Hours	Justification

**ROVISIONAL**

EE ID #	Position	Location	Effective Date	Hours	Justification

**SUBSTITUTES**

EE ID #	Position	Location	Effective Date	Hours	Justification

**CONTRACT EMPLOYEE**

EE ID #	Position	Location	Effective Date	Hours	Justification

**VOLUNTARY RESIGNATIONS**

EE ID #	Position	Location	Effective Date	Hours	Justification

60961	Instructional Aide II/Janitor	Casa Castellanos	5/15/2023	80	Resignation
-------	-------------------------------	------------------	-----------	----	-------------

**TERMINATION**

EE ID #	Position	Location	Effective Date	Hours	Justification

**CAPMC**

**Comite de Politicas de Head Start Migrant/Temporal de Fresno  
Cambios del Personal - mayo 2023**

**NUEVOS EMPLEADOS**

# DE ID EE \_\_\_\_\_ Posición \_\_\_\_\_ Ubicación \_\_\_\_\_ Fecha de Efectividad \_\_\_\_\_ Horas \_\_\_\_\_ Justificación \_\_\_\_\_

**PROVISIONAL**

# DE ID EE \_\_\_\_\_ Posición \_\_\_\_\_ Ubicación \_\_\_\_\_ Fecha de Efectividad \_\_\_\_\_ Horas \_\_\_\_\_ Justificación \_\_\_\_\_

**SUBSTITUTO**

# DE ID EE \_\_\_\_\_ Posición \_\_\_\_\_ Ubicación \_\_\_\_\_ Fecha de Efectividad \_\_\_\_\_ Horas \_\_\_\_\_ Justificación \_\_\_\_\_

**EMPLEADO POR CONTRATO**

# DE ID EE \_\_\_\_\_ Posición \_\_\_\_\_ Ubicación \_\_\_\_\_ Fecha de Efectividad \_\_\_\_\_ Horas \_\_\_\_\_ Justificación \_\_\_\_\_

**RESIGNACION VOLUNTARIA**

# DE ID EE \_\_\_\_\_ Posición \_\_\_\_\_ Ubicación \_\_\_\_\_ Fecha de Efectividad \_\_\_\_\_ Horas \_\_\_\_\_ Justificación \_\_\_\_\_

60961 Asistente de maestra Casa Castellanos 5/15/2023 80 Renuncia

**TERMINO DE EMPLEO**

# DE ID EE \_\_\_\_\_ Posición \_\_\_\_\_ Ubicación \_\_\_\_\_ Fecha de Efectividad \_\_\_\_\_ Horas \_\_\_\_\_ Justificación \_\_\_\_\_

**MBNA America Business Card**  
**Credit Card Charges**  
**June / junio 2023 Statement**  
**Maritza Gomez / Fresno Migrant Head Start**

Date of Transaction	Purchase Order #	Name of Vendor	Description	Amount	Account Charged	Receipt
05/04/2023	NA	Fresno Glass	Window replacement for Firebaugh center	\$688.46	331.0-6432-3.3-023-00	Yes
05/11/2023	NA	Olive Garden	Lunch for Fresno CD pre-service	\$201.41	330.0-6121-3.3-000-00	Yes
05/21/2023	NA	Zoom	Video Conferencing system	\$15.99	331.0-6130-3.3-000-00	Yes
<b>TOTAL</b>				<b>\$905.86</b>		

Comments: I certify that the items and charges above are true and correct and that the charges inquired have been for business purposes only. Receipts are attached (if available).

\_\_\_\_\_  
 Maritza Gomez, Head Start Director

\_\_\_\_\_  
 Date

Account Description	Grant Budget	Current Period	Current Mth YTD	Prior Mth YTD	Current vs Budget YTD	Budget YTD	% Spent	Encumbered	YTD Actual + Encumbered	Budget Balance
<b>REVENUES</b>										
4110 GRANT INCOME-FEDERAL	4,803,310.00	373,679.77	2,836,418.50	2,462,738.73	47,916.18	2,789,402.32	59.05%	43,934.60	2,880,363.10	(1,922,956.90)
4130 GRANT INCOME-AREA		0.00	0.00	0.00	-	0.00	0.00%	0.00	0.00	0.00
4210 DONATIONS		0.00	0.00	0.00	-	0.00	0.00%	0.00	0.00	0.00
4220 IN KIND CONTRIBUTIONS	666,273.00	21,068.62	441,538.34	420,479.72	61,326.34	380,212.00	66.27%	0.00	441,538.34	(224,734.66)
4330- SALE OF ASSETS		0.00	0.00	0.00	-	0.00	0.00%	0.00	0.00	0.00
4390 MISC INCOME		0.00	0.00	0.00	-	0.00	0.00%	0.00	0.00	0.00
<b>TOTAL REVENUES</b>	<b>5,469,583.00</b>	<b>384,738.39</b>	<b>3,256,896.22</b>	<b>2,886,310.70</b>	<b>108,342.52</b>	<b>3,169,614.32</b>	<b>59.55%</b>	<b>43,934.60</b>	<b>3,321,891.44</b>	<b>(2,147,691.56)</b>
5010 SALARIES & WAGES	2,802,658.00	208,140.89	1,492,428.64	1,284,287.75	(73,252.36)	1,565,681.00	53.25%	0.00	1,492,428.64	(1,310,429.36)
5012- DIRECTOR'S SALARY		0.00	0.00	0.00	-	0.00	0.00%	0.00	0.00	0.00
5019- SALARIES & WAGES C19		0.00	0.00	0.00	-	0.00	0.00%	0.00	0.00	0.00
5020 ACCRUED VACATION PAY	179,760.00	13,087.52	92,930.79	79,843.27	(7,483.74)	100,414.53	51.70%	0.00	92,930.79	(86,829.21)
5112 HEALTH INSURANCE	227,216.00	4,274.29	109,992.86	105,118.57	(32,710.14)	142,103.00	48.14%	0.00	109,992.86	(117,823.14)
5114 WORKER'S COMPENSATION	112,519.00	6,350.79	51,476.35	45,125.56	(11,377.65)	62,854.00	45.75%	0.00	51,476.35	(61,042.65)
5115- Worker's Compensation C19		0.00	0.00	0.00	-	0.00	0.00%	0.00	0.00	0.00
5116 PENSION	185,105.00	9,971.39	83,266.58	83,266.58	(8,096.03)	101,334.00	50.37%	0.00	93,237.97	(91,867.03)
5117- Pension C19		0.00	0.00	0.00	-	0.00	0.00%	0.00	0.00	0.00
5121- FICA C19		0.00	0.00	0.00	-	0.00	0.00%	0.00	0.00	0.00
5122 FICA	209,654.00	15,800.67	127,762.48	111,961.81	10,648.48	117,114.00	60.94%	0.00	127,762.48	(81,891.52)
5124 SUJ	41,928.00	8,242.88	18,971.33	10,728.45	(3,013.47)	21,984.80	45.25%	0.00	18,971.33	(22,966.67)
5125- DIRECTOR'S FRINGE		0.00	0.00	0.00	-	0.00	0.00%	0.00	0.00	0.00
5130 ACCRUED VACATION FRINGE	13,302.00	1,001.21	7,109.45	6,108.24	(315.55)	7,425.00	53.45%	0.00	7,109.45	(6,192.55)
6174 STAFF TRAVEL-OUT OF AREA		16.43	16.43	16.43	-	0.00	0.00%	0.00	16.43	16.43
6222 PER DIEM - STAFF		0.00	0.00	0.00	-	0.00	0.00%	0.00	0.00	0.00
6221 EQUIPMENT OVER > \$5000	14,580.00	951.11	6,009.74	5,058.63	(2,796.26)	8,808.00	41.22%	3,132.95	9,142.68	(6,437.31)
6110 OFFICE SUPPLIES	10,000.00	20,059.65	67,362.63	47,302.98	61,605.63	5,757.00	67.36%	4,014.50	71,377.13	61,377.13
6112 DATA PROCESSING SUPPLIES	20,000.00	163.42	6,426.05	6,262.63	(3,569.95)	9,966.00	32.13%	0.00	6,426.05	(13,573.95)
6121 FOOD	1,050.00	827.03	4,761.44	3,934.41	4,761.44	0.00	453.47%	1,278.14	6,039.58	4,989.58
6122 KITCHEN SUPPLIES	50,000.00	3,239.68	44,765.49	41,525.81	16,116.49	28,649.00	89.53%	5,929.27	50,694.76	694.76
6130 PROGRAM SUPPLIES	1,050.00	0.00	6,833.56	6,833.56	6,308.56	525.00	650.82%	0.00	6,833.56	5,783.56
6134 INSTRUCTIONAL SUPPLIES	20,400.00	4,224.49	12,135.88	7,911.39	810.88	11,325.00	59.49%	0.00	12,135.88	(8,264.12)
6140 CUSTODIAL SUPPLIES		0.00	0.00	0.00	-	0.00	0.00%	0.00	0.00	0.00
6142 LINEN/LAUNDRY	1,500.00	158.27	416.95	258.68	(708.05)	1,125.00	27.80%	0.00	416.95	(1,083.05)
6170 POSTAGE & SHIPPING	175.00	0.00	0.00	0.00	-	0.00	0.00%	3,114.48	3,114.48	2,939.48
6132 MEDICAL & DENTAL SUPPLIES		0.00	0.00	0.00	-	0.00	0.00%	0.00	0.00	0.00
6150 UNIFORM RENTAL/PURCHASE	33,876.00	2,210.34	296.13	146.13	296.13	0.00	0.00%	0.00	296.13	296.13
6180 EQUIPMENT RENTAL	18,576.00	2,894.02	25,182.22	22,971.88	(224.78)	25,407.00	74.34%	0.00	25,182.22	(8,693.78)
6181 EQUIPMENT MAINTENANCE		0.00	19,485.10	16,591.08	5,553.10	13,932.00	104.89%	0.00	19,485.10	909.10
6212 EQUIPMENT PURCHASES < \$500		0.00	0.00	0.00	-	0.00	0.00%	0.00	0.00	0.00
6214 EQUIPMENT OVER > 500		0.00	0.00	0.00	-	0.00	0.00%	0.00	0.00	0.00
6216 EQUIPMENT OVER > \$1000		0.00	0.00	0.00	-	0.00	0.00%	0.00	0.00	0.00
6231 BUILDING RENOVATION		0.00	0.00	0.00	-	0.00	0.00%	0.00	0.00	0.00
6232 BUILDING IMPROVEMENTS		0.00	0.00	0.00	-	0.00	0.00%	0.00	0.00	0.00
6310 PRINTING & PUBLICATIONS	5,010.00	926.64	17,871.09	16,944.45	15,366.09	2,595.00	356.71%	5,766.98	23,638.07	18,628.07
6312 ADVERTISING & PROMOTION	240.00	12,295.15	95,594.26	83,298.11	39,443.26	56,151.00	127.68%	0.00	95,594.26	20,726.26
6320 TELEPHONE	102,175.00	7,156.16	66,217.25	59,061.09	(10,415.75)	76,633.00	64.81%	0.00	66,217.25	(36,957.75)
6410 RENT	78,000.00	5,649.16	52,674.05	47,024.89	(5,825.95)	58,500.00	67.53%	0.00	52,674.05	(25,325.95)
6420 UTILITIES/ DISPOSAL	32,000.00	951.85	44,612.05	43,660.20	20,604.05	24,008.00	139.41%	2,991.23	47,603.28	15,603.28
6432 BUILDING REPAIRS/ MAINT	21,000.00	4,660.97	35,812.69	31,151.72	20,062.69	15,750.00	170.54%	0.00	35,812.69	14,812.69
6433 GROUNDS MAINTENANCE	6,600.00	708.38	4,836.94	4,836.94	596.94	4,950.00	84.04%	0.00	5,446.94	(1,053.06)
6436 PEST CONTROL	6,512.00	3,376.29	5,946.94	2,908.55	(1,507.71)	4,884.00	51.85%	0.00	3,376.29	(3,135.71)
6437 BURGLAR & FIRE ALARM	13,600.00	1,375.99	11,007.92	9,631.93	807.92	10,200.00	80.94%	0.00	11,007.92	(2,592.08)
6440 PROPERTY INSURANCE	18,520.00	141.96	2,957.46	2,815.50	(6,298.54)	9,256.00	15.97%	14,042.48	16,999.94	(1,520.06)
6520 CONSULTANTS	376.00	0.00	48.78	48.78	(139.22)	189.00	13.17%	0.00	48.78	(328.22)
6522 CONSULTANT EXPENSES	13,700.00	0.00	0.00	0.00	(6,849.00)	6,849.00	0.00%	0.00	0.00	(13,700.00)
6524 CONTRACTS	6,000.00	0.00	625.00	625.00	(2,375.00)	3,000.00	10.42%	0.00	625.00	(5,375.00)

Fresno Migrant Head Start  
Budget to Actual (331 Basic)  
Period Ending May-23

Account Description	Grant Budget	Current Period	Current Mth		Prior Mth		Current vs Budget		YTD Budget	% Spent	Encumbered	Encumbered	YTD Actual +	Budget Balance
			YTD		YTD		YTD							
6540 CUSTODIAL SERVICES	4,776.00	398.00	3,665.00	3,267.00	83.00	3,582.00	76.74%	0.00	3,665.00	0.00	3,665.00	(1,111.00)		
6555 MEDICAL SCREENING/DEATIS	1,000.00	0.00	1,085.00	1,085.00	685.00	400.00	108.50%	0.00	1,085.00	0.00	1,085.00	85.00		
6562 MEDICAL EXAM		0.00					0.00%		0.00		0.00	0.00		
6564 MEDICAL FOLLOW-UP		0.00					0.00%		0.00		0.00	0.00		
6566 DENTAL EXAM		0.00					0.00%		0.00		0.00	0.00		
6568 DENTAL FOLLOW-UP		0.00					0.00%		0.00		0.00	0.00		
6610 GAS & OIL	12,500.00	0.00	9,514.41	8,102.12	140.41	9,374.00	76.12%	0.00	9,514.41	0.00	9,514.41	(2,965.59)		
6620 VEHICLE INSURANCE	19,800.00	1,412.29	17,278.84	15,102.30	2,428.84	14,850.00	87.27%	0.00	17,278.84	0.00	17,278.84	(2,521.16)		
6630 VEHICLE LICENSE AND FEES		2,176.54		7,918.44			0.00%							
6640 VEHICLE REPAIR & MAINTENANCE	9,996.00	9,390.32	1,893.32	7,497.00	1,893.32	7,497.00	93.94%	0.00	9,390.32	0.00	9,390.32	(605.68)		
6712 STAFF TRAVEL-LOCAL	3,930.00	406.72	4,827.76	4,419.04	2,862.76	1,965.00	122.84%	0.00	4,827.76	0.00	4,827.76	897.76		
6724 PER DIEM - PARENT		0.00					0.00%							
6730 VOLUNTEER TRAVEL		0.00					0.00%							
6742 TRAINING - STAFF		0.00					0.00%							
6744 TRAINING - PARTICIPANTS/CLIENTS		0.00					0.00%							
6748 TRAINING - PARENT		0.00					0.00%							
6748 EDUCATION REIMBURSEMENT		0.00					0.00%							
6750 FIELD TRIPS		0.00					0.00%							
6820 INTEREST EXPENSE	432.00	37.32	337.68	300.16	13.68	324.00	78.17%	0.00	337.68	0.00	337.68	(94.32)		
6832 LIABILITY INSURANCE	1,140.00	171.97	933.81	761.84	363.81	570.00	81.91%	0.00	933.81	0.00	933.81	(206.19)		
6834 STUDENT ACTIVITY INSURAN	5,800.00	0.00	(1,842.30)	(1,842.30)	(7,642.30)	5,800.00	-31.76%	0.00	(1,842.30)	0.00	(1,842.30)	(7,642.30)		
6840 PROPERTY TAXES	10,500.00	16.38	23,574.64	23,558.26	18,324.65	5,249.99	224.52%	0.00	23,574.64	0.00	23,574.64	13,074.64		
6850 FEES & LICENSES	240.00	0.00	0.00	0.00	(180.00)	180.00	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00	(240.00)		
6851 CPR FEES	500.00	0.00	260.25	260.25	10.25	250.00	52.05%	0.00	260.25	0.00	260.25	(239.75)		
6852 FINGER PRINTING		0.00					0.00%							
6860 DEPRECIATION EXPENSE		0.00					0.00%							
6875- EMPLOYEE HEALTH & WELFARE	8,475.00	289.87	4,643.22	4,353.35	(3,831.78)	8,475.00	54.79%	0.00	4,643.22	0.00	4,643.22	(3,831.78)		
6882 CASH SHORT/OVER	700.00	0.00	0.00	0.00	(280.00)	280.00	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00	(700.00)		
7110 PARENT ACTIVITIES	126.00	0.00	0.00	0.00	(63.00)	63.00	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00	(126.00)		
7111- PARENT MILEAGE		0.00					0.00%							
7112 PARENT INVOLVEMENT		0.00					0.00%							
7114 PC ALLOWANCE	600.00	30.00	240.00	210.00	240.00	0.00	0.00%	0.00	240.00	0.00	240.00	240.00		
7116 PC FOOD		0.00			(450.00)	450.00	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00	(600.00)		
8110 INKIND SALARIES	451,921.00	6,150.87	307,368.59	301,217.72	49,476.59	257,892.00	68.01%	0.00	307,368.59	0.00	307,368.59	(144,552.41)		
8120 INKIND RENT	210,665.00	14,907.75	134,169.75	119,262.00	13,952.75	120,217.00	63.69%	0.00	134,169.75	0.00	134,169.75	(76,495.25)		
8130 INKIND OTHER	3,687.00	0.00	0.00	0.00	(2,103.00)	2,103.00	0.00%	0.00	0.00	0.00	0.00	(3,687.00)		
9010 INDIRECT EXPENSE	400,643.00	31,168.52	236,584.86	205,416.34	3,921.86	232,863.00	59.05%	0.00	236,584.86	3,664.57	240,249.43	(160,393.57)		
TOTAL EXPENSES	5,469,583.00	394,738.39	3,256,898.22	2,868,310.70	108,342.52	3,169,614.32	59.55%	0.00	43,934.60	3,321,881.44	3,321,881.44	(2,147,691.56)		

CHANGE IN NET ASSETS

Administrative	2,870,749.85
YTD Expense	441,538.34
YTD Inkind	3,312,288.19
YTD Admin	284,680.00
YTD %	8.59%

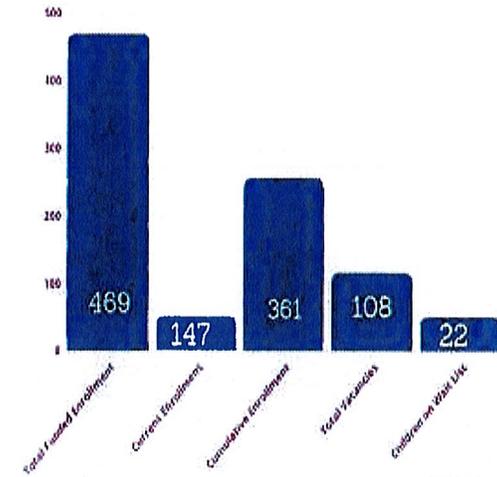
TOTAL YTD	5.1%
INDIRECT EXP	204,059.73
Prior Mth	234,668.53
Curr Mth	1,916.33



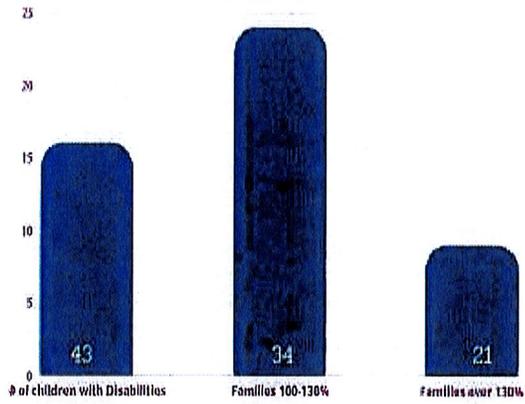


# Fresno Migrant Seasonal Head Start Monthly Enrollment Report May 2023

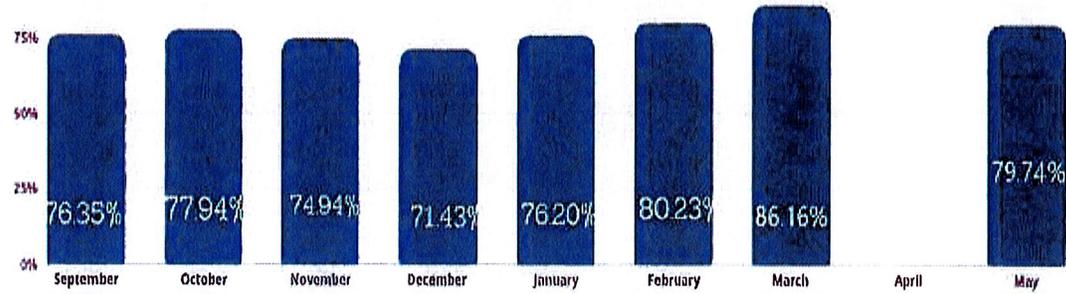
ENROLLMENT REPORT



DISABILITIES & ELIGIBILITY OF CHILDREN



MONTHLY ATTENDANCE REPORT



**COMMUNITY ACTION PARTNERSHIP OF MADERA COUNTY**  
**FRESNO FOOD PROGRAM - MHS**  
**INCOME CALCULATIONS**  
**May-2023**

FREE MEALS		155
REDUCED		-
BASE		-
TOTAL		155

**PERCENTAGES:**

FREE		100.0000%
REDUCED		0.0000%
BASE		0.0000%
TOTAL		100.0000%

MEAL	#		%		RATE		
<b>BREAKFAST:</b>	453	X	100.0000%	X	\$1.9700	=	\$892.41
<b>LUNCH:</b>	440	X	100.0000%	X	\$3.6600	=	\$1,610.40
<b>SUPPLEMENTS:</b>	373	X	100.0000%	X	\$1.0000	=	\$373.00
<b>Total Meals</b>	1,266						
TOTAL FEDERAL REIMBURSEMENT							<b>\$2,875.81</b>
<b>CASH IN LIEU:</b>					LUNCHES X \$0.2600		<b>\$114.40</b>
TOTAL REIMBURSEMENT							<b>\$2,990.21</b>

ACF Administration for Children and Families	U.S. DEPARTMENT OF HEALTH AND HUMAN SERVICES	
	1. Núm. de registro: ACF-IM-HS-23-02	2. Fecha de emisión: 23 de mayo de 2023
	3. Oficina originaria: Oficina de Head Start	
	4. Palabras clave: Head Start; elegibilidad; TANF; AIAN; indios estadounidenses y nativos de Alaska; asistencia pública	

## MEMORANDO DE INFORMACIÓN

**A:** Agencias de Head Start para Indios Estadounidenses y Nativos de Alaska

**TEMA:** Elegibilidad para Head Start de los Indios Estadounidenses y Nativos de Alaska (AIAN) a través del TANF tribal

### INFORMACIÓN:

La Oficina de Head Start (OHS) administra los programas Head Start para AIAN en colaboración con las tribus. Mediante una relación de nación a nación, la OHS se involucra regularmente con las tribus para comprender las circunstancias especiales de los programas Head Start para AIAN y para apoyar la soberanía tribal. Durante las consultas regulares, los líderes tribales y los administradores tribales del programa Head Start han indicado que las tribus deben tener poderes discrecionales para determinar qué niños son elegibles y deben tener prioridad para los servicios de Head Start. La OHS confirma que las tribus, en la mayor medida de lo posible y de conformidad con la Ley de Head Start, deben determinar la elegibilidad para Head Start y qué niños se beneficiarían más de los servicios de Head Start. Este Memorando de Información (IM, sigla en inglés) explica cómo los programas AIAN pueden sacarle el mayor provecho al criterio de elegibilidad existente para matricular a más niños de las tribus, lo cual amplía el control tribal y la toma de decisiones para determinar a qué niños ofrecer servicios de Head Start.

Específicamente, este IM les recuerda a los programas Head Start para AIAN que, si las familias son elegibles para beneficios y servicios financiados por el TANF tribal, también cumplen con los requisitos categóricos de elegibilidad para Head Start. El Congreso estableció los criterios de elegibilidad de Head Start en la Sección 645(a)(1)(B)(i) de la Ley de Head Start para incluir a las familias con ingresos iguales o inferiores al nivel federal de pobreza y a las familias que son elegibles para recibir asistencia pública. Las familias elegibles para recibir asistencia pública son categóricamente elegibles para los servicios de Head Start. Las asignaciones de elegibilidad categórica consideran las circunstancias de la familia en lugar de los ingresos para determinar la elegibilidad para Head Start. Los niños sin hogar, los niños en cuidado adoptivo temporal y las familias que reciben, o son elegibles para recibir, asistencia pública, como Seguridad de Ingreso Suplementario, Programa de Asistencia Nutricional Suplementaria o TANF son elegibles para

los servicios de Head Start únicamente sobre la base de estas circunstancias. Si bien las orientaciones de este IM no crean nuevas políticas, la OHS considera que las orientaciones previas emitidas sobre la elegibilidad para el TANF no han abordado explícitamente los beneficios y servicios del TANF tribal, además de la asistencia en dinero en efectivo, como un medio para la elegibilidad de Head Start.

Como los gobiernos tribales tienen flexibilidad para determinar la elegibilidad para el TANF tribal, y debido a que estos administran los programas Head Start para AIAN, están en una posición privilegiada para aprovechar el TANF como un medio para la elegibilidad categórica por asistencia pública. La Administración para Niños y Familias (ACF, sigla en inglés) les recuerda a las tribus que administran el TANF tribal y el Head Start para AIAN que pueden determinar cuáles son los miembros tribales y otras personas elegibles para el TANF tribal (incluidos todos los beneficios y servicios del TANF, no solo la asistencia en dinero en efectivo) que son elegibles para matricularse en el programa Head Start para AIAN. Tenga en cuenta que este enfoque no garantiza la matrícula de un participante en el TANF tribal en un programa Head Start, ya que los programas deben cumplir con sus criterios de reclutamiento y selección para asegurarse de que priorizan la matrícula de aquellos que pueden beneficiarse más de los servicios de Head Start.

### **Descripción general de la elegibilidad de Head Start para AIAN y la necesidad de que exista una orientación sobre las políticas**

Los programas Head Start para AIAN son operados por gobiernos tribales, universidades tribales o agencias tribales. Entre la población elegible para Head Start están las mujeres embarazadas<sup>u</sup> y las familias con un niño desde el nacimiento hasta los 5 años. La Ley de Head Start permite que hasta el 49 % de la matrícula de un programa Head Start para AIAN esté compuesta por personas matriculadas que se ajustan al criterio de elegibilidad con ingresos superiores al límite si 1) todas las mujeres embarazadas o niños elegibles que desean matricularse y proceden de familias indígenas y no indígenas que viven dentro del área de servicio aprobada reciben servicios, y 2) la tribu tiene recursos dentro de su subvención para matricular a mujeres embarazadas o niños cuyos ingresos familiares exceden las pautas sobre bajos ingresos o que no son elegibles por otros motivos. Un mínimo del 51 % de la matrícula en el programa para AIAN debe estar compuesta por familias elegibles por ingresos, niños sin hogar, niños en cuidado adoptivo temporal o familias que reciben, o son elegibles para recibir, asistencia pública. Las familias que reciben, o son elegibles para recibir, el TANF tribal, contarían para el mínimo del 51 % de las familias elegibles por ingresos, independientemente de sus ingresos reales. Comprender la elegibilidad para el TANF tribal y su relación con la elegibilidad para Head Start les da flexibilidad a las tribus para tomar decisiones sobre la matrícula en Head Start de los destinatarios de subvenciones de Head Start para AIAN.

### **Descripción general del TANF tribal**

El TANF tribal les da a las tribus indígenas reconocidas por el gobierno federal la capacidad de solicitar y recibir financiamiento para operar sus propios programas del TANF. Cuando el Congreso estableció el programa TANF en la Ley de Responsabilidad Personal y Oportunidad de Trabajo, Ley Pública 104-193, reconoció que las tribus son las más indicadas para diseñar programas TANF para las poblaciones a las que ofrecen servicio. Desde el 2022, hay 75

programas de TANF tribales aprobados que ofrecen servicio a más de 280 tribus y aldeas de nativos de Alaska reconocidas por el gobierno federal.

Las tribus reciben financiamiento federal en forma de subvención en bloque para diseñar y operar programas de TANF tribales y pueden usar sus fondos de TANF de manera razonablemente calculada para lograr los siguientes cuatro propósitos del TANF:

Proporcionar asistencia a las familias necesitadas para cuidar a los niños en sus propios hogares o en los hogares de familiares. Poner fin a la dependencia de los padres necesitados promoviendo el empleo, el matrimonio y la preparación para el trabajo. Prevenir y reducir la incidencia de embarazos fuera del matrimonio. Fomentar la formación y el mantenimiento de familias biparentales.

Los TANF tribales pueden ofrecer asistencia directa en dinero en efectivo a las familias necesitadas. Debido a que la asistencia en dinero efectivo del TANF se proporciona a cada familia por separado, es la forma más fácil de documentar y, por lo tanto, el tipo de asistencia de TANF que con mayor frecuencia se considera para la elegibilidad de Head Start. Sin embargo, las subvenciones en bloque para el TANF tribal financian muchos otros servicios que promueven uno o más propósitos del TANF. Los fondos del TANF tribal brindan apoyo para una amplia gama de beneficios y servicios, además de asistencia en dinero en efectivo, incluidos, entre otros, capacitación de la fuerza laboral, orientación, administración de casos, transporte, prevención del embarazo en adolescentes y educación sobre un matrimonio saludable. Las familias con un niño desde el nacimiento hasta los 5 años, o las mujeres embarazadas que son elegibles para cualquier beneficio y servicio del TANF tribal también pueden ser elegibles para Head Start porque son elegibles para la asistencia pública del TANF.

Las tribus tienen una gran flexibilidad en el diseño e implementación del programa TANF tribal, incluida la definición de elementos de su programa, como la elegibilidad, el área de servicio y la población de servicio (p. ej., todas las familias indígenas en el área de servicio o solo los miembros inscritos de la tribu), y la naturaleza de los beneficios y servicios que ofrecen. Los beneficios y servicios del TANF que cumplen con los propósitos uno y dos descritos anteriormente se limitan a las familias "necesitadas", y las tribus tienen amplios poderes discrecionales para establecer los estándares que determinen qué familias son necesitadas. Además, los beneficios y servicios relacionados con los propósitos tres y cuatro del TANF no se limitan a aquellos que están necesitados. La flexibilidad inherente a un TANF tribal para establecer criterios de elegibilidad es particularmente relevante para esta orientación de las políticas y sus implicaciones a la hora de determinar la elegibilidad para Head Start para AIAN.

### **Implementación de la orientación de las políticas**

Los gobiernos tribales deben cumplir con los requisitos de Head Start para determinar, verificar y documentar la elegibilidad cuando implementen esta orientación de las políticas. La Norma de Desempeño del Programa Head Start (HSPPS, sigla en inglés) [45 CFR §1302.12\(i\)\(2\)](#) requiere documentación de la agencia de asistencia pública estatal, local o tribal que demuestre que la familia recibe asistencia pública o es elegible para recibir asistencia pública. Debido a que Head Start requiere documentación de elegibilidad para la asistencia pública, las tribus deben determinar el proceso para elegir la documentación más adecuada para su población en específico. Los programas AIAN también deben cumplir con los requisitos de edad en

1302.12(b) y mantener criterios para priorizar la matrícula de los niños que más se beneficiarían de los servicios de Head Start.

Cualquier enfoque adoptado por las tribus también debe alinearse con la elegibilidad para el TANF tribal como se indica en el plan del TANF tribal. Los gobiernos tribales deben revisar su plan TANF tribal para determinar quién es actualmente elegible para los beneficios y servicios del TANF y pueden enmendar el plan si es necesario con el fin de que refleje las decisiones de la tribu sobre quién debe ser elegible para los beneficios o servicios del TANF. Por ejemplo, si el plan actual del TANF tribal no incluye a todas las familias de un niño desde el nacimiento hasta los 5 años como elegibles, y las tribus desean ampliar la elegibilidad a todas esas familias, la tribu puede presentar una enmienda al plan del TANF. Una vez que el plan del TANF tribal ha sido aprobado, la tribu tiene poderes discrecionales sobre el proceso que sigue para documentar la elegibilidad para el TANF tribal y sobre cómo va a comunicar esa elegibilidad a los programas y familias de Head Start para AIAN. En los párrafos siguientes se ofrecen detalles adicionales sobre la documentación y la comunicación a las familias de AIAN.

La ACF recomienda algunos enfoques que pueden considerarse, entre ellos:

- **Utilizar el plan del TANF tribal como documentación.** Si el plan actual del TANF tribal ha definido sus criterios de elegibilidad para incluir a todas las familias con un niño desde el nacimiento hasta los 5 años como elegibles para la asistencia en dinero en efectivo, los beneficios o los servicios del TANF, eso significa que estas familias se consideran elegibles para la asistencia pública y, por lo tanto, elegibles para los servicios de Head Start. Dado que el plan del TANF tribal es emitido por la agencia tribal de asistencia pública, el programa Head Start podría incluir una copia de este plan del TANF tribal, o la sección específica que indica la elegibilidad de un niño, en el archivo de cada niño matriculado para satisfacer la documentación de elegibilidad de Head Start. O la tribu podría formular una declaración de una página que confirme su determinación de que todos sus miembros sean elegibles para los beneficios o servicios del TANF y, por lo tanto, cumplen con los requisitos de elegibilidad para los servicios de Head Start, y esa declaración podría incluirse en el archivo de cada niño matriculado.
- **Emitir una carta para comunicar la elegibilidad a las familias de AIAN y usarla como documentación.** Las tribus tienen poderes discrecionales para determinar cómo puede ser el proceso de emisión de una carta. Ofrecemos varios enfoques que puede considerar:
  - Las oficinas del TANF tribal podrían considerar enviarles una carta a todas las familias que reciben o son elegibles para recibir beneficios o servicios del TANF tribal notificándoles que son elegibles para los servicios de Head Start.
  - Las oficinas del TANF tribal podrían considerar enviarles una carta directamente a todos los programas Head Start para AIAN indicando que todas las familias con niños menores de 5 años son elegibles para los beneficios o servicios del TANF tribal y, por lo tanto, son elegibles para los servicios de Head Start.
  - Las tribus podrían tener una plantilla de una carta en el sitio del programa Head Start y completarla durante el proceso de admisión, incluido el nombre del niño cuya familia está recibiendo o es elegible para recibir beneficios o

- servicios del TANF. Después de completar la plantilla con el nombre del niño, el programa AIAN llevaría la carta a la oficina del TANF tribal para firmarla.
- o Las tribus podrían alentar a las familias de la población tribal que recibe servicios del TANF a buscar por sí mismas la documentación en la oficina del TANF tribal que indique que reciben, o son elegibles para los beneficios o servicios del TANF tribal y, como tales, son elegibles para los servicios de Head Start.

Si una tribu decide enviar una carta, independientemente del proceso que elija, la carta debe incluir el nombre del beneficiario, el nombre de la tribu y la confirmación de que el beneficiario recibe o es elegible para recibir beneficios o servicios del TANF tribal, según el plan del TANF tribal. La carta debe ser emitida por la agencia de asistencia pública estatal, local o tribal. Incluir una copia de esta carta en el expediente de cada niño matriculado satisfaría los requisitos de documentación de elegibilidad de Head Start.

Utilizar el plan del TANF tribal para extender la elegibilidad de Head Start a las familias de AIAN reduce la carga de las familias que navegan por múltiples procesos de elegibilidad de programas federales y apoya una mejor alineación y coordinación entre los programas federales.

### **Apoyo a la soberanía tribal y respuesta a la consulta tribal**

Esta orientación de las políticas honra la soberanía tribal al explicar opciones adicionales para determinar qué miembros tribales se benefician más de los servicios de Head Start. En la consulta tribal de gobierno a gobierno con funcionarios del HHS, los líderes tribales han solicitado la elegibilidad categórica para los miembros tribales. Si bien la elegibilidad categórica para los miembros tribales requeriría un cambio estatutario, estas orientaciones buscan sacar el máximo provecho a la autoridad estatutaria existente para avanzar hacia esa meta.

La meta de este IM es apoyar a las tribus para maximizar la matrícula de familias tribales en los programas Head Start para AIAN. Los programas para AIAN de la Región XI brindan servicios esenciales para abordar las necesidades únicas de los niños y las familias tribales, incluida la preservación del idioma y la cultura.

Los programas deben comunicarse con su oficina de la Región XI si tienen preguntas sobre este IM.

Gracias por su labor en favor de los niños y las familias de Head Start.

Atentamente,

/ Khari M. Garvin /

Khari M. Garvin

Director

Oficina de Head Start

ACF Administration for Children and Families	U.S. DEPARTMENT OF HEALTH AND HUMAN SERVICES	
	1. Log No. ACF-IM-HS-23-02	2. Issuance Date: 05/23/2023
	3. Originating Office: Office of Head Start	
	4. Key Words: Head Start; Eligibility; TANF; Tribal; AIAN; American Indian Alaska Native; Public Assistance	

**INFORMATION MEMORANDUM**

**TO:** American Indian and Alaska Native Head Start Agencies

**Subject:** American Indian and Alaska Native (AIAN) Head Start Eligibility Through Tribal TANF

**Information:**

The Office of Head Start (OHS) administers AIAN Head Start programs in partnership with Tribes. Through a nation-to-nation relationship, OHS regularly engages with Tribes to understand the special circumstances of AIAN Head Start programs and to support Tribal sovereignty. Through regular consultation, Tribal leaders and Tribal Head Start program administrators have indicated that Tribes should exercise appropriate discretion in determining which children should be eligible and prioritized for Head Start services. OHS affirms that Tribes — to the maximum extent possible under the Head Start Act — should determine eligibility for Head Start and which children would most benefit from Head Start services. This information memorandum (IM) explains how AIAN programs can maximize the use of an existing eligibility criterion to enroll additional Tribal children, which expands tribal control and decision making in determining which children to serve in Head Start.

Specifically, this IM reminds AIAN Head Start programs that if families are eligible for benefits and services funded by tribal TANF, then they also meet categorical eligibility requirements for Head Start. Congress established Head Start eligibility criteria in Section 645(a)(1)(B)(i) of the Head Start Act to include families with incomes at or below the federal poverty level and families eligible for public assistance. Families eligible for public assistance are categorically eligible for Head Start services. Categorical eligibility allowances consider family circumstances rather than income to determine eligibility for Head Start. Children experiencing homelessness, children in foster care, and families who receive, or are eligible to receive, public assistance in the form of Supplemental Security Income, Supplemental Nutrition Assistance Program, and TANF are eligible for Head Start services solely on the basis of these circumstances. While the guidance in this IM does not create new policy, OHS believes prior guidance issued on TANF eligibility has not explicitly addressed tribal TANF benefits and services in addition to cash assistance as a means for Head Start eligibility.

As Tribal governments have flexibility in establishing tribal TANF eligibility and because they administer AIAN Head Start programs, they are uniquely positioned to leverage TANF as a means for categorical eligibility under public assistance. The Administration for Children and Families (ACF) reminds tribes administering tribal TANF and AIAN Head Start they have the ability to identify tribal members and other individuals who are eligible for tribal TANF (including all TANF benefits and services, not just cash assistance) as being eligible for AIAN Head Start program enrollment. Note that this approach does not guarantee a tribal TANF participant's enrollment in a Head Start program, as programs must adhere to their recruitment and selection criteria to ensure they prioritize enrollment for those who may benefit most from Head Start services.

### **Overview of AIAN Head Start Eligibility and the Need for Policy Guidance**

AIAN Head Start programs are operated by tribal governments, tribal colleges, or tribal agencies. The eligible population for Head Start includes pregnant women<sup>1</sup> and families with a child from birth through age 5. The Head Start Act allows up to 49% of an AIAN Head Start program's enrollment to be comprised of enrollees in the over-income eligibility criterion if 1) all eligible pregnant women or children who wish to be enrolled from Indian and non-Indian families living within the approved service area are served, and 2) the tribe has resources within its grant to enroll pregnant women or children whose family incomes exceed low-income guidelines or who are not otherwise eligible. A minimum of 51% of the AIAN program enrollment must be comprised of income-eligible families, children experiencing homelessness, children in foster care, or families who receive, or are eligible to receive, public assistance. Families who receive, or are eligible to receive, tribal TANF, would count toward the minimum 51% of income-eligible families irrespective of their actual income. Understanding tribal TANF eligibility and its relationship to Head Start eligibility creates a flexibility for tribes to make decisions about Head Start enrollment for AIAN Head Start grant recipients.

### **Overview of Tribal TANF**

Tribal TANF gives federally recognized Indian tribes the ability to apply for and receive funding to operate their own TANF programs. When Congress established the TANF program in the Personal Responsibility and Work Opportunity Act, Public Law 104-193, it recognized that tribes are in the best position to design TANF programs for the populations they serve. As of 2022, there are 75 approved tribal TANF programs which serve over 280 federally recognized Tribes and Alaska Native Villages.

Tribes receive federal funding as a block grant to design and operate tribal TANF programs and may use their TANF funds in any manner reasonably calculated to accomplish the following four purposes of TANF:

1. Provide assistance to needy families so that children can be cared for in their own homes or in the homes of relatives.
2. End the dependency of needy parents by promoting job preparation, work, and marriage.

---

<sup>1</sup> The term "pregnant women" is inclusive of pregnant transgender or nonbinary people per [ACF-IM-HS-22-02](#).

3. Prevent and reduce the incidences of out-of-wedlock pregnancies.
4. Encourage the formation and maintenance of two-parent families.

Tribal TANF may provide direct cash assistance for families in need. Because TANF cash assistance provides payments to individual families, it is the easiest to document and therefore the type of TANF assistance most often considered for Head Start eligibility. However, the tribal TANF block grants fund many other services that promote one or more purposes of TANF. Tribal TANF funds provide support for a broad range of benefits and services in addition to cash assistance, including but not limited to workforce training, counseling, case management, transportation, adolescent pregnancy prevention, and healthy marriage education. Families with a child from birth through age 5, or pregnant women who are eligible for any tribal TANF benefits and services also can be eligible for Head Start due to being eligible for TANF public assistance.

Tribes have great flexibility in Tribal TANF program design and implementation, including defining elements of their program such as eligibility, service area and service population (e.g., all Indian families in the service area or only enrolled members of the tribe), and the nature of the benefits and services provided. TANF benefits and services that fulfill purposes one and two outlined above are limited to “needy” families, and Tribes have broad discretion in establishing the standards for determining which families are needy. Moreover, the benefits and services associated with TANF purposes three and four are not limited to those who are needy. The flexibility inherent in tribal TANF for establishing eligibility criteria is particularly relevant for this policy guidance and its implications for determining eligibility for AIAN Head Start.

### **Implementation of Policy Guidance**

Tribal governments must adhere to Head Start requirements for determining, verifying, and documenting eligibility when implementing this policy guidance. Head Start Program Performance Standard (HSPPS) [45 CFR §1302.12\(i\)\(2\)](#) requires documentation from either the State, local, or Tribal public assistance agency that shows the family either receives public assistance or is eligible to receive public assistance. Because Head Start requires documentation of eligibility for public assistance, Tribes must determine the process for establishing documentation that works best for their unique population. AIAN programs must also adhere to the age requirements in 1302.12(b) and maintain criteria for prioritizing enrollment for children would most benefit from Head Start services.

Any approach adopted by tribes must also align with the eligibility for tribal TANF as stated in the tribal TANF plan. Tribal governments should review their Tribal TANF plan to determine who is currently eligible for TANF benefits and services and may amend the plan if necessary to reflect the Tribe’s decisions about who should be eligible for TANF benefits or services. For instance, if the current tribal TANF plan does not currently include all families of a child from birth through age 5 as eligible, and tribes wish to expand eligibility to all such families, the tribe may submit a TANF plan amendment. Once the tribal TANF plan has been approved, the tribe has discretion on the process they use to document eligibility for tribal TANF and on how they communicate that eligibility to AIAN Head Start programs and families. Additional details regarding documentation and communication to AIAN families are provided in subsequent paragraphs.

ACF suggests some approaches to consider that include, but are not limited to:

- **Utilizing the tribal TANF plan as documentation.** If the current tribal TANF plan has defined its eligibility criteria to include all families with a child from birth through age 5 as eligible for TANF cash assistance, benefits, or services, this means these families are considered eligible for public assistance, and therefore, eligible for Head Start services. Since the Tribal TANF plan is issued by the tribal public assistance agency, a Head Start program could include a copy of this tribal TANF plan, or the specific section that indicates a child's eligibility, in each enrolled child's file to satisfy Head Start eligibility documentation. Or the tribe could develop a one-page statement confirming the Tribe's determination that all tribal members are eligible for TANF benefits or services, and therefore meet eligibility requirements for Head Start services, and that statement could be included in each enrolled child's file.
- **Issuing a letter to communicate eligibility to AIAN families and use as documentation.** Tribes have the discretion to determine what the process of issuing a letter may look like. We offer several approaches for consideration:
  - Tribal TANF offices might consider issuing a letter to all families who receive or are eligible to receive tribal TANF benefits or services to notify families that they are eligible for Head Start services.
  - Tribal TANF offices might consider issuing a letter directly to all AIAN Head Start programs stating that all families with children under the age of 5. are eligible for tribal TANF benefits or services and therefore, eligible for Head Start services.
  - Tribes could have a template of a letter onsite at the Head Start program and could fill it in during the intake process, including the name of the child whose family is receiving or eligible for TANF benefits or services. After the template is filled out with the child's name, the AIAN program would then take the letter to the tribal TANF office for signature.
  - Tribes might consider encouraging families in the tribe's tribal TANF service population to individually seek their own documentation from their tribal TANF office stating they receive, or are eligible for tribal TANF benefits or services, and as such, they are eligible for Head Start services.

If a tribe decides to issue a letter, regardless of the process they choose, the letter must include the beneficiary's name, the tribe's name, and confirmation that the beneficiary receives or is eligible to receive tribal TANF benefits or services per the tribal TANF plan. The letter must be issued by the State, local, or tribal public assistance agency. Including a copy of this letter in each enrolled child's file would satisfy Head Start eligibility documentation requirements. Utilizing the tribal TANF plan to extend Head Start eligibility to AIAN families reduces the burden of families navigating multiple federal program eligibility processes and supports better alignment and coordination across federal programs.

#### **Supporting Tribal Sovereignty and Responding to Tribal Consultation**

This policy guidance honors tribal sovereignty by explaining additional options to determine which tribal members most benefit from Head Start services. In government-to-government

tribal consultation with HHS officials, Tribal leaders have requested categorical eligibility for tribal members. While categorical eligibility for tribal members would require statutory change, this guidance seeks to maximize existing statutory authority to make progress toward that goal.

The goal of this IM is to support tribes in maximizing enrollment of tribal families in AIAN Head Start programs. Region XI AIAN programs provide essential services to address the unique needs of tribal children and families including language and culture preservation.

Programs should contact their Region XI office with questions about this IM.

Thank you for your work on behalf of Head Start children and families.

Sincerely,

/ Khari M. Garvin /

Khari M. Garvin  
Director  
Office of Head Start