



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

La reunión de Zoom:

<https://us06web.zoom.us/j/81335794175?pwd=T2pjR3ZHdDh5VDRUdGV2cW5RUmxaUT09>

ID de reunión: 813 3579 4175

Código de acceso: xuA0fd

Teléfono: 1-669-444-9171

**Martes,
8 de agosto del 2023
5:30 p.m.**

**Sala de Reunión de Conferencias
675 S. Pine St. #101
Madera, CA 93637**

ORDEN DEL DIA

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 la Asociación de Acción Comunitaria del Condado de Madera, 1225 Gill Avenue, Madera, CA 93637. 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 la Asociación de Acción Comunitaria del Condado de Madera durante horas de oficina normales. Por favor de visitar la Asociación de Acción Comunitaria del Condado de Madera 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 Política 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 esta 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 – Disciplina Consiente

C. ADOPCION DE LA AGENDA

1225 Gill Avenue • Madera, CA 93637 • 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

Fresno Migrant Head Start • 4610 W. Jacquelyn Ave • Fresno, CA 93722 • (559) 277-8641 • Fax (559) 277-2640

Victim Services Center • 812 W. Yosemite Avenue, Suite 101 • Madera, CA 93637 • (559) 661-1000 / (800) 355-8989 • Fax (559) 661-8389

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 Revisar y considera aprobar las Actas de la Junta Regular del Comité de Política de Head Start Migrante/Temporal de Madera del 11 de julio del 2023

F. TEMAS DE ACCION/TEMAS DE DISCUSION

F-1 Revisar y considerar la aprobación del Procedimiento de Impase entre la Mesa Directiva de Asociación Comunitaria del Condado de Madera y el Comité de Políticas de Head Start Migrante/Temporal de Madera.

Acción

Amarillo

F-2 Revisar y considerar aprobar el Procedimiento de Suspensión y Expulsión para el Programa Head Start Migrante/Temporal de Madera

Acción

Azul

F-3 Revisar y considerar aprobar los Estatutos 2023-2024 para el Comité de Políticas de Head Start Migrante Temporal de Madera.

Acción

Blanco

F-4 Revisar y considerar la aprobación de Head Start Migrante/Temporal de CAPMC en colaboración con el Departamento de Servicios Sociales de California, Filosofía del Programa 2023-2024 de Cuidado y Desarrollo Infantil Migrante, Metas y Objetivos y Manual para Padres.

Acción

Blanco

VISION: 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 del Personal (julio 2023)
- G-2 Estado de Cuenta de la Tarjeta de Crédito de Banco de América de la Agencia y otras tarjetas de crédito (julio 2023)
- G-3 Reporte del Presupuesto (junio 2023)
- G-4 Reporte de In-Kind (junio 2023)
- G-5 Reporte de inscripción en el programa y informe de la asistencia (junio 2023)
- G-6 Reporte Mensual de CACFP (junio 2023)
- G-7 Reporte de PIR-Reporte Mensual Informativo del Programa (junio 2023)

Blanco
Rosa Verde
Amarillo
Gris
Marfil
Blanco

H. REPORTES DE MIEMBROS DEL COMITÉ DE POLÍTICAS

- H-1 Reporte de los Centros- Verbal
- H-2 Reporte de la Mesa Directiva- Verbal
- H-3 Reporte de Supervisión Activa, Retos y Mejores Prácticas – Verbal

I. CORRESPONDENCIA

I-1 Memorándum de Información de la oficina de Head Start sobre *El Tratamiento de Rebajas, Reembolsos, Descuentos y Ahorros de costos similares; Fecha de emisión: 07/10/2023.*

I-2 Memorándum de Información de la Oficina Nacional de Head Start sobre el proceso de supervisión del año fiscal 2024 para los beneficiarios de Head Start y Early Head Start; Fecha de emisión: 7/11/23

J. FUTUROS TEMAS DE LA AGENDA

- J-1 Aprobar el procedimiento de la Autoevaluación
- J-2 Distribución de los Estatutos Finales 2023-2024
- J-3 Capacitación de CLASS – Sistema de puntuación para la evaluación en el aula

K. CLAUSURAMIENTO

VISION: 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.
Regular Madera Migrant/Seasonal Head Start Policy Committee Meeting**

Zoom Meeting:

<https://us06web.zoom.us/j/81335794175?pwd=T2pjR3ZHdDh5VDRUdGV2cW5RUMxaUT09>

Meeting ID: 813 3579 4175

Passcode: xuA0fd

One tap mobile: 1-669-444-9171

**Tuesday,
August 8, 2023
5:30 p.m.**

**Head Start Conference Center
675 S. Pine St. Suite 101
Madera, CA 93637**

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 Community Action Partnership of Madera County, 1225 Gill Avenue, Madera, CA 93637. 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 Community Action Partnership of Madera County during normal business hours. Please visit Community Action Partnership of Madera County for updates.

CALL TO ORDER EXECUTIVE 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.

1225 Gill Avenue • Madera, CA 93637 • 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

Fresno Migrant Head Start • 4610 W. Jacquelyn Ave • Fresno, CA 93722 • (559) 277-8641 • Fax (559) 277-2640

Victim Services Center • 812 W. Yosemite Avenue, Suite 101 • Madera, CA 93637 • (559) 661-1000 / (800) 355-8989 • Fax (559) 661-8389

B. TRAINING – Conscious Discipline

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 consider approving the Madera Migrant/Seasonal Head Start Policy Committee Regular Meeting minutes for July 11, 2023.

F. DISCUSSION ITEMS/ACTION ITEMS

F-1 Review and consider approving the Impasse Procedure between the Community Action Partnership of Madera County Board of Directors and the Madera Migrant/Seasonal Head Start Policy Committee.

Action

Yellow

F-2 Review and consider approving the Suspension and Expulsion Procedure for the Madera Migrant/Seasonal Head Start Program.

Action

Blue

F-3 Review and consider approving the 2023-2024 Bylaws for the Madera Migrant Seasonal Head Start Policy Committee

Action

White

F-4 Review and consider approving CAPMC Migrant/Seasonal Head Start in Collaboration with California Department of Education State Based Migrant Program 2023-2024 Program Philosophy, Goals and Objectives and Parent Handbook.

Action

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 (July 2023)

G-2 Bank of America Business Card Monthly Credit Card Statement and all other Credit Card Expenses (July 2023)

G-3 Budget Status Reports (June 2023)

G-4 In-Kind Report (June 2023)

G-5 Program Enrollment & Attendance Report (June 2023)

G-6 CACFP Monthly Report (June 2023)

G-7 Program Information Report PIR (June 2023)

White

Pink

Green

Yellow

Grey

Ivory

White

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 Treatment of Rebates, Refunds, Discounts, and Similar Cost Savings; Issuance Date: 7/10/2023.

I-2 Information Memorandum from the Office of Head Start regarding Fiscal Year 2024 Monitoring Process for Head Start and Early Head Start Recipients; Issuance Date: 7/11/23.

J. **FUTURE AGENDA**

J-1 Approve Self-Assessment Procedure

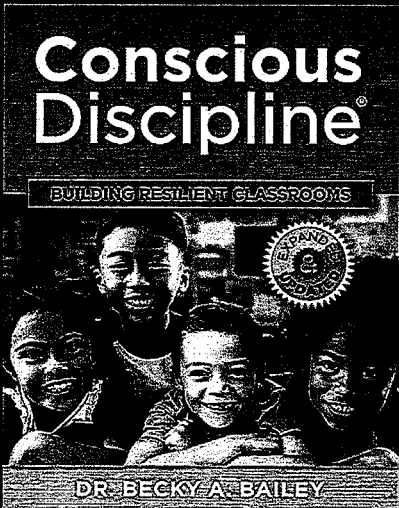
J-2 Distribution of the Final By-Laws 2023-2024

J-3 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.



Conscious Discipline®

BUILDING RESILIENT CLASSROOMS


DR. BECKY A. BAILEY

Conscious Discipline Disiplina Consiente

By/Por: Julie Doll

1

Has this ever happened to you? Alguna vez le a pasado esto a usted?



2

How did you react? Como reaciona?

Did you get frustrated?
Se frustra?

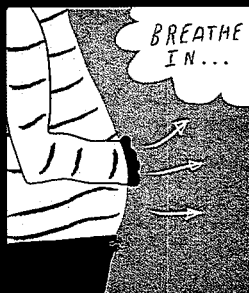
Overwhelmed?
Se siente arumodo/agobiado?



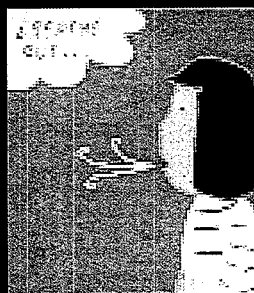
3

Disiplina Consiente tiene la solucion:

- Los estudios enseñan que los adultos se deben de "Calmar" primero para que el estado de trasmision "Calma" haga efecto en su niño.
- Ejercicios de respiración manda hormonas de dopamina y serotonina al cerebro cual crea un estado natural de "Calma."



+



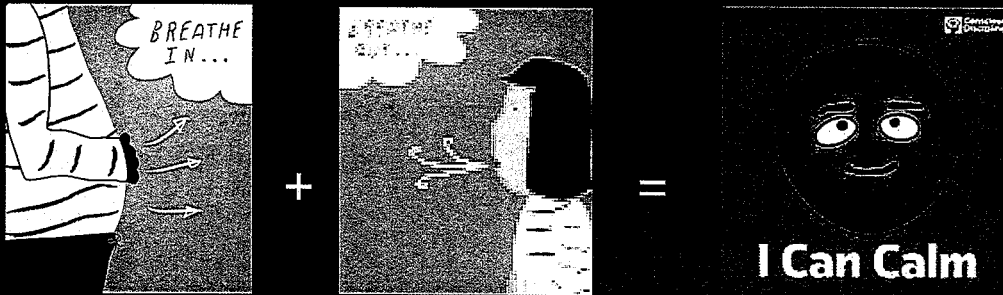
=



4

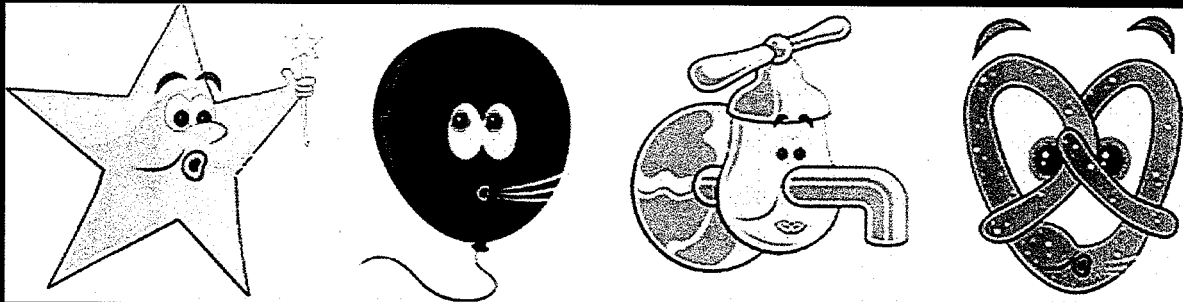
Conscious Discipline has the solution:

- Research shows that the adult must be "Calm" first, in order to download "Calm" into the child.
- Breathing exercises release dopamine and serotonin hormones to the brain which creates a natural "Calm" state.



5

- Lets practice some breathing techniques.
- Vamos a practicar algunas tecnicas de respiracion.



6



©2005 Loving Guidance Inc.
www.ConsciousDiscipline.com

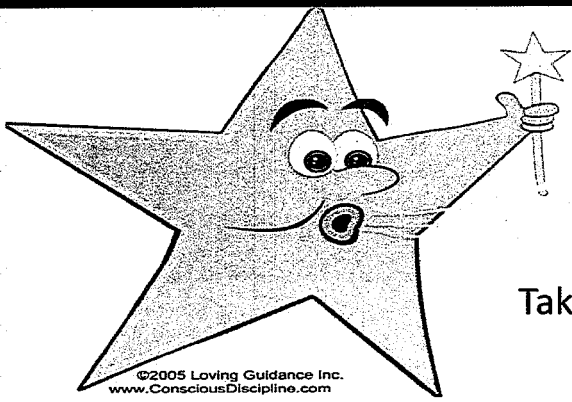
**TU ESTAS SEGURO.
RESPIRA CON MIGO.
TU PUEDES CON
ESTO.**

**S.T.A.R.
PARA
RESPIRA
PROFUNDO
Y
RELAJATE**

ConsciousDiscipline.com 800.842.2846



7




©2005 Loving Guidance Inc.
www.ConsciousDiscipline.com

**You're safe.
Breathe with me.
You can handle this.**

**S.T.A.R.
Stop
Take a deep breath
And
Relax**

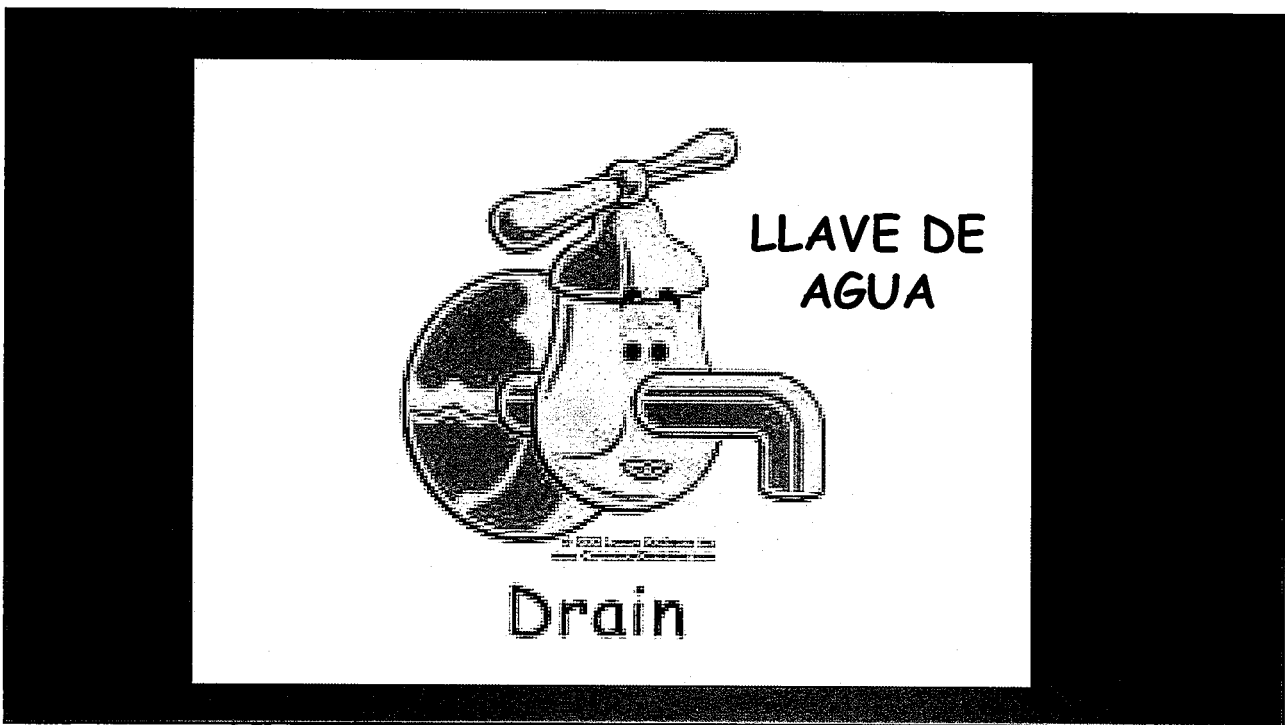
ConsciousDiscipline.com 800.842.2846



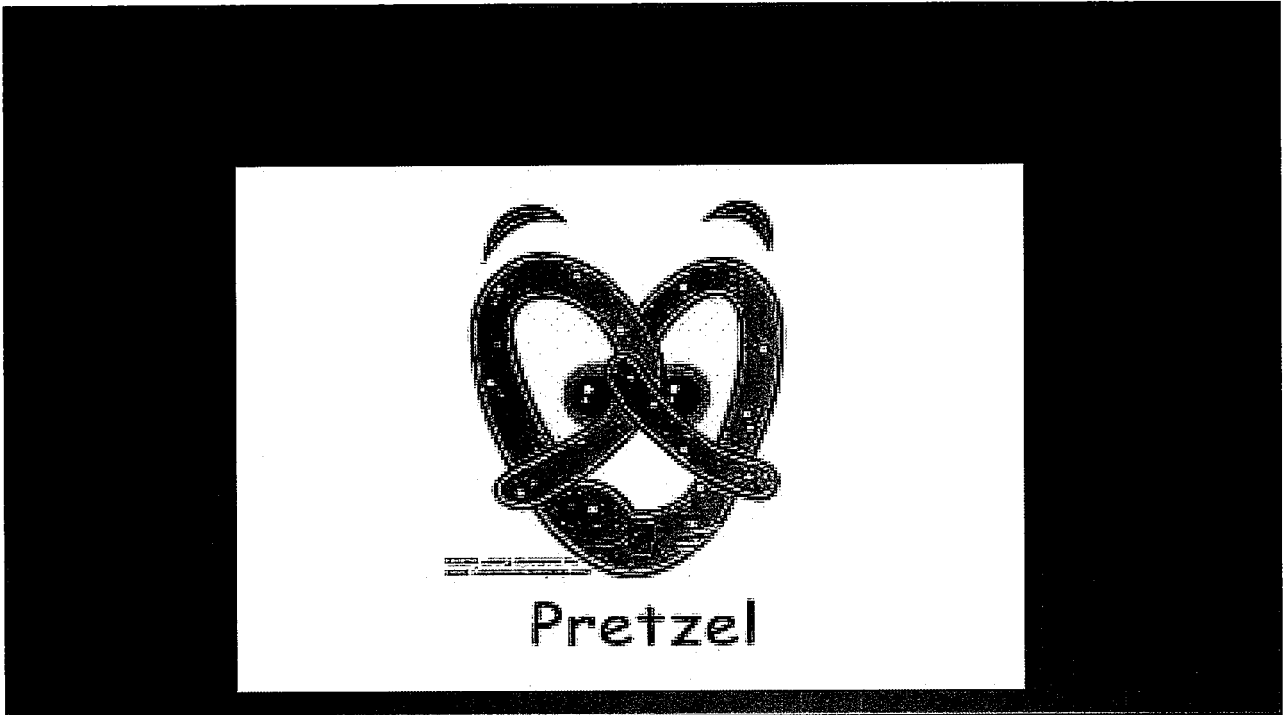
8



9



10



11

Ahora, usted puede aplicar estos pasos para enseñara su niño a regularse el mismo.

- Paso 1. Diga, "Tu estas seguro, tu puedes manejar esto, "RESPIRA."
- Paso 2. Practique las tecnicas de respiracion.
- Paso 3. Diga, tu tienes unos ojos como estos, tu voca se mira como esta, tu te miras triste, furstrado, enojado porque no conseguistes el juguete que tu querias, esta bien, tu puedes manejar esto."
- Paso 4. Repita la tecnica de respiracion asta que se calme.
- Paso 5. Mantenga repitiendo, "Tu estas seguro, tu lo tienes, tu puedes con esto."
- Paso 6. Asigne una area en su casa donde su niño se pueda relajar.
- Paso 7. Mantenerse calmado durante todo el proceso, trasmite "Calma a su niño."

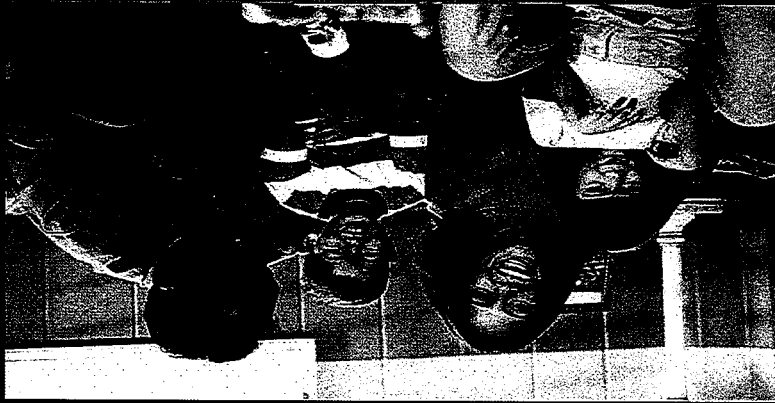
12

Now, you can use these steps to help teach your child how to self-regulate.

- Step 1. Say, "Your safe, you can handle this, BREATHE"
- Step 2. Practice Breathing Techniques
- Step 3. Say, "Your eyes look like this, your mouth looks like this, you seem sad, frustrated, angry because you didn't get the toy you wanted, it's okay, you can handle this."
- Step 4. Repeat breathing technique until calm.
- Step 5. Keep repeating "Your safe, you got this, you can handle it."
- Step 6. Make a calm-down area for the child to relax in.
- Step 7. Remain calm through the whole process, download "Calm" to your child.

13

Transmitiendo su calma y ser
consistente producira habilidades de
auto-regulacion que le alludara a uste
y su niño.



14

Downloading your calm and being consistent will produce self regulation skills that will help you and your child.



Community Action Partnership of Madera County
 Reunión Del Comité de Política de Head Start de Madera Migrante/Temporal
 Martes, 11 de julio del 2023

ACTAS

La reunión del Comité de Política de Head Start de Madera Migrante/ Temporal fue llamada al orden por Catalina Venegas a las 5:33 p.m.

Miembros del Comité Presentes

Fabiola Rendon
 Lidia Tinajero
 Luis Pinacho
 Catalina Venegas
 Yuritsi Ortiz
 Luxceli Eufrazio
 Irene Juarez
 Ramon Garcia

Miembros del Comité Ausentes

Deldi Fuentes

Personal Presente

Maritza Gomez-Zaragoza, Directora del Programa Head Start
 Maribel Aguirre, Especialista en Padres y Gobernanza
 Jissel Rodriguez, Asistente Administrativa Ejecutiva

A. COMENTARIO PUBLICO

B. CAPACITACION

Maribel mencionó que había repartido los estatutos.

C. ADOPCION DE LA AGENDA

C-1 Catalina Venegas pidió una moción para aprobar la agenda tal como fue presentada. Moción hecha por Lidia Tinajero, moción secundada por Yuritsi Ortiz 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 – Catalina Venegas solicitó una moción para aprobar el acta de la reunión el 20 de junio del 2023. La moción hecha por Irene Juarez, secundó la moción de Ramon Garcia para aprobar el acta de la reunión. La moción fue aprobada por unanimidad.

F. TEMAS DE ACCION/TEMAS DE DISCUSION

F-1 Primera lectura de los Estatutos 2023-2024 para el Comité de Políticas de Head Start para Migrantes/Temporales de Madera y hacer los cambios o modificaciones sugeridos: la Sra. Aguirre mencionó que hubo cambios en los Estatutos y pidió a los padres que los revisen. Durante la próxima reunión los miembros del comité podrán presentar sugerencias.

F-2 Revisar y considerar aprobar la Política de reembolso 2023-2024 para los miembros del Comité de Políticas que representan el programa Head Start Migrante/Temporal de Madera. La Sra. Gómez-Zaragoza explicó que el programa reembolsa a los participantes por asistir a reuniones o actividades relacionadas con el Comité de Políticas.

Catalina Venegas solicitó una moción para aprobar la Política de Reembolso 2023-2024 para los Miembros del Comité de Políticas que representan al Programa Head Start para Migrantes/Temporales de Madera. Yuristi Ortiz hizo la primera moción, secundada por Irene Juárez. La moción fue aprobada por unanimidad.

F-3 Revisar y considerar la aprobación de la Política/Procedimiento y Calendario del Proceso de Planificación de Head Start para Migrantes/Temporales de Madera 2023-2024: la Sra. Gómez-Zaragoza revisó el calendario y los meses en los que es importante asistir.

Margarita Cruz Santiago solicitó una moción para aprobar la Política/Procedimiento y Calendario del Proceso de Planificación de Head Start para Migrantes/Temporales de Madera 2023-2024. Luis Pinacho hizo la primera moción, secundada por Fabiola Rendón. La moción fue aprobada por unanimidad.

F-4 Revisar y considerar aprobar la política/procedimiento y calendario del proceso de planificación de Head Start para migrantes/estacionales de Madera 2023-2024: la Sra. Gómez-Zaragoza repasó el calendario. Señaló que la reunión de septiembre es importante debido al presupuesto que se presenta.

Margarita Cruz Santiago solicitó una moción para aprobar la Política/Procedimiento y Calendario del Proceso de Planificación de Head Start para Migrantes/Temporales de Madera 2023-2024. Irene Juárez hizo la primera moción, secundada por Lidia Tinajero. La moción fue aprobada por unanimidad.

REPORTES ADMINISTRATIVOS

G-1 Cambios de personal (mayo 2023) - La Sra. Aguirre repasó los cambios de personal para el mes de mayo.

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

G-3 Reporte del Presupuesto (mayo 2023) – La Sra. Aguirre revisó el presupuesto. No se hicieron preguntas.

G-4 Reporte de In-Kind (mayo 2023) – La Sra. Aguirre revisó el porcentaje de in-kind.

G-5 Reporte de inscripción en el programa e informe de la asistencia (mayo 2023) – La Sra. Aguirre repasó la inscripción para los programas de MHS y la asistencia.

G-6 Reporte Mensual de CACFP (mayo 2023) – La Sra. Aguirre revisó CACFP y señaló que el reembolso para el mes de mayo fue de \$17,516.54 por 6,526 comidas. No hubo preguntas.

G-7 Reporte de información del programa PIR (mayo 2023) – Este informe proporciona información y datos sobre el programa. Esta información se presenta

a la Oficina de Head Start para demostrar que existe una necesidad del programa Head Start en nuestra comunidad.

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 Memorándum de información de la Oficina Nacional de Head Start con respecto a *la elegibilidad de Head Start para indios americanos y nativos de Alaska (AIAN) a través de Tribal TANF*; Fecha de emisión: 23/05/2023

I. FUTUROS TEMAS DE AGENDA

J-1 Auditoría CAPMC

J-2 Resolución de disputas internas

J-3 Política de Suspensión y Expulsión

J-4 Aprobar los Estatutos 2023-2024

J-5 Aprobar el procedimiento de autoevaluación (distribuir la lista de verificación de salud y seguridad)

J-6 Manual estatal para padres/Metas y objetivos - CMIG

J. CLAUSURAMIENTO

Catalina Venegas pidió una moción para levantar la sesión. Moción hecha por Yuritsi Ortiz para levantar la reunión a las 6:27 p.m. de la tarde, secundado por Lidia Tinajero. Moción aprobada por unanimidad.

Community Action Partnership of Madera County
Madera Migrant/Seasonal Head Start Policy Council Meeting
Tuesday, July 11, 2023

Minutes

The Madera Migrant/Seasonal Policy Committee called to order at 5:33 p.m. by Catalina Venegas.

Committee Members Present

Fabiola Rendon
Lidia Tinajero
Luis Pinacho
Catalina Venegas
Yuritsi Ortiz
Luxceli Eufrazio
Irene Juarez
Ramon Garcia

Committee Members Absent

Deldi Fuentes

Personnel Present

Maritza Gomez-Zaragoza, Head Start Program Director
Maribel Aguirre, Parent and Governance Specialist
Jissel Rodriguez, Executive Administrative Assistant

Others

None

A. Public Comment

Maribel mentioned she had passed out the Bylaws.

B. Training

None

C. Adoption of the Agenda

Catalina Venegas asked for a motion to approve the agenda as presented. Motion made by Lidia Tinajero, seconded motion by Yuritsi Ortiz to approve the agenda as presented. The motion approved unanimously.

D. Adjourn to Closed Session - None

E. Approval of Minutes

E-1 – Catalina Venegas requested a motion to approve the minutes of the meeting on June 20, 2023. Motion made by Irene Juarez, seconded motion by Ramon Garcia to approve the minutes of the meeting. The motion approved unanimously.

F. Discussion / Action Items –

F-1 First reading of the 2023-2024 Bylaws for the Madera Migrant/Seasonal Head Start Policy Committee and make any suggested changes or modifications

– Ms. Aguirre mentioned there were changes to the By-Laws and asked parents to go over the changes. During the next meeting committee members will be able to present suggestions.

F-2 Review and consider approving the 2023-2024 Reimbursement Policy for the Policy Committee Members representing Madera Migrant/Seasonal Head Start program – Ms. Gomez-Zaragoza explained that the program reimburses participants for attending meetings or activities related to the Policy Committee. Catalina Venegas requested a motion to approve the 2023-2024 Reimbursement Policy for the Policy Committee Members representing Madera Migrant/Seasonal Head Start Program. Yuristi Ortiz made the first motion, seconded by Irene Juarez. Motion carried unanimously.

F-3 Review and consider approving the 2023-2024 Madera Migrant/Seasonal Head Start's Planning Process Policy/Procedure and Calendar – Ms. Gomez-Zaragoza reviewed the calendar and the months in which it is important to attend.

Margarita Cruz Santiago requested a motion to approve the 2023-2024 Madera Migrant/Seasonal Head Start's Planning Process Policy/Procedure and Calendar. Luis Pinacho made the first motion, seconded by Fabiola Rendon. Motion carried unanimously.

F-4 Review and consider approving the 2023-2024 Madera Migrant/Seasonal Head Start Planning Process Policy/Procedure and Calendar – Ms. Gomez-Zaragoza went over the calendar. She pointed out the meeting in September is important due to the budget being presented.

Margarita Cruz Santiago requested a motion to approve 2023-2024 Madera Migrant/Seasonal Head Start Planning Process Policy/Procedure and Calendar. Irene Juarez made the first motion, seconded by Lidia Tinajero. Motion carried unanimously.

G. Administrative Reports

G-1 Staff Changes (May 2023) – Ms. Aguirre went over the staffing changes for the month of May.

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

G-3 Budget Report (May 2023) – Ms. Aguirre reviewed the budget. No questions asked.

G-4 In-kind Report (May 2023) – Ms. Aguirre reviewed the In-kind percentage.

G-5 Report of enrollment in the program and attendance report (May 2023) – Ms. Aguirre went over the enrollment for the MHS programs and the attendance.

G-6 CACFP Monthly Report (May 2023) – Ms. Aguirre reviewed CACFP and noted that the reimbursement for the month of May was \$17,516.54 for 6,526 meals. There were no questions.

G-7 PIR Program Information Monthly Report (May 2023) – This report provides information and data about the program. This information is presented to the Head Start Office to show that there is a need for the Head Start program in our community.

H. Policy Committee Members Reports

H-1 Center Reports – None.

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

H-3 Active Supervision, Challenges and Best Practices Report – Ms. Gomez-Zaragoza mentioned to 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

J. Future Agenda Items

J-1 CAPMC Audit

J-2 Internal Dispute Resolution

J-3 Suspension and Expulsion Policy

J-4 Approve the 2023-2024 Bylaws

J-5 Approve Self-Assessment Procedure (Distribute Health & Safety Checklist)

J-6 State Parent Handbook/Goals and Objectives - CMIG

K. Adjournment

Catalina Venegas requested a motion to adjourn the session. Motion made by Yuritsi Ortiz to adjourn the meeting at 6:27 p.m., in the afternoon, seconded by Lidia Tinajero. Motion approved unanimously.



Reporte al Comité de Políticas

Tema de Agenda: F-1

Reunión del Comité de Políticas para: 8 de agosto del 2023

Autora: Maritza Gomez-Zaragoza

FECHA: 21 de julio del 2023

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

DE: Maritza Gomez-Zaragoza, Directora del Programa

TEMA: Procedimiento de Impase

I. **RECOMENDACION**

Revisar y considerar la aprobación del Procedimiento de Impase entre la Mesa Directiva de Asociación de Acción Comunitaria del Condado de Madera y el Comité de Políticas de Head Start Migrante/Temporal de Madera.

II. **RESUMEN**

Las Normas de Ejecución de Head Start 1306.6 requieren que cada agencia delegada o concesionario y el Consejo o Comité de Políticas juntos deben establecer procedimientos por escrito para resolver disputas internas, incluyendo procedimientos de impase, entre los cuerpos gobernantes y grupos de póliza.

III. **DISCUSION**

El Procedimiento de Impase debe estar en lugar para que el programa este en cumplimiento con las Normas de Ejecución de Head Start.

IV **FINANCIACION:** Ninguno



Report to the Policy Committee

Agenda Item Number: F-1

Policy Committee Meeting for: August 8, 2023

Author: Maritza Gomez-Zaragoza

DATE: July 21, 2023

TO: Madera Migrant/Seasonal Head Start Policy Committee

FROM: Maritza Gomez-Zaragoza, Head Start Director

SUBJECT: Internal Dispute Resolution

I. **RECOMMENDATIONS**

Review and consider approving the Impasse Procedure between the Community Action Partnership of Madera County Board of Directors and the Madera Migrant/Seasonal Head Start Policy Committee.

II. **SUMMARY**

Head Start Performance Standard 1301.6 requires that each grantee and delegate agency and Policy Council or Committee jointly establish written procedures for resolving internal disputes, including impasse procedures, between the governing body and policy group.

III. **DISCUSSION**

The Impasse Procedure must be in place for the program to be in compliance with the Head Start Performance Standards.

IV **FINANCING**: None

COMMUNITY ACTION PARTNERSHIP DEL CONDADO DE MADERA
POLIZAS Y PROCEDIMIENTOS
Diseño del Programa y Administración

Póliza Numero: PG 06	Relacionado con CFR #: 1301.6	Página # 1 de 2
----------------------	----------------------------------	-----------------

COMPONENTE: Diseño del Programa y Administración

TEMA: Resolución de Diputación Interna

OBJETIVO: El Comité de Póliza debe establecer y estar de acuerdo con los procedimientos escritos para resolver diputaciones internas incluyendo procedimientos de impase entre la Mesa Directiva y el Comité de Póliza.

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL:

Sección 642 (d) Gobernación Administrativa del Programa-

(1) Pólizas de Impase- La Secretaria deberá desarrollar pólizas, procedimientos y un guía para las agencias de Head Start en referente a--

(A) la resolución de diputaciones internas, incluyendo cualquier impase en la gobernación de programas de Head Start; y

(B) la facilitación de consultas importantes y la colaboración de decisiones de la Mesa Directiva y el Comité de Póliza.

1. La Mesa Directiva o el Comité de Póliza pueden declarar un impase. El grupo declarante debe notificarle al otro grupo de impase. En el momento de la declaración y notificación, los dos grupos deberán intentar negociar un compromiso por medio de una tercera persona de la que los dos grupos estén de acuerdo. Si el compromiso falla, la Mesa Directiva someterá el asunto en arbitraje.

2. Si un compromiso es negociado, la Mesa Directiva escribirá en detalle el contenido del compromiso. Ambos el Presidente de la Mesa Directiva y el Presidente del Comité de Póliza deberán firmar el compromiso escrito.

3. Si el compromiso falla y el asunto entra en arbitración, la Mesa Directiva notificara en escrito y letra registrada al Presidente del Comité de Póliza que el asunto será sometido en arbitración. Un consultante será seleccionado por el Comité de Póliza para asistir con los servicios de apoyo necesarios para preparar el reporte.

4. El grupo de arbitración debe consistir de tres árbitros: uno será designado por la Mesa Directiva, otro por el Comité de Póliza, y el último será designado por los otros dos árbitros para servir como Presidente.

5. El deber del grupo de arbitraje es de resolver los asuntos en diputación lo más pronto y justo posible al precio mínimo de los grupos involucrados.

6. El grupo de arbitraje no excluye que los grupos alcancen un compromiso, siempre y cuando la decisión final no ha sido emitido por el grupo.

7. La decisión final del arbitraje es astringente con los dos grupos, y no debe ver una apelación.

8. Por favor de ver la Resolución de Diputación Interna en lo que respecta al grupo de póliza apropiado.

Reglas Relacionadas: 1301.6

**COMMUNITY ACTION PARTNERSHIP OF MADERA COUNTY
POLICIES AND PROCEDURES
Program Design & Management**

Policy Number: PG 06	Relate to CFR #: 1301.6	Page #1 of 2
-----------------------------	------------------------------------	---------------------

COMPONENT: Program Design and Management

SUBJECT: Internal Dispute Resolution

PERFORMANCE OBJECTIVE: Policy Council/Policy Committee must establish and agree upon written procedures for resolving internal disputes including impasse procedures between the governing body and Policy Council/Policy Committee.

OPERATIONAL PROCEDURE:

Section 642 (d) Program Governance Administration-

(1) IMPASSE POLICIES- The Secretary shall develop policies, procedures, and guidance for Head Start agencies concerning--

(A) the resolution of internal disputes, including any impasse in the governance of Head Start programs; and

(B) the facilitation of meaningful consultation and collaboration about decisions of the governing body and policy council.

1. Either the Board of Directors or the Policy Council/Policy Committee may declare an impasse. The declaring party must notify the other party of the impasse. Upon declaration and notification, the two parties shall attempt to negotiate a compromise through a mutually agreed upon third person. If a compromise fails, the Board of Directors will submit the matter to binding arbitration.
2. If a compromise is negotiated, the Board of Directors will detail the content of the compromise in writing. The Chairperson of the Board of Directors and the Chairperson of the Policy Council/Policy Committee must both sign the written compromise.
3. If a compromise fails and the matter goes to binding arbitration, the Board of Directors will notify the Chairperson of the Policy Council/Policy Committee in writing by registered letter that the matter is being submitted to binding arbitration. A consultant will be selected by the Policy Council/Policy Committee to assist it with needed support services to prepare the data for the hearing.
4. The arbitration panel shall consist of three arbitrators: one to be designated by the Board of Directors, one to be designated by the Policy Council/Policy Committee, and one to serve as Chairperson and to be designated by the other two arbitrators.
5. The duty of the arbitration panel is to resolve the issues in dispute as

expeditiously and fairly as possible at the minimum expense to the parties involved.

6. The arbitration panel does not preclude the parties from reaching a compromise, so long as a final decision has not been issued by the panel.
7. The final decision of the arbitration panel is binding on both parties, and there shall be no appeal.
8. See written Internal Dispute Resolution as it pertains to the appropriate policy group.

Related Regulations: Head Start Performance Standards1301.6

RESOLUCION INTERNA DE DISPUTACION
ACUERDO DE ARBITRAJE COMPROMETEDOR PARA LA
RESOLUCION DE IMPASE

Entre la Mesa Directiva de Community Action Partnership del Condado de Madera

Y

El Comité de Políticas de Head Start Migrante/Temporal de Madera

I. Clarificación de Responsabilidades

- A. Es entendido que en acuerdo con las Normas de Head Start de 2007, la Mesa Directiva de Community Action Partnership del Condado de Madera (CAPMC) asume las responsabilidades legales y fiscales de administrar y supervisar el programa de Head Start, incluyendo la protección de fondos federales. Los deberes y responsabilidades de la Mesa Directiva de CAPMC están escritos en las Normas de Head Start de 2007 y por los Estatutos modificados de CAPMC.
- B. El Comité de Políticas de Head Start Migrante/Temporal de Madera, en acuerdo con las Normas de Head Start 2007, es responsable de la dirigencia del programa de Head Start, incluyendo el diseño y operación del programa, y la planificación de metas y objetivos a largo y corto plazo, tomando en cuenta la planificación anual de la evaluación de necesidades de la comunidad y la auto-evaluación. El Comité de Políticas debe aprobar y someter a la Mesa Directiva para apruebo, sobre decisiones en las siguientes actividades:
- i. Actividades para sostener la participación activa de los padres en operaciones del programa, incluyendo las pólizas para asegurar que la agencia de Head Start es sensible a las necesidades de la comunidad y de padres.
 - ii. Prioridades de reclutamiento, selección y matriculación del programa.
 - iii. Solicitudes para fondos y enmiendas a solicitudes para fondos para los programas, antes de la sumisión de solicitudes mencionadas en esta cláusula.
 - iv. Planificación de presupuesto para gastos del programa, incluyendo pólizas de reembolso y participación del Comité de Políticas en actividades.
 - v. Estatutos para la operación del Comité de Políticas.

vi. Aprobar pólizas y procedimientos del personal del programa y decisiones sobre el empleo de empleados del programa, de acuerdo con el párrafo 647(1)(iv)(IX) de las Normas de Head Start de 2007 (la contratación, evaluación, compensación, y terminación de la Directora Ejecutiva, la Directora de Head Start, La Directora de Recursos Humanos, la Jefa de Finanzas, y cualquier otra persona en posición equivalente con la agencia), incluyendo las normas de conducta de empleados del programa, contratistas, y voluntarios, y el criterio para el empleo y despido de empleados del programa.

vii. Aprobación de las pólizas y procedimientos.

viii. Desarrollar procedimientos de cómo miembros del Comité de Políticas de la agencia de Head Start serán elegidos.

ix. Recomendaciones en la selección de las agencias delegadas y las áreas de servicio de tal agencias.

C. Es entendido que las actividades específicas mencionadas arriba por el Acto de Head Start de 2007 son responsabilidades compartidas con la Mesa Directiva de CAPMC y los miembros del Comité de Políticas.

II. Definición de Impase

A. Impase ocurre cuando la Mesa Directiva de CAPMC y el Comité de Póliza de Head Start Migrante no esta de acuerdo sobre un tema por cual el Comité de Póliza de Head Start tiene el derecho de aprobar como escrito en el Acuerdo de Arbitraje. El Comité de Políticas de Head Start debe tomar cada paso del proceso de queja del programa antes que se declare un impasse. Si hay un desacuerdo sobre la responsabilidad de áreas de apruebo, conforme con las Normas de Head Start de 2007, clarificación será buscada por la Oficina Cedente de Head Start Migrante, y el impasse no será declarado hasta que una clarificación sea obtenida.

III. Proceso de Impasse

A. La Mesa Directiva de CAPMC o el Comité de Políticas de Head Start Migrante puede declarar un impasse. Si un impasse es declarado, el partido que declaro el impasse debe notificar al otro partido en escrito que un impasse ha sido declarado. Después de la declaración y notificación de impasse, los dos partidos deben procurar negociar un arreglo entre una tercer persona con quien ambos estén de acuerdo. La reunión entre los dos partidos debe tomarse acabo en tiempo razonable. Si el intento de un arreglo falla, la Mesa Directiva de CAPMC debe, dentro de catorce (14) días de haber recibido una

notificación en escrito del continuo del impasse, someter el asunto en arbitraje.

- B. Si un arreglo es negociado, la Mesa Directiva de CAPMC desarrollara un documento en escrito el contenido del arreglo. El Presidente del Comité de Políticas de Head Start y el Presidente de la Mesa Directiva de CAPMC deberán firmar el documento.
- C. Si un arreglo no es alcanzado dentro de un periodo de catorce (14) días, entonces el asunto será sometido a arbitraje. Cuando se haga una determinación para someter el asunto a arbitraje, un consultante será seleccionado por el Comité de Políticas de Head Start Migrante para asistirlos con traducción, mecanografía, y otros servicios de apoyo necesitados. Esto es para asistir al Comité de Políticas en la preparación de datos para la audiencia. La Mesa Directiva de CAPMC le notificara en escrito por carta certificada al Presidente del Comité de Políticas de Head Start Migrante que el asunto se esta sometiendo a arbitraje. La notificación debe incluir, al mínimo, lo siguiente:
 - 1. Una declaración por escrito del asunto o asuntos que han causado el impasse.
 - 2. Una solicitud que el Comité de Políticas de Head Start Migrante designe a un miembro del grupo de arbitraje dentro de catorce (14) días de la fecha en que se recibió la notificación. Una solicitud adicional en que el número de teléfono, la dirección, y el nombre del designado sea enviado a la Mesa Directiva de CAPMC dentro de un periodo de catorce (14) días.
 - 3. Una declaración que un traductor asistirá a todas las audiencias y traducirá comentarios verbales y documentos por escrito cuando sea necesitado.
 - 4. La declaración debe ser escrita en ingles y español, si es necesario.

IV. Composición del Grupo de Arbitraje

- A. El grupo debe ser compuesto de tres (3) árbitros: uno (1) designado por la Mesa Directiva de CAPMC, uno (1) designado por el Comité de Políticas de Head Start Migrante, y uno (1) servirá como el Presidente y será designado por los otros dos (2) árbitros.
- B. Los tres (3) árbitros deben ser individuos con buena reputación y posición dentro de su comunidad; no debe estar asociado con ningún

programa delegado; y no debe estar afiliado (sea por sangre o matrimonio) con un miembro del Comité de Políticas de Head Start Migrante, miembros de los empleados del delegado de CAPMC, o miembros de empleados de CAPMC. El tercer árbitro debe ser una persona con juicio imparcial y con buena reputación y no debe tener ninguna de las afinaciones mencionadas arriba. El tercer árbitro también tendrá que tener conocimiento de las regulaciones federales y la ley en general.

C. Falta de Nombrar a un Tercer Árbitro

1. Los dos (2) árbitros seleccionados deben estar de acuerdo en la selección del tercer árbitro. Si los dos (2) árbitros no están de acuerdo con el tercer árbitro para servir en el grupo dentro de diez (10) días después de la designación del segundo árbitro, la Mesa Directiva de CAPMC apuntará al tercer árbitro de una lista de árbitros potenciales proveída por el Colegio de abogados del Condado de Madera.

D. Fijar la Fecha del Arbitraje

1. El grupo de (3) árbitros debe fijar la fecha de la audiencia del arbitraje dentro de catorce (14) días después de la designación del tercer árbitro. El tiempo designado puede ser extendido si los dos partidos están mutuamente de acuerdo.
2. La audiencia debe tomarse acabo en un sitio acordado por los dos partidos tomando consideración de la conveniencia de los partidos, pero no en las oficinas de CAPMC.

E. El deber del grupo de arbitraje es de resolver los asuntos en diputación lo más pronto y justamente posible con gastos menores a los partidos involucrados. Los procedimientos del grupo de arbitraje debe consistir de:

1. Presentación oral de la posición del Comité de Políticas.
2. Presentación oral de la posición de la Mesa Directiva de CAPMC.
3. Respuestas de los dos partidos a las preguntas que el grupo desee preguntar.
4. Interrogatorio informal de cada partido dentro de los límites permitidos por el grupo.

5. Tal presentación de materiales orales o escritos que el grupo considere necesario para evaluar plenamente los datos para una decisión. Los partidos pueden sugerir al grupo testigos pertinentes o materiales adicionales que pueda ser de útil para el grupo.
6. Si el grupo necesita materiales adicionales (Tal como estados de presupuesto, regulaciones de Head Start, archivos de CAPMC, u otro material por el estilo), la Mesa Directiva de CAPMC tiene el deber de proveerle al grupo tal documento dentro de un límite de tiempo en que una persona razonable actuando en buena fe pueda haber proveído la información.

F. Acuerdo

1. El proceso de arbitraje no excluye que los partidos hagan en acuerdo sus diferencias y alcanzar un arreglo, si es que la decisión final no la ha hecho el grupo.

G. Normas de Conducta

1. Los dos partidos están obligados de operar en buena fe antes y durante los procedimientos. Ningún partido se puede comunicar con los árbitros cuando el grupo sea seleccionado con excepción de reuniones formales asistidas por todos los partidos.
2. El negar de cumplir con las instrucciones, o continuar de usar tácticas que demoran u otras tácticas obstructivas por cualquier persona en las audiencias constituyeran motivo para exclusión inmediata de tal persona de la audiencia por el Presidente del Grupo de Arbitraje.

H. Representación de los Partidos en la Audiencia

1. La Mesa Directiva de CAPMC y el Comité de Políticas de Head Start Migrante deben designar a solo uno (1) de sus miembros para representarlos en los procedimientos y para presentar su argumento. Para facilitar la comunicación, un traductor estará presente en todas las audiencias y será requerido de traducir comentarios orales y tales documentos cuando sea necesario. Cualquier de los representantes pueden ser asistidos con traducción por propósitos de clarificación.

I. Procedimientos y Decisiones después de la Audiencia

1. El Grupo de Arbitraje debe informar su decisión en escrito dentro de catorce (14) días después de que hayan concluido las audiencias. La decisión debe estar en escrito en la lengua apropiada de los partidos involucrados y debe ser enviado al Comité de Políticas de Head Start Migrante y a la Mesa Directiva de CAPMC dentro de catorce (14) días de que hayan concluido las audiencias
2. La decisión final debe ser aceptada por los dos partidos, y no puede haber una apelación.
3. La Mesa Directiva de CAPMC y el Comité de Políticas de Head Start son partidos de las audiencias de arbitraje.
4. El costo de viaje, anticipos de todos los partidos, salario, y recompensa del tercer árbitro y traductores inicialmente será pagado de fondos de Head Start Migrante de CAPMC.
5. La Mesa Directiva de CAPMC someterá la decisión dentro de cinco (5) días de haberla recibido, a la Oficina del Concesionario de Head Start Migrante. Si la decisión es considerada opuesta a las regulaciones federales por la Oficina Cedente de Head Start Migrante, será entonces declarada inválida. En tal caso, otro grupo de arbitraje será consultado, y el proceso escrito será repetido.

**INTERNAL DISPUTE RESOLUTION
BINDING ARBITRATION AGREEMENT FOR RESOLUTION OF IMPASSE**

Between Community Action Partnership of Madera County Board of Directors

And

Madera Migrant/Seasonal Head Start Policy Committee

I. Clarification of Responsibilities

- A. It is understood and in accordance with the Head Start Act of 2007, the Community Action Partnership of Madera County (CAPMC) Board of Directors assumes the legal and fiscal responsibilities for administering and overseeing the Head Start program, including the safeguarding of federal funds. CAPMC Board of Directors' duties and responsibilities are outlined by the Head Start Act of 2007 and per the amended CAPMC By-Laws.

- B. The Madera Migrant/Seasonal Head Start Policy Committee (Policy Committee), in accordance with the Head Start Act of 2007, is responsible for the direction of the Head Start program, including program design and operations, and long and short-term planning goals and objectives, taking into the account the annual community-wide strategic planning and needs assessment and self-assessment. The Policy Committee shall approve, and submit to the CAPMC Board of Directors for approval, decisions about each of the following activities:
 - i. Activities to support the active involvement of parents in supporting program operations, including policies to ensure that the Head Start agency is responsive to community and parent needs.
 - ii. Program recruitment, selection, and enrollment priorities.
 - iii. Applications for funding and amendments to applications for funding for programs, prior to submission of applications described in this clause.
 - iv. Budget planning for program expenditures, including policies for reimbursement and participation in Policy Committee activities.
 - v. By-laws for the operation of the Policy Committee.

- vi. Approve program personnel policies and procedures and decisions regarding the employment of program staff, consistent with paragraph 647(1)(E)(iv)(IX) of the Head Start Act of 2007 (the hiring, evaluation, compensation, and termination of the Executive Director, Head Start Director, Director of Human Resources, Chief Fiscal Officer, and any other person in an equivalent position with the agency), including standards of conduct for program staff, contractors, and volunteers, and criteria for the employment and dismissal of program staff.
 - vii. Approving personnel policies and procedures, including policies and procedures regarding the.
 - viii. Developing procedures for how members of the Policy Committee of the Head Start agency will be elected.
 - ix. Recommendations on the selection delegate agencies and the service areas for such agencies.
- C. It is agreed upon that the specific activities described above per the Head Start Act of 2007 are shared responsibilities with the CAPMC Board of Directors and Policy Committee members.

II. Definition of Impasse

- A. Impasse occurs when the CAPMC Board of Directors and Migrant Head Start Policy Committee cannot agree on an issue for which the Head Start Policy Committee has the right to approve as outlined in this Binding Arbitration Agreement. The Migrant Head Start Policy Committee must first take each step in the program's grievance process before an impasse can be declared. If there is disagreement over the areas of approval responsibility, according to Head Start Act of 2007, clarification will be sought from the Migrant Head Start Grantor Office, and an impasse will not be declared until such clarification is obtained.

III. Impasse Procedures

- A. Either the CAPMC Board of Directors or the Migrant Head Start Policy Committee may declare an impasse. If an impasse is declared, the party declaring the impasse must notify the other party in writing that an impasse has been declared. Upon declaration and notification of impasse, the two parties shall attempt to negotiate a compromise through a mutually agreed upon third person. Said meeting between the two parties shall be accomplished within a reasonable time. If an attempt at

compromise fails, the CAPMC Board of Directors will, within fourteen (14) calendar days of receipt of written notification of continued impasse, submit the matter to binding arbitration.

- B. If a compromise is negotiated, the CAPMC Board of Directors will develop a written document detailing the content of the compromise. The Chairperson of the Head Start Policy Committee and the Chairperson of the CAPMC Board of Directors will be required to sign the document.
- C. If a compromise cannot be reached within the fourteen (14) calendar day period, then the matter will be submitted to binding arbitration. At the time a determination is made to submit the matter to arbitration, a consultant will be selected by the Migrant Head Start Policy Committee to assist them with translation, typing, and other needed support services. This is to assist the Policy Committee in preparing its data for the hearing. The CAPMC Board of Directors will notify the Chairperson of the Migrant Head Start Policy Committee in writing by registered letter that the matter is being submitted to binding arbitration. Such notification shall include, at a minimum, the following:
 - 1. A written statement of the issue or issues which have resulted an impasse.
 - 2. A request that the Migrant Head Start Policy Committee designate a member of the arbitration panel within fourteen (14) calendar days of receipt of the notification. A further request that the business telephone number, mailing address, and the name of the designee is forwarded to the CAPMC Board of Directors within the fourteen (14) calendar day time period.
 - 3. A statement that a translator will be in attendance at all hearings and will translate verbal comments and written documents as needed.
 - 4. The written statement shall be in English and in Spanish, if needed.

IV. Arbitration Panel Composition

- A. The panel shall consist of three (3) arbitrators: one (1) to be designated by the CAPMC Board of Directors, one (1) to be designated by the Migrant Head Start Policy Committee, and one (1) to serve as chairperson and to be designated by the other two (2) arbitrators.

B. All three (3) arbitrators shall be individuals of good reputation and standing within their community; shall not be associated with any delegate programs; and shall not be affiliated (either through blood or marriage) with any Migrant Head Start Policy Committee member, delegate staff members of CAPMC, or CAPMC staff members. The third arbitrator shall be person of impartial judgement and good reputation and shall have none of the above affiliations. The third arbitrator shall also have knowledge of federal regulations and the law in general.

C. Failure to Name a Third Arbitrator

1. The two (2) arbitrators chosen shall agree on a third arbitrator. If the two (2) arbitrators are unable to agree on a third arbitrator to serve on the panel with ten (10) calendar days after the designation of the second arbitrator, then the CAPMC Board of Directors will appoint the third arbitrator from a list of potential arbitrators provided by the Madera County Bar Association.

D. Scheduling Arbitration

1. The three (3) person arbitration panel shall schedule the arbitration hearing within fourteen (14) calendar days after the designation of the third arbitrator. This time frame may be extended by mutual agreement.
2. The hearing shall be held in a mutually agreed upon setting with consideration for the convenience of the parties, but not at the CAPMC offices.

E. The duty of the arbitration panel is to resolve the issues in dispute as expeditiously and fairly as possible at the minimum expense to the parties involved. The proceedings of the arbitration panel shall consist of :

1. Oral presentation of the Policy Committee's position.
2. Oral presentation of the CAPMC Board of Directors' position.
3. Response by both parties to such questions as the panel wishes to ask.
4. Informal cross-examination of each party by the other within the limits allowed by the panel.

5. Such additional presentation of oral or written materials as the panel deems necessary to fully appraise it of relevant facts for an informed decision. The parties may suggest to the panel additional relevant witnesses or material that would be helpful to the panel.
6. If the panel needs additional materials (such as budget statements, Head Start regulations, CAPMC records, or other materials of the nature), the CAPMC Board of Directors has the duty to provide the panel with such documents within a time limit in which a reasonable person acting in good faith could have provided the information.

F. Compromise

1. The arbitration procedure does not preclude the parties from compromising their differences and reaching a settlement so long as no final decision has been issued by the panel.

G. Standard of Conduct

1. Both parties are obligated to operate in good faith before and during the proceedings. Neither party may communicate with the arbitrators once the panel has been selected except at formal meetings attended by all parties. Any attempt to intimidate an arbitrator shall result in a default judgement against the party guilty of it.
2. Refusal to comply with directions, or continued use of delaying tactics or other obstructive tactics by any person at the hearings shall constitute grounds for immediate exclusion of such person from the hearing by the Chairperson of the Arbitration Panel.

H. Representation of the Parties at the Hearing

1. CAPMC Board of Directors and the Migrant Head Start Policy Committee shall designate only one (1) of its members to represent them at the proceedings and to present their case. To facilitate communication, a translator will be present at all hearings and will be required to translate oral statements and such documents as needed. Either representative may be assisted by translation for clarification purposes.

I. Post hearing Procedures and Decisions

1. The Arbitration Panel shall issue its decision in writing within fourteen (14) calendar days after the hearings are concluded. The decision shall be in writing in the languages appropriate to the parties involved and shall be forwarded to the Head Start Policy Committee and CAPMC Board of Directors within fourteen (14) calendar days of the conclusion of the hearings.
2. The final decision shall be binding on both parties, and there shall be no appeal.
3. The CAPMC Board of Directors and the Head Start Policy Committee are parties to the arbitration hearings.
4. Costs of travel, per diem for all parties, salary, and payment for the third arbitrator and interpreters shall initially be paid by CAPMC from Migrant Head Start funds.
5. The CAPMC Board of Directors will, within five (5) days of receipt of the ruling, submit the ruling to the Migrant Head Start Grantor Office. If the ruling is found by the Migrant Head Start Grantor Office contrary to federal regulations, then it shall be declared void. In such a case, another arbitration panel shall be consulted, and the process outlined above shall be reenacted.



Reporte al Comité de Políticas

Tema de Agenda: F-2

Reunión del Comité de Políticas para: 8 de agosto de 2023

Autora: Julie Doll

FECHA: 21 de julio del 2023

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

DE: Julie Doll, Especialista de Discapacidad/Salud Mental

TEMA: Procedimiento de Suspensión y Expulsión

I. RECOMENDACION:

Revisar y considerar aprobar el Procedimiento de Suspensión y Expulsión para el Programa Head Start Migrante/Temporal de Madera

II. RESUMEN:

El personal está solicitando la aprobación del Procedimiento de Suspensión y Expulsión. El procedimiento proveerá una guía para el personal sobre el proceso a seguir cuando los niños están teniendo comportamientos desafiantes en el salón de clases.

III. DISCUSION:

La suspensión puede ser utilizada como último recurso en circunstancias extraordinarias.

Cuando un niño demuestra comportamientos desafiantes, el personal seguirá el procedimiento de salud mental y bienestar emocional social del niño (Referencia al Procedimiento 45) a fin de afrontar la preocupación y proporcionar apoyo al niño y la familia, que incluye, entre otros, lo siguiente:

- El personal educativo implementará en las clases técnicas positivas de Disciplina Consciente y la Pirámide de Enseñanza del Centro sobre la Fundación Social y Emocional para el Aprendizaje Temprano (C.S.E.F.E.L) que están diseñados para desarrollar habilidades sociales y emocionales en los niños. Las clases son monitoreadas para esto de manera continua por el Especialista en Contenido de Discapacidades / Salud Mental.
- Para los niños con conductas desafiantes continuas, el personal iniciará el proceso de que el niño y la familia reciban apoyo adicional mediante la presentación de un Formulario de preocupación infantil.
- Se proveerán estrategias para el niño y recursos para el padre.
- Para un niño que no responde a las estrategias, se llevará a cabo una reunión del Equipo de Éxito Infantil (CST) para discutir la posibilidad de que el Consejero de Salud Mental proporcione una observación

individual para el niño. Durante la Observación Individual, el Consejero de Salud Mental estará accesible a los padres para dar retroalimentación de apoyo.

- Estrategias adicionales pueden ser recomendadas por el Consejero de Salud Mental
- Se establecerá un Plan de Manejo Positivo del Comportamiento.
- El personal continuará ayudando al niño a obtener comportamientos aceptables formando e implementando consistentemente cada estrategia proporcionada.
- Se proporcionarán nuevas estrategias según sea necesario.
- Un niño que continúa mostrando comportamientos agresivos que perjudican a otros o se pone en peligro, hará que el equipo de administración considere la posibilidad de reducir el tiempo del niño en Head Start hasta que el niño muestre señales de estar listo para participar durante el tiempo programado.

La negativa del padre/guardián o la falta de voluntad para apoyar el Plan de Manejo Positivo después de revisar la Política de Comportamiento en el Manual para Padres dará lugar a la expulsión de la familia y al padre/guardián se le proveerán otras opciones para cuidado preescolar/infantil.

IV. FINANCIACION: Ninguna



Report to the Policy Committee

Agenda Item Number: F-2

Policy Committee Meeting for: August 8, 2023

Author: Julie Doll

DATE: July 21, 2023

TO: Madera Migrant/Seasonal Head Start Policy Committee

FROM: Julie Doll, Disability/Mental Health Specialist

SUBJECT: Suspension and Expulsion Procedure

I. RECOMMENDATIONS

Review and consider approving the Suspension and Expulsion Procedure for the Madera Migrant/Seasonal Head Start Program.

II. SUMMARY

Staff is requesting approval of for the Suspension and Expulsion Procedure. The procedure will provide guidance for staff on the process to follow when a child is having challenging behaviors in the classroom.

III. DISCUSSION

Suspension may be use as the last resort in extraordinary circumstances.

When a child demonstrates challenging behaviors staff will follow the Child mental health and social emotional well-being procedure (Reference to Procedure 45) in order to address the concern and provide support to the child and family which includes, but not limited to the following:

- Teaching staff will implement in the classrooms positive techniques from Conscious Discipline and the Teaching Pyramid from Center on the Social and Emotional Foundation for Early Learning (C.S.E.F.E.L) that are designed to build social and emotional skills in the children. Classrooms are monitored for this on an ongoing basis by the Disabilities/Mental Health Content Specialist.
- For children with ongoing challenging behaviors, staff will initiate the process of child and family receiving additional support by submitting a Child Concern Form.
- Strategies for the child and resources for the parent will be provided.
- For a child not responding to the strategies, a Child Success Team (CST) Meeting will be held to discuss the possibility of having the Mental Health Consultant provide an Individual Observation for the child. During the Individual Observation, the Mental Health Consultant will be accessible to the parent to give supportive feedback.

- Additional strategies may be recommended by the Mental Health Consultant.
- A Positive Behavior Management Plan will be established.
- Staff will continue to assist the child in gaining acceptable behaviors by modelling and consistently implementing each strategy provided.
- New strategies will be provided as needed.
- A child who continues to display aggressive behaviors that harm others or puts self in danger will result in the management team considering reducing the child's time in Head Start until the child shows signs of being ready to participate for the full amount of scheduled class time.

Parent/guardian refusal or unwillingness to support the Positive Behavior Management Plan after reviewing Behavior Policy in the Parent Handbook will result in the family being moved to expulsion and parent/guardian will be provided other options for preschool/child care.

IV. FINANCING: None



ELEGIBILIDAD, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, INSCRIPCIÓN Y ASISTENCIA POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Numero de Póliza: 17	HSPPS: 1302.17 (a) – (b)(3)	Página: 1 de 3
Fecha Efectiva: 11/7/16 Revisado: 3/01/2021		

Tema: Suspensión y Expulsión

Objetivo de rendimiento: Los programas Head Start deben limitar severamente el uso de suspensiones y prohibir la expulsión

Procedimiento operativo:

1. La suspensión solo puede:
 - a. De naturaleza temporal
 - b. Utilizado como último recurso en circunstancias extraordinarias en las que existe una amenaza grave que no puede ser reducida o eliminada por modificaciones razonables
 - Si en algún momento un niño presenta un daño grave que resulta en tratamiento médico a otro niño o adulto mientras se encuentra en el centro o en la clase, se le pedirá al padre o tutor del niño que lo recoja y se establecerá una reunión para discutir el incidente. (Política de referencia 33A) **En cualquier momento, el personal no puede llamar al padre/guardián para recoger temprano a un niño debido a un comportamiento sin la aprobación previa de la Directora de Head Start, Maritza Gómez-Zaragoza. Si Maritza no está disponible, se puede obtener la aprobación previa de la Directora Ejecutiva, Mattie Méndez, o de la Especialista en Contenido de Discapacidad/Salud Mental, Julie Doll en consultación con Maru Sanchez, Subdirectora de Servicios Directos.**
 - No se le permitirá al niño regresar al salón de clases hasta que la reunión haya tenido lugar para determinar los próximos pasos basados en la gravedad del incidente.
 - Cuando existe un problema de seguridad grave que involucra un comportamiento agresivo extremo, se puede utilizar un horario reducido (suspensión temporal).
 - El horario reducido se basará en la capacidad del niño para enfrentarse a un ambiente social y será evaluado a través de observaciones infantiles y cartas de incidentes para determinar los períodos de éxitos y desafíos.

2. Antes de determinar si una suspensión temporal continua es necesaria, el programa:
 - a. Tendrá un Especialista en Discapacidades/Salud Mental (D/MH) observando las estrategias de manejo del salón de clase para la seguridad (Política de Referencia 45) y proporcione recomendaciones de apoyo.
 - b. Haga que el educador complete ASQ-SE2 desde la perspectiva del ambiente de clase
 - c. Si se considera necesario, programar una reunión de administración de casos para desarrollar un plan de apoyo
 - d. Involucrar al consultor de salud mental según lo determine el equipo
 - e. Colaborar con el padre/tutor
 - f. Utilizar los recursos apropiados de la comunidad, es decir, la Salud del Comportamiento, psicólogos u otros especialistas.
 - g. La especialista D/MH ingresará una referencia COPA (MHS) o Child Plus (EHS & RHS) para las áreas de preocupación y las estrategias proporcionadas.

3. Si se considera necesaria una suspensión temporal, el programa ayudará al niño a volver a participar plenamente en todas las actividades lo más rápido posible, asegurando al mismo tiempo la seguridad de los niños:
 - a. El compromiso continuo con el padre/guardián sobre una base regular (semanal) y documentando el seguimiento en un Registro de Contacto para Padres
 - b. Si es necesario, realizar una reunión de CST para discutir la necesidad de una observación formal por consultor de salud mental (Política de Referencia 33A) y proporcionar estrategias para la clase y el hogar
 - c. Continuar utilizando recursos apropiados de la comunidad
 - d. Desarrollo de un plan por escrito - Plan de Manejo Proactivo del Comportamiento (PBMP) para documentar la acción y los apoyos necesarios
 - i. La negatividad del padre/guardián o la falta de voluntad de apoyar el PBMP en casa o en la clase resultara en una reunión de CST para revisar la Política de Comportamiento en el Manual para Padres
 - e. Proporcionar servicios que incluyan visitas a domicilio si es necesario, para ayudar a la comprensión de padres/tutores y el desarrollo de habilidades parentales.
 - f. Determinar si una referencia a una agencia local responsable de implementar IDEA es apropiada.

4. Nuestro programa no expulsará ni cancelará la inscripción de un niño debido al comportamiento de un niño.
 - a. Cuando un niño continúa exhibiendo un comportamiento persistente y serio, el personal:
 - o Investigará todos los pasos posibles y documentar todas las medidas adoptadas para abordar comportamientos de los cuales el enfoque fue y sigue siendo ayudar al niño a aprender un comportamiento apropiado.
 - o El compromiso continuo de un consejero de salud mental
 - o Considerar la conveniencia de proporcionar servicios y apoyos para un niño bajo la sección 504 de la Ley de Rehabilitación y no excluir al niño sobre la base de la discapacidad.
 - o El especialista de D/MH consultará con el padre/tutor (s)

- Si el niño tiene un IFSP/IEP, consulte con la agencia responsable del IFSP/IEP para asegurar que el niño reciba los servicios de apoyo necesarios.
 - Si un niño no tiene un IFSP/IEP, el programa enviará al niño, con el consentimiento de los padres, a la agencia local responsable de implementar IDEA para determinar la elegibilidad del niño para los servicios.
- b. La negativa del padre/guardián o la falta de voluntad de apoyar el PBMP después de revisar la Política de Comportamiento en el Manual para Padres resultará en que la familia sea trasladada a la expulsión.
5. Los niños pueden ser expulsados del programa sólo si la administración (EHS & RHS) Supervisor de Discapacidades (MHS) determina:
- a. Que la seguridad del medio ambiente no se puede mantener debido a los comportamientos desafiantes persistentes y serios del niño
 - b. Debido a la conducta del niño, el programa está en violación de la licencia de cuidado comunitario de los derechos personales de los niños
 - c. El niño se pone en situaciones delicadas y peligrosas
 - El personal trabajará con la familia y otras personas involucradas para ayudar a la familia a encontrar un lugar apropiado y apoyar directamente la transición del niño a otro lugar, es decir, un hogar de cuidado infantil familiar con menos niños, clase especial de día, etc. Un ambiente para que el niño tenga éxito.
 - Si el niño tiene un IFSP o IEP, la agencia apropiada será notificada para actualizar la agencia de los esfuerzos realizados y la necesidad de un lugar más apropiado.
 - El personal apoyará a los padres/tutores para solicitar la reunión del IFSP/IEP para preguntar acerca de las evaluaciones adicionales.
6. Cuando un niño ha sido dado de baja o expulsado, según AB 752, un analista de programa de licencia de Community Care Licensing revisará los pasos tomados por el programa para dirigir el comportamiento, además de sus métodos para limitar y / o prevenir incidentes futuros para determinar si el programa actuó de manera apropiada o si hubo una violación del Código de Regulaciones de California, Título 22 o el Código de Salud y Seguridad de California.

Formularios Necesarios: Conferencia de Caso, Contacto con los Padres, Resultados de la Reunión del Equipo de Éxito Infantil, Plan de Manejo Proactivo del Comportamiento



ELIGIBILITY, RECRUITMENT, SELECTION, ENROLLMENT, and ATTENDANCE POLICIES AND PROCEDURES

Policy Number: 17 Effective Date: 11/7/16 Revised: 4/28/2021	HSPPS: 1302.17 (a) – (b)(3)	Page: 1 of 3
--	---------------------------------------	---------------------

Subject: Suspension and Expulsion

Performance Objective: Head Start programs must severely limit the use of suspensions and prohibit expulsion

Operational Procedure:

1. Suspension may only be:
 - a. Temporary in nature
 - b. Used as a last resort in extraordinary circumstances where there is serious threat that cannot be reduced or eliminated by reasonable modifications
 - If at any time a child poses serious harm resulting in medical treatment to another child or adult while at the center or class, the child's parent/guardian will be asked to pick up the child and a meeting will be set up to discuss the incident. (Reference Policy 33A) **At any time, staff may not call parent/guardian to pick up a child early due to behavior without prior approval from Head Start Director, Maritza Gomez-Zaragoza. If Maritza is not available, prior approval can be obtained from Program Director, Mattie Mendez or Disability/Mental Health Content Specialist, Julie Doll in consultation with Maru Sanchez, Deputy Director-Direct Services.**
 - The child will not be allowed to return to the classroom until the meeting has taken place to determine next steps based on the severity of incident.
 - When there is a serious safety issue involving extreme aggressive behavior, a reduced schedule (temporary suspension) may be utilized.
 - The reduced scheduled will be based on the child's ability to cope within a social environment and will be assessed through child observations and *Incident Charts* to determine periods of successes and challenges.
 - Staff will follow the Challenging Behavior Checklist for children with challenging behaviors.

2. Prior to determining whether ongoing temporary suspension is necessary, the program will:
 - a. Have Disabilities/Mental Health (D/MH) Specialist observe child's classroom management strategies for effectiveness (Reference Policy 45) and provide supportive recommendations
 - b. Have educator complete ASQ-SE2 from classroom environment perspective
 - c. If deemed necessary, schedule a case management meeting to develop a support plan
 - d. Engage the mental health consultant as determined by the team
 - e. Collaborate with parent/guardian
 - f. Utilize appropriate community resources – i.e. Behavioral Health, psychologist, or other specialists
 - g. D/MH Specialist will enter a COPA (MHS) or Child Plus (EHS & RHS) Referral for areas of concern and strategies provided.

3. If temporary suspension is deemed necessary, the program will help the child return to full participation in all activities as quickly as possible while ensuring child safety by:
 - a. Ongoing engagement with parent/guardian on a regular (weekly) basis and documenting follow up on a *Parent Contact Record*
 - b. If needed, holding a CST meeting to discuss need for a formal observation by mental health consultant (Reference Policy 33A) and provide strategies for classroom and home
 - c. Continuing to use appropriate community resources
 - d. Developing written plan – Positive Behavior Support Plan (PBSP) to document the action and supports needed
 - Parent/guardian refusal or unwillingness to support the PBSP at home or class will result in CST meeting to review Behavior Policy in Parent Handbook
 - e. Providing services that include home visits if needed, to help parent/guardian's understanding and development of parenting skills.
 - f. Determining whether a referral to a local agency responsible for implementing IDEA is appropriate

4. Our program will not expel or unenroll a child because of a child's behavior.
 - a. When a child continues to exhibit persistent and serious challenging behavior staff will:
 - Explore all possible steps and document all steps taken to address behavior(s) of which the focus was and continues to be to assist the child in learning appropriate behavior
 - Continuing engagement of a mental health consultant
 - Consider the appropriateness of providing services and supports for a child under section 504 of the Rehabilitation Act and not excluding child on the basis of disability
 - D/MH Specialist will consult with the parent/guardian(s)
 - If child has an IFSP/IEP, consulting with agency responsible for the IFSP/IEP to ensure that the child receives the needed support services.
 - If a child does not have an IFSP/IEP, the program will refer child, with parental consent, to the local agency responsible for implementing IDEA to determine child's eligibility for services.

- b. Parent/guardian refusal or unwillingness to support the PBSP after reviewing Behavior Policy in Parent Handbook will result in the family being moved to expulsion.
5. Children may be expelled from the program only if management (EHS & RHS) Disabilities Supervisor (MHS) concludes:
 - a. That the safety of the environment cannot be maintained due to a child's persistent and serious challenging behaviors
 - b. Due to the child's behavior, the program is in violation of Community Care Licensing Children's Personal Rights
 - c. The child puts self in unsafe and dangerous situations
 - Staff will work with the family and other involved individuals to assist the family in finding an appropriate placement and directly support the transition of the child into another placement i.e. family child care home with less children, Special Day Class, etc. that will provide a better environment for the child's success.
 - If child has an IFSP or IEP, the appropriate agency will be notified to update the agency of the efforts taken and the need for a more appropriate placement.
 - Staff will support parent/guardian to request IFSP/IEP meeting to inquire about additional assessments
6. When a child has been unenrolled or expelled, per AB 752, a Licensed Program Analyst from Community Care Licensing will review the steps taken by the program in addressing the behavior in addition to their methods to limit and/or prevent future incidents to determine if the program acted appropriately or whether there was a violation of California Code of Regulations, Title 22 or the California Health and Safety Code.

Forms Needed: Challenging Behavior Checklist, Initial Behavior Management Plan, Child Concern Form, Results of Child Success Team Meeting, Positive Behavior Support Plan, Parent Contact Record, Case Conferencing



Reporte al Comité de Políticas

Tema de Agenda: F-3

Reunión del Comité de Políticas para: 8 de agosto del 2023

Autora: Maribel Aguirre

FECHA: 21 de julio de 2023

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

DE PARTE: Maribel Aguirre, Especialista de Padres y Gobernanza

TEMA: Aprobación de los Estatutos 2023-2024 del Comité de Políticas de Head Start Migrante Temporal de Madera

I. RECOMENDACION

Revisar y considerar aprobar los Estatutos 2023-2024 para el Comité de Políticas de Head Start Migrante Temporal de Madera.

II. RESUMEN

Los estatutos son las reglas que gobierna al Comité de Políticas. Los Estatutos son revisados anualmente. Cualquier cambio propuesto será hecho al tiempo de revisión. El Comité tuvo 30 días para revisar los Estatutos y se espera su aprobación con los cambios sugeridos o recomendaciones.

III. DISCUSION

- El formato corresponde con los Estatutos de la Mesa Directiva. Los Estatutos cumplen con las nuevas Normas del Programa de Head Start.
- Durante la reunión del Comité, habrá tiempo para hacer preguntas y clarificar cualquier pregunta de los miembros.
- Miembros del Comité tuvieron 30 días para revisar los cambios; cualquier solicitud de cambios serán aprobados en la junta de agosto.
- Los Estatutos 2023-2024 han sido revisados por el abogado de la agencia, Russ Ryan y proporciono comentarios.

IV. FINANCIAMIENTO: Ninguno



Report to the Policy Committee

Agenda Item Number: F-3

Policy Committee Meeting for: August 8, 2023

Author: Maribel Aguirre

DATE: July 21, 2023

TO: Madera Migrant/Seasonal Head Start Policy Committee

FROM: Maribel Aguirre, Parent and Program Governance Specialist

SUBJECT: Approval of the 2023-2024 Bylaws for the Madera Migrant Seasonal Head Start Policy Committee

RECOMMENDATIONS

Review and consider approving the 2023-2024 Bylaws for the Madera Migrant Seasonal Head Start Policy Committee

SUMMARY

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

DISCUSSION

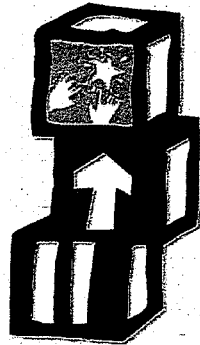
- The format has been updated to correspond to the agency's Board of Directors Bylaws and comply with new Head Start Performance Standards.
- During the Policy Committee meeting, there will be time to address any questions or suggestions members may have.
- Committee members were provided with 30 days to review the changes; any requests for changes will be approved at the August meeting.
- The Agency Attorney, Russ Ryan, reviewed the 2023-2024 MMHS By-laws and provided feedback.

FINANCING: None



ASOCIACION DE ACCION COMUNITARIA DEL CONDADO DE MADERA

**ESTATUTOS MODIFICADO PARA LA REGULACION DEL:
COMITÉ DE POLITICAS DE
HEAD START MIGRANTE/TEMPORAL DE MADERA
2023-2024**



Revisado por el Abogado de la Agencia – julio 2023
Aprobado por el Comité de Políticas de Head Start
Migrante/Temporal de Madera - 8 de agosto 2023
Aprobado por El Consejo Administrativo de CAPMC:

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

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 Madera/Merced 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 ("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. 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 – La declaración de la Misión, Visión y Filosofía de CAPMC es lo siguiente:

MISION: 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 sub recipientes y las áreas de servicio de tales agencias, si aplica.
- j) Cooperar de buena fe con la Mesa Directiva de CAPMC en cualquier procedimiento de impasse que sea necesario para resolver disputas internas entre la Mesa 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; las 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, incluyendo 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 alternante) 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
Eastin Arcola	2	2
Mis Angelitos	2	2

Los Niños	1	2
Pomona	1	2
Sierra Vista	3	3

(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 Políticas 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 sub recipiente), 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 Políticas

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 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.

(a) 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 con el mejor interés del 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 Especialista de Padres y Gobernanza 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: Vacantes

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 alternantes designado ocupará el asiento por el resto del termino y un alternante nuevo será elegido por el Comité del centro de padres.

Sección 3 – 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 cubrir el término si no se ha seleccionado un alternante.

Artículo 9: Reuniones

Sección 1 – Reuniones Regulares Las reuniones regulares del Comité de Políticas normalmente se llevarán a cabo en el martes 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 teleconferencias. 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 membrecía 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 y cumpla los requisitos de emergencia según el Acta Brown. Los requisitos de la Acta Brown aplican en todas las reuniones (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), especiales, 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 de CAPMC, situado en 675 S. Pine St. #101, Madera, CA 93637. Las reuniones se pueden llevar a cabo en cualquier lugar dentro del Condado de Madera 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 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 esta 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 - (Pandemia, Desastres Naturales, Etc.)

(a) El Comité puede tener reuniones del Comité por teleconferencia, teléfono u otros medios electrónicos como la 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 sin asistir 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 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 requerir 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.

(ge) El Comité hará todos los esfuerzos razonables para cumplir con todas las disposiciones de la Ley Brown no modificadas o suspendidas por Orden Ejecutiva u otras acciones gubernamentales, así como otras leyes locales aplicables que regulan la realización de reuniones públicas, con el fin de maximizar la transparencia y proporcionar acceso público a las reuniones del Comité.

Artículo 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 innecesarios para la salud 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 vacunados (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 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 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 Políticas de la Oficina de Educación del Condado De Stanislaus/Head Start Migrante de California Central (SCOE/CCMHS)

Sección 1 – Representación El Comité de Políticas tendrá tres (3) representantes y tres (3) alternantes representando al programa de la Asociación de Acción Comunitaria del Condado de Madera –Head Start Migrante/Temporal de Madera/Merced, en el Consejo de Políticas de California Central Migrante/Temporal de Head Start (CCMHSPC).

Sección 2 – Los Deberes del Representante/Alternante Representante: Es la responsabilidad del representante de:

- (a) Revisar el contenido del paquete antes de asistir a las reuniones para preparar preguntas y recomendaciones.
- (b) Asistir a todas las reuniones mensuales, que son normalmente los sábados en el lugar designado.
- (c) Representar el interés de los niños, los padres, los centros, y de la agencia de Head Start Migrante/Temporal de Madera al votar en artículos de acción.
- (d) Sirva como conexión entre el Comité de Políticas de Head Start Migrante/Temporal de CAPMC y SCOE/CCMHS, 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 SCOE/CCMHS.

Sección 3 – Elección de Representantes/Alternantes Los Representantes/Alternantes serán elegidos (anualmente) a un término de un año por mayoría de votos del Comité de Políticas. Una persona puede servir un máximo de tres (3) términos como Representante. La elección se llevará a cabo durante la Junta del Comité de Políticas después de que el nuevo Comité tome puesto.

Sección 4 – Término de Puesto El término del puesto empieza en el momento de su elección hasta el año siguiente cuando los nuevos representantes tomen puesto.

Sección 5 – Vacantes en Posiciones de Oficiales Vacantes en la posición de Representante/Alternante serán elegidos en la reunión regular del Comité de Políticas para completar la posición vacante del término no vencido.

Sección 6 – Representantes Designados Representantes/Suplentes de la comunidad no pueden ser representantes del Comité de Políticas. Los Representantes/alternantes deben ser padres actuales, miembros del Comité de Políticas del Programa de Head Start Migrante/Temporal de CAPMC.

Sección 7 – Eliminación de Representación Un miembro del Consejo de Políticas aprobado al Consejo de Políticas de California Central Migrante/Temporal que no actué con el mejor interés del Comité de Políticas se le puede pedir que renuncie y/o puede ser eliminado por dos tercios (2/3) de votos de los miembros a cargo.

Artículo 14: Conflicto de Intereses

Sección 1 – No Conflicto de Intereses Se requiere 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. Conflicto de Interés – Yo estoy confirmando que no tengo ningún parentesco con el personal de Head Start-Asociación de Acción Comunitaria del Condado de Madera ya sea por matrimonio o sangre.
3. 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.

4. Apoyarán y participarán en un enfoque de TRABAJO EN EQUIPO para la toma de decisiones.
5. Se comportarán e interactuarán respetuosamente mientras participan en la junta directiva /comité o cuando representen la organización dentro de la comunidad.
6. Deberán tener un interés y preocupación por los niños y sus familias.
7. 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.
8. 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.
9. No deberán hacer declaraciones públicas bajo los auspicios del título de ninguna agencia sin la aprobación de la junta directiva.
10. Seguirán todos los procedimientos operativos generales de la Asociación de Acción Comunitaria del Condado de Madera– Head Start Migrante/Temporal de Madera.
11. 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.
12. Seguiré los estándares de salud y seguridad establecidos por CAPMC Head Start para asegurar mi salud y la salud de los demás.

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 el 8 de agosto de 2023 y que No han sido enmendados ni modificados desde esa fecha.

Irene Juarez, Secretaria

Fecha: 8 de agosto de 2023



Reporte al Comité de Políticas

Tema de Agenda: F-4

Reunión del Comité de Políticas para: 8 de agosto de 2023

Autora: Maru Gasca Sanchez

FECHA: 21 de julio de 2023

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

DE: Maru Gasca Sanchez, Subdirector de Servicios Directos

TEMA: Head Start Migrante/Temporal de Madera de CAPMC en Colaboración con el Departamento de Servicios Sociales de California, Filosofía del Programa de Desarrollo y Cuidado de Niños Migrantes 2023-2024, Metas y Objetivos y Manual para Padres.

I. RECOMENDACIONES:

Revisar y considerar la aprobación de Head Start Migrante/Temporal de CAPMC en colaboración con el Departamento de Servicios Sociales de California, Filosofía del Programa 2023-2024 de Cuidado y Desarrollo Infantil Migrante, Metas y Objetivos y Manual para Padres.

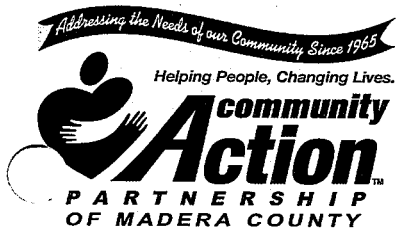
II. RESUMEN:

El Departamento de Servicios Sociales de California requiere que la Junta Directiva de CAPMC apruebe anualmente la Filosofía, las Metas y los Objetivos del Programa y el Manual para Padres.

III. DISCUSIÓN:

- a. El manual para padres incluye la declaración de filosofía de CAPMC y meta y objetivos que apoyan la filosofía.
- b. El manual para padres proporciona a los padres información sobre los siguientes Temas:
 - Días y horas de servicio y horario de vacaciones
 - Proceso de registro y requisitos de elegibilidad, y responsabilidades de los padres
 - Póliza de puertas abierta
 - Hostigamiento sexual
 - Asistencia y ausencias
 - Comunicación con el personal
 - Procedimientos de salud y emergencia
 - Procedimiento de Queja Uniforme
 - Se entrega un manual a las familias que matriculan a sus niños en el centro de Sierra Vista.
- c. La información será revisada con los padres en el momento del registro y en la primera orientación / reunión de padres.

IV. FINANCIACION - Ninguno



Report to the Policy Committee

Agenda Item Number: F-4

Policy Committee Meeting for: August 8, 2023

Author: Maru Gasca Sanchez

DATE: July 21, 2023

TO: Madera Migrant/Seasonal Head Start Policy Committee

FROM: Maru Gasca Sanchez, Deputy Director Direct Services

SUBJECT: CAPMC Migrant/Seasonal Head Start in Collaboration with California Department of Social Services, Migrant Child Care and Development 2023-2024 Program Philosophy, Goals and Objectives and Parent Handbook.

I. RECOMMENDATIONS

Review and consider approving CAPMC Migrant/Seasonal Head Start in Collaboration with California Department of Social Services, Migrant Child Care and Development 2023-2024 Program Philosophy, Goals and Objectives and Parent Handbook.

II. SUMMARY

The California Department of Social Services requires that the Program's Philosophy, Goals and Objectives and Parent Handbook be approved by CAPMC Board of Directors annually

III. DISCUSSION

- a. Included in the parent handbook is CAPMC's philosophy statement and goals and objectives that support the philosophy.
- b. The parent handbook provides parents with information regarding the following topics:
 - Days and hours of service and holiday schedule
 - Registration process and eligibility requirements, and parent responsibilities
 - Open door policy
 - Sexual Harassment
 - Attendance and absences
 - Communication with staff
 - Health and emergency procedures
 - Uniform Complaint Procedure
 - A copy of the handbook is provided to families enrolling their children at the Sierra Vista center.
- c. Information will be reviewed with parents at time of registration and/or at the first orientation/parent meeting.

IV. FINANCING

None



**CAPMC Programa Migrante/Temporal Head Start En
Colaboración con el Departamento de Servicios
Sociales de California - Cuidado y Desarrollo
Infantil Migrante**

**Manual de Padres
2023 - 2024**



**La Asociación de Acción Comunitaria del Condado de
Madera le da la bienvenida a su familia a nuestro Programa
de Migrantes Basado en Head Start/Estado**

Este manual fue diseñado para ayudar a las familias a comprender los requisitos para participar en un programa preescolar financiado por Head Start/Estatal. ¡Esperamos poder servirle!

Somos una organización privada sin fines de lucro financiada por gobiernos federales, estatales y locales.



TABLA DE CONTENIDO

Página 1 - 3 Diseño del programa

- Mensaje del Director del Programa
- Nuestra misión
- Nuestra visión
- Servicios
- Ubicación del centro
- Igualdad de Acceso/No Discriminación
- Política de puerta abierta
- Acoso sexual
- Confidencialidad
- Tamaños de grupos centrales

Página 4 -16 Filosofía, metas y objetivos del programa

- Declaración de Filosofía
- Procedimiento de Auto Evaluación
- Educación y participación de los padres
- Servicios de salud
- Servicios de nutrición
- Programa educativo
- Discapacidad
- Salud mental

Páginas 17-18 Proceso de selección e inscripción

- Lista de espera
- Criterios de selección de Head Start
- Prioridades de admisión estatales
- Tres formas de aplicar
- Archivo de datos familiares
- Iniciar/cerrar sesión

Página 19-24 Proceso de registro y elegibilidad

- Prioridades de Admisión
- Requisitos para miembros de la familia
- Requisito de ingresos
- Requisito de necesidad
- empleado
- Programa de formación o educación profesional
- Búsqueda activa de empleo
- incapacitación
- Servicios de protección infantil o en riesgo
- Tanto en riesgo como CPS
- Buscando vivienda permanente
- falta de vivienda
- Documentación de las necesidades excepcionales del niño
- Requisito de duración del servicio
- Excepciones
- Verificación de elegibilidad continua
- Cambio en el nivel de servicio
- Política de desafiliación
- Continuación de Servicios

Página 24-27 Requisitos y condiciones de los participantes

- Política de Cuota Familiar
- Evaluación gratuita
- Exclusión de la evaluación de tarifas
- Crédito por tarifas pagadas a otro proveedor de servicios
- Política de Cobro de Tasas
- Hoja de Referencia de Ingresos Contables/No

Página 28 Asistencia y Ausistencia and Absences

Página 29-34 Políticas

- Abuso infantil
- Asiento de coche para bebés y niños
- Supervisión Activa
- Tablero de conteo de niños
- Puertas y Portones
- Mascotas
- Niños con Necesidades Especiales de Salud
- Aviso de escuela estatal
- Emergencias
- pañales
- siesta
- Ambiente seguro
- Procedimientos para llevar a su hijo a Head Start
- Sin hermanos
- El papel del adulto en el aula
- Requisitos de vacunación para adultos
- Festivos/Celebraciones
- Ropa y Artículos del Hogar
- Prácticas de Head Start durante la pandemia de COVID-19
- Estándares de conducta
- Código de Conducta Ética
- Supervisión de niños
- Derechos de padres e hijos
- Poliza de Fraude

Página 35-41 Procedimiento de Quejas

- Procedimiento de queja
- Formulario de denuncia
- Aviso de acción
- Queja Uniforme
- Anexo A

Página 43 Recursos

DISEÑO DE PROGRAMA

Querido padre:

Bienvenidos al Head Start Migrante/Temporal de Madera en colaboración con el Departamento de Servicios Sociales de California Cuidado y Desarrollo Infantil. Programa de Migrantes Basados en el Estado. Esperamos que esta información ayude a prepararlos a usted y a su hijo para algunas de las nuevas y emocionantes experiencias de aprendizaje que tendrán este año. También nos gustaría agradecerle su paciencia y cooperación durante el proceso de registro. Los formularios que completó y la información que proporcionó ayudaron a determinar su elegibilidad y nos proporcionaron información importante sobre su hijo. La información que proporcionó es confidencial y exclusiva para el personal autorizado del programa.

Nuestra agencia brinda servicios integrales a aproximadamente 519 niños y sus familias. Una variedad de opciones de programas están diseñadas para brindar servicios de desarrollo infantil y familiar de la mejor calidad posible con los fondos permitidos.

Queremos satisfacer las crecientes necesidades de los niños y responder las preguntas que pueda tener sobre los servicios del programa. No dude en llamarme a mí o al director de su centro si tiene alguna pregunta, idea o comentario.

Sinceramente,

Maritza Gómez-Laguarda

Directora del Programa Head Start

NUESTRA MISIÓN

.Ayudar a las personas, a cambiar vidas, y hacer de nuestra comunidad un mejor lugar para vivir al proveer recursos y servicios que inspiren crecimiento personal e independencia.

NUESTRA VISIÓN

Asociación de Acción Comunitaria del Condado de Madera será reconocida como una agencia importante de servicios sociales que elimina los efectos de la pobreza al ayudar a las personas a obtener el conocimiento y las habilidades para lograr la autosuficiencia y la estabilidad económica ... una vida a la vez.



DISEÑO DEL PROGRAMA

Servicios

Nuestro programa brinda servicios en centros en el condado de Madera. Los servicios se brindan a niños desde las 6 semanas hasta los 5 años de edad. Los centros están abiertos de 8 a 10 horas al día. Las horas de servicio de los Centros variará según las necesidades de las familias.

Horario del Centro

Durante la temporada alta, el horario del centro PUEDE cambiar para adaptarse a las necesidades de la familia. Para hacerlo, los padres deberán comunicar sus necesidades al Director del Centro. Además, cuando los horarios de trabajo cambien y ya no sea necesario mantener un centro abierto temprano, los padres deben compartir la información con el director del centro. El programa trabajará con las familias para satisfacer sus necesidades, dentro de la capacidad del programa para hacerlo.

Igualdad de Acceso/No Discriminación

El personal, los consultores, contratistas y voluntarios de CAPMC respetarán y promoverán la identidad única de cada niño y familia y no estereotiparán sobre ningún fundamento, incluyendo género, raza, origen étnico, cultura, religión, discapacidad, orientación sexual, composición familiar, o afiliación política.

Nuestra meta es de ver por las necesidades de los niños dentro de la estructura de nuestro programa mientras proveemos un ambiente seguro para los niños y el personal.

Nuestro programa garantiza que todos los niños con discapacidades estén protegidos contra la discriminación bajo y proporcionados con todos los servicios y modificaciones del programa como lo requiere la sección 504 de la Ley de Rehabilitación, la Ley de Americanos con Discapacidades y los reglamentos de implementación. Cada uno del niño tiene acceso y puede participar plenamente en la variedad completa de actividades y servicios. El programa proporcionará las modificaciones necesarias al medio ambiente, utilizará múltiples y variados formatos para la instrucción y fomentará la participación de los niños con discapacidad.

UBICACION DE LOS CENTROS

SIERRA VISTA

917 Olive Ave. Madera, CA 93638
559-675-8425

Supervisora del Programa: **Lina Bojorquez**
Numero de Contacto: 559-675-9137
Numero de Fax: 559-675-3857

Trabajadora Social: **Maria Eugenia Castillo**
Numero de Contacto: 559-675-8425

Trabajadora Social: **Geidy Mendoza**
Numero de contacto 559-675-9137

Gerente de la Area **Evelyn Moctezuma**
Numero de Contacto: 559-507-8036

OFFICINA CENTRAL

1225 Gill Avenue
Madera, CA 93637
Phone: 559-673-0012
Fax: (559) 661-8459
www.maderacap.org

Servicios de Salud:

Especialista: Patricia Almanza
Numero de Contacto: 559-507-8031

Servicios de Nutricion:

Specialista: Tammy McDougald
Contact Number: 559-507-8033

Servicios de Padres y Gobernanza del Programa

Specialista: Maribel Aguirre
Contact Number: 559-507-8033

Servicios de Discapacidad y Salud Mental

Specialista: Julie Doll
Contact Number: 559-507-8033

Servicios de Familia / Eligibility, Recruitment, Selection, Enrollment and Attendance (ERSEA)

Subdirectora de Servicios Director: Maru Gasca Sanchez
Contact Number: 559-507-8029

DISEÑO DEL PROGRAMA

Póliza de Comunicación Abierta

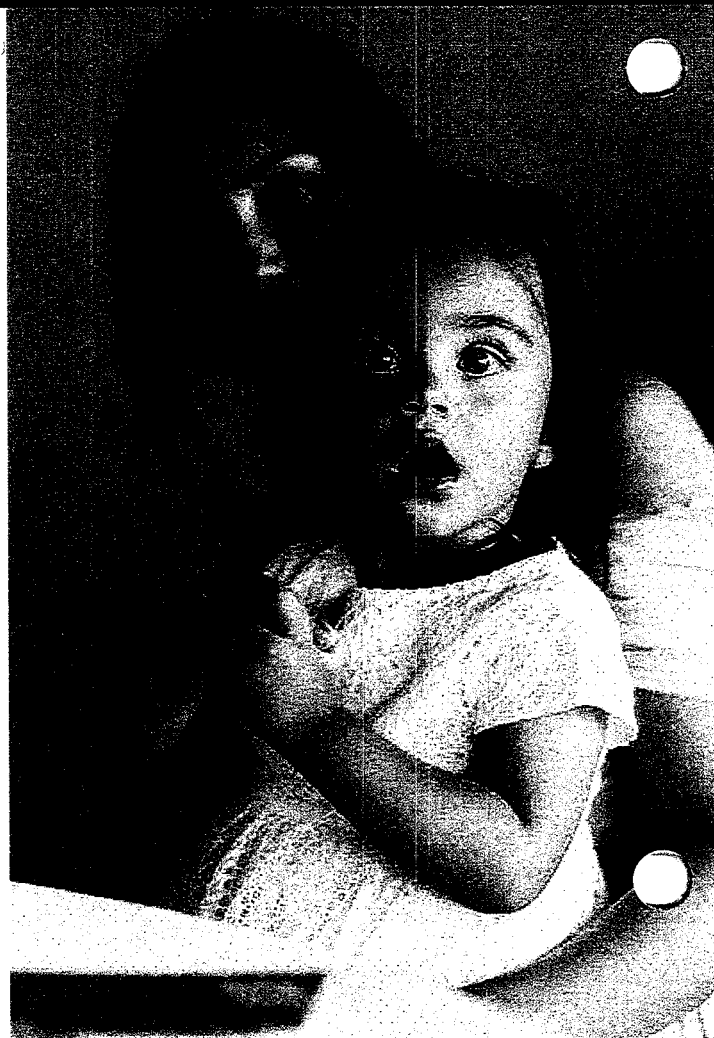
Damos la bienvenida a los padres en cualquier momento, en cualquier área de nuestra escuela. Los padres siempre son bienvenidos a llamar o visitar a sus hijos en cualquier momento durante el horario regular de cuidado de niños. Alentamos la participación de los padres, especialmente en eventos especiales que ocurren durante el programa.

Poliza Sobre el Acoso Sexual

CAPMC mantendrá un ambiente educacional, de trabajo y profesional sin riesgo a ser acosado, intimidado o insultado basado en sexo de algún individuo. Se tomará acción cuando sea necesario para eliminar tales acciones o remediar el efecto de estas. Acoso sexual, como se define, está prohibido por las leyes federales y estatales, y constituye una forma ilegal de discriminación sexual.

Confidencialidad

Los representantes autorizados del programa, los auditores fiscales, legales / ordenada por la corte y el Departamento de Educación de California se les permite el acceso a los archivos de la familia y del niño. La divulgación o publicación de cualquier información que se refiere a los servicios del programa está restringido a fines que están directamente relacionados a la administración y la prestación de nuestros servicios. Miembros del personal del programa no proporcionan información a fuentes externas.



Tamaños de grupo:

Las proporciones de adultos por niños se planifican con anticipación y se siguen para cada grupo de edad según las regulaciones del Título 5 del Estado de California y los Estándares de Desempeño de Head Start; el que sea más restrictivo.

Infante(Nacimiento a 18 Meses)

1 adulto para cada 2 infantes máximo de 9 niños

Niño pequeño (18 meses a 36 meses)

1 adulto para cada 4 niños pequeños máximo 9 niños

Preescolar (36 meses a matriculación en Kinder)

1 adulto para cada 8 preescolares máximo 20

FILOSOFÍA, METAS Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA

Filosofía del Programa

Creemos que los padres inscritos en el programa son la mayor fortaleza del programa. Los padres participan en todos los aspectos del programa, incluida la toma de decisiones sobre políticas y programas. Maestro y padres operan con un propósito común, mejorar la vida de los niños y las familias.

En esta asociación compartida, los padres juegan un papel importante ya que se unen a los maestros en la preparación y educación de los niños. Debido a que los padres son los primeros maestros de sus hijos, pueden asegurarse de que se respeten las características únicas, las preferencias individuales y los valores del niño.

Los maestros y los padres trabajan juntos para mejorar el proceso de desarrollo normal del niño siendo comprensivos y flexibles.

Nosotros también creemos:

- Que los primeros años del desarrollo infantil son los años más importantes en la vida de todas las personas.
- Que todos los niños deben tener un entorno enriquecedor, que promueva una experiencia exitosa (primera infancia).
- Ese crecimiento óptimo se logra proporcionando un plan de estudios diseñado para satisfacer las necesidades de los niños mientras se integra el desarrollo de las habilidades físicas, emocionales, creativas, intelectuales, sociales y culturales del niño a través de actividades de aprendizaje experiencia.
- Que la cultura de cada familia es única y que se debe apreciar, apoyar y respetar su diversidad cultural, diversos orígenes sociales y creencias religiosas.
- Que la vida y el sano desarrollo de cada individuo es importante para la sociedad.
- Que las contribuciones de familias saludables tienen el potencial de afectar un cambio positivo en nuestra sociedad.

Auto-evaluación del Programa

Mejora continua:

Nuestro objetivo es implementar un proceso de autoevaluación del programa anual efectivo para respaldar la mejora continua.

El proceso incluye:

- Evaluación del programa por parte de los padres utilizando la Encuesta para padres de resultados deseados
- Evaluación del programa por parte del personal y los miembros de la junta usando el Instrumento de Monitoreo del Programa, Resultados Deseados
- Herramientas de perfil de desarrollo, escala de calificación ambiental y sistema de mejora y calidad de California
- Con base en los resultados, se desarrollan e implementan metas y pasos de acción.

Nuestras metas y objetivos se reflejan en cada uno de los componentes del programa de calidad.

FILOSOFÍA, METAS Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA

Educación para Padres y Participación

Nuestro objetivo es proporcionar un ambiente acogedor para las familias e invitarlos a participar como socios iguales en la educación de sus hijos.

Como padres y familias de los niños de nuestro programa, hay muchas maneras de involucrarse y mantenerse involucrados en el programa, y en la educación y el futuro de sus hijos. Las investigaciones muestran que a los niños cuyos padres participan en su educación les va mejor en la escuela.

Como padres y miembros de la familia, nuestro programa les da la bienvenida en el salón de clases. El programa también te enseña cómo crear un ambiente de aprendizaje en el hogar en un esfuerzo por apoyar el aprendizaje en el salón de clases.

Las oportunidades para participar incluyen, pero no se limitan a:

- Cada año se llevan a cabo dos conferencias de padres y maestros y dos visitas al hogar. Las conferencias y las visitas domiciliarias brindan una oportunidad para que los padres colaboren con los educadores y desarrollen metas para sus hijos.
- Completar las encuestas de padres
- Actividades en el hogar para apoyar el aprendizaje de su hijo y ayudarnos a ganar en especie
- Participar o ayudar en eventos familiares.
- Leer a los niños durante la entrega/recogida
- Ayudar con la preparación de comidas y/o recomendaciones.
- Reuniones de padres: aprenda sobre una variedad de temas educativos, como el desarrollo infantil, las estrategias de crianza y los temas identificados en la encuesta para padres. Las reuniones ofrecen un buen momento para establecer contactos y proporcionar información sobre la naturaleza y el funcionamiento del programa.
- Las reuniones del Comité de Políticas de CAPMC y del Consejo de Políticas de CCMHS ofrecen oportunidades para proporcionar información sobre las políticas y contribuir a las decisiones del programa.

Otras maneras de participar en el programa:

Educación/ Plan de estudios para padres:

Head Starts requiere que los programas ofrezcan la oportunidad para que los padres participen en un plan de estudios para padres basado en la investigación que se basa en el conocimiento de los padres y ofrece a los padres la oportunidad de promover las habilidades de crianza para promover el aprendizaje y el desarrollo de los niños.

Nuestro programa adoptó Ready Rosie como el currículo para padres del programa.

- Ready Rosie es un plan de estudios para padres basado en la investigación que se basa en el conocimiento de los padres. Ready Rosie aprovecha el poder del video y la tecnología móvil para empoderar a las familias y las escuelas para que trabajen juntas y promuevan la preparación escolar.
- Ready Rosie tiene videos en inglés y español que se mandan a las familias por mensaje de texto, correo electrónico y/o aplicación. Los videos duran de uno a tres minutos. Ready Rosie también tiene una variedad de talleres familiares que se ofrecen a los padres durante las reuniones de padres.

Los padres pueden participar en el plan de estudios Ready Rosie registrándose en la plataforma y/o asistiendo a los talleres familiares.

Proceso de colaboración familiar:

Nuestro programa ofrece a los padres la oportunidad de participar en el proceso de asociación que incluye un acuerdo de asociación familiar y las actividades que apoyan el bienestar familiar, incluida la seguridad familiar, la salud y la estabilidad económica, para apoyar el aprendizaje y el desarrollo del niño. El proceso de acuerdo de asociación familiar proporciona oportunidades para que las familias establezcan metas y diseñen un enfoque individualizado para alcanzar esas metas. El personal ayudará a los padres a identificar y definir los objetivos en términos mensurables, discutiendo qué se debe hacer para alcanzar estos objetivos y cómo se determinará el logro de cada objetivo.



FILOSOFÍA, METAS Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA

Educación y Participación de los Padres

Evaluaciones familiares/Referencias

O. Nuestro objetivo es que las familias sepan dónde acceder a los servicios sociales y de salud de la comunidad para satisfacer sus necesidades familiares únicas. El programa trabajará con los padres para identificar las necesidades familiares, el apoyo necesario y las fortalezas utilizando la Evaluación familiar y las encuestas para brindar información y/o recursos a los servicios comunitarios según sea necesario.

Se proporciona un libro de recursos a la familia con información sobre programas y servicios disponibles para familias de bajos ingresos en la comunidad. La información incluye servicios como cuidado de niños, servicios de emergencia, comida, refugio, proveedores de salud, servicios de salud, consejería, violencia doméstica, bienestar mental, transporte, etc.

Se ofrecerán referencias/recursos a los padres según sea necesario y/o solicitado por los padres. El seguimiento se completa según corresponda para garantizar que los servicios reciban o brinden apoyo a las familias.

Encuestas/Proceso de Datos:

Con el fin de garantizar que el programa ofrezca servicios de calidad para padres e hijos, lo invitamos a completar las encuestas proporcionadas durante todo el año del programa. Al completar las encuestas, brindará sus opiniones y sugerencias para mejorar los servicios para nuestras familias.

Los datos recopilados se ingresan en nuestro sistema basado en datos que genera informes para que el personal los revise, analice y evalúe. Sobre la base de los resultados, el personal hace recomendaciones para cambios, adiciones o mejoras a los servicios del programa.

Compromiso/Masculino/Papá

El programa brinda oportunidades para que los padres mejoren sus habilidades, conocimiento y comprensión de la importancia de involucrarse con sus hijos.

Las estrategias de participación del papa incluyen, entre otras, las siguientes:

- Comunicaciones diarias respetuosas
- Entorno acogedor para los papá
- Recursos y literatura para papá
- Actividades del papá



FILOSOFÍA, METAS Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA

Servicios de Salud

Nuestro objetivo es que las familias identifiquen sus propias fortalezas y necesidades. Nos aseguramos de que las familias sepan dónde acceder a los servicios sociales y de salud de la comunidad para satisfacer sus necesidades familiares únicas. Las referencias incluyen atención médica y dental, salud mental, educación para adultos, alimentos/ropa de emergencia, empleo y capacitación, vivienda y asistencia para padres. Además, el personal realiza un seguimiento con los padres para garantizar que se hayan satisfecho sus necesidades. Nos involucramos con las familias para ayudarlas a seleccionar metas familiares, desarrollar estrategias para lograrlas e identificar cómo podemos brindarles apoyo.

Los niños inscritos en el programa deben cumplir con los requisitos de vacunas antes de la inscripción y tener un examen de niño sano (físico) apropiado para su edad, así como una prueba de tuberculina (TB) o una evaluación de riesgo dentro de los 30 días posteriores a la inscripción (según California Community Care Licensing). Los niños que no tengan un examen físico o de TB dentro del plazo de 30 días serán excluidos del programa.

Nuestro programa le proporcionará recursos; si es necesario, para asegurarse de que su hijo tenga acceso a un seguro médico y dental, esté conectado a un proveedor médico y reciba una evaluación de salud completa adecuada para su edad. Esto puede incluir:

- Todas las vacunas necesarias
- Evaluación(es) de crecimiento y desarrollo
- Evaluación dental
- examen dental
- Examen de la vista y la audición
- Evaluación nutricional

Prueba de anemia, envenenamiento por plomo, tuberculosis, presión arterial y otras pruebas de detección según sea necesario para cada niño en particular

****NOTA**** No se completará ninguna evaluación sin la notificación y aprobación de los padres.

Vacunas

Todos los niños deben cumplir con los requisitos de ingreso del Estado de California. Los padres deben presentar los registros de vacunación para verificar los datos de vacunación.

Salud Dental

Los niños de 0 a 2 años deben recibir un examen dental como parte de su serie de exámenes de bienestar para bebés.

Los niños de 3 a 5 años deben ver a un dentista para un examen dental dentro de los 90 días calendario posteriores a la inscripción.

Pregúntenos si necesita ayuda para encontrar un dentista.

Evaluaciones Físicas/Exámenes

Se requiere que cada niño tenga un examen físico examen dentro de los 30 días calendario de inscripción. Esto puede ser proporcionado por el niño médico de familia o por un CHDP (Child Health Programa de Discapacidad y Prevención). La evaluación cubre lo siguiente: visión, audición, altura y peso, circunferencia de la cabeza, prueba de hemoglobina, nivel de plomo, revisión del cuerpo sistemas, historia de salud y desarrollo, y evaluación/detección de tuberculina después de la Cronograma de Periodicidad del CHDP.

Emergencias médicas y dentales

En el momento de la inscripción, los contactos de emergencia, el historial médico del niño, la información del seguro médico y el nombre del proveedor médico y dental se obtendrán del padre/tutor. En caso de emergencia, se seguirán los siguientes pasos:

Condición que amenaza la vida

- LLAMA AL 911
- Se llamará al padre/tutor. Si no está disponible, contactos de emergencia
- El personal completará el Informe de accidente y el Informe de incidente/lesión inusual



FILOSOFÍA, METAS Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA

Servicios de Salud

Cuando tu hijo está enfermo(a)...

Aunque esperamos que su niño asista a clase regularmente, hay razones para dejar al niño en casa:

- Dolor en la garganta, acompañado con otros síntomas (fiebre, glándulas inflamadas, rojas etc.)
- La gripa o tos muy fuerte cuando los síntomas no son relacionados a una alergia o enfermedad reciente.
- Fiebre de 100.4 grados fahrenheit
- Náusea y/o vomito
- Dolor en el oído
- Congestion
- Dolor del estómago o Diarrea
- Problemas con la piel no identificada
- Cualquier enfermedad contagiosa diagnosticada por su medico
- Piojos o Liendres
- Si su niño está demasiado cansado
- La combinación de síntomas

Nuestros centros están siguiendo la guía actual sobre COVID-19 del Departamento de Salud Pública del Condado de Madera. El Director del Centro o el Trabajadora Social le informará sobre las guías actuales cuando sea necesario



Procedimiento de medicación

Cuando un niño debe tomar medicamentos en la escuela, se deben presentar los formularios y la documentación de medicamentos adecuados antes de administrar cualquier medicamento al niño o aceptarlo en el sitio. Esto incluye cualquier medicamento de emergencia para afecciones como asma, alergias o convulsiones. Se debe seguir el siguiente proceso antes de llevar cualquier medicamento al centro: Consentimiento completo para la administración de medicamentos y/u otros planes de atención médica individualizados necesarios. Las firmas del padre/tutor y del médico deben estar presentes en todos los formularios y medicamentos requeridos. El medicamento DEBE tener: nombre del medicamento, dosis/vía del medicamento, horario de administración y posibles reacciones. El medicamento de emergencia y toda la documentación deben presentarse antes de la inscripción del niño. Se puede solicitar documentación adicional. Si se informa al centro sobre el diagnóstico de un niño y la necesidad de medicamentos de emergencia DESPUÉS de la inscripción, el medicamento de emergencia y todos los formularios deben enviarse al centro dentro de los 10 días calendario durante este tiempo, el niño no podrá asistir al centro. Se considerará la terminación si el padre no proporciona la medicación y la documentación.

Observacion Diaria de Salud

Se realizará una revisión de salud diario a cada niño y adulto acompañante inmediatamente después de su llegada. Esto incluirá reviso de temperatura y preguntas sobre COVID 19. Informe a el personal del centro si tiene cualquier enfermedad, lesión o preocupación reciente para asegurar su niño este de buena salud para participar en las actividades diarias. Mantenga a su hijo en casa si está enfermo. Si se determina que niño está enfermo una vez que usted se haya ido, su niño será aislado de otros, y le contactaremos para que recoja a su hijo de por el dia

FILOSOFÍA, METAS Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA

Servicios de Nutricion

Nuestro objetivo es asegurar que los niños tengan comidas y refrigerios nutritivos durante su tiempo en el programa. Creemos que los niños necesitan alimentos saludables y nutritivos para un crecimiento y desarrollo óptimos. El menú expone a los niños a una variedad de alimentos. A través del servicio de comidas estilo familiar, los niños desarrollan la socialización, habilidades motoras finas, aprenden higiene personal, modales, cómo para servir la comida ellos mismos y aprender a ayudar con la preparación y limpieza de las comidas. Los niños también aprenden sobre cómo vivir saludablemente a través de proyectos de nutrición en el aula, un programa de ejercicios y experiencias alimentarias.

La Asociación de Acción Comunitaria del Condado de Madera (CAPMC) participa en el Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos (CACFP), que nos ayuda a proporcionar comidas gratuitas a todos los niños inscritos. El Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños, sin embargo, no cubre el costo de las comidas consumidas por el personal o los padres. Si desea participar en una comida, deberá seguir estos requisitos: ser voluntario en el salón de clases al menos dos horas antes o después de la comida (regístrese en su centro) y sírvase una porción del tamaño de un niño para asegurarse de que haya suficiente comida disponible por segundos para los niños. Si su hijo sigue una dieta especial por razones médicas o creencias familiares, infórmele al maestro o trabajadora social. El programa de servicio de alimentos hará todo lo posible para adaptarse a las necesidades de su hijo.

Declaración de no discriminación

De conformidad con la ley federal de derechos civiles y las regulaciones y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA), el USDA, sus agencias, oficinas y empleados e instituciones que participan o administran programas del USDA tienen prohibido discriminar por raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad, edad o represalias o represalias por actividades anteriores de derechos civiles en cualquier programa o actividad realizada o financiada por el USDA. Las personas con discapacidades que requieren medios de comunicación alternativos para la información del programa (por ejemplo, Braille, letra grande, cinta de audio, lenguaje de señas americano, etc.) deben comunicarse con la Agencia (estatal o local) donde solicitaron los beneficios. Las personas sordas, con dificultades auditivas o del habla pueden comunicarse con el USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión al (800) 877-8339. Además, la información del programa puede estar disponible en otros idiomas además del inglés. Para presentar una queja de discriminación del programa, complete el Formulario de queja de discriminación del programa del USDA (AD-3027) que se encuentra en línea en: Cómo presentar una queja, y en cualquier oficina del USDA, o escriba una carta dirigida al USDA y proporcione en la carta todos de la información solicitada en el formulario. Para solicitar una copia del formulario de queja, llame al (866) 632-9992. Envíe su formulario o carta completa al USDA por: (1) correo: Oficina del Subsecretario de Derechos Civiles del Departamento de Agricultura de los EE. UU. 1400 Independence Avenue, SW Washington, DC 20250-9410; (2) fax: (202) 690-7442; o (3) correo electrónico: program.intake@usda.gov. Esta institución es un proveedor de igualdad de oportunidades.

Servicios de comidas

El Head Start para Migrantes de Madera y el Preescolar para Migrantes del Estado participan en el Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos (CACFP) ofrecido por el Departamento de Agricultura de EE. UU. (USDA) y sirve comidas sin cargo a todos los niños inscritos. El reembolso recibido del CACFP ayuda con los costos de alimentos. Todos los niños en entornos basados en centros reciben alimentos apropiados para sus necesidades nutricionales, preparación para el desarrollo y habilidades de alimentación, según lo exige el patrón de comidas del USDA

Las cocinas están completamente equipadas para producir comidas y bocadillos para múltiples sitios. El programa de día completo recibirá desayuno, almuerzo y merienda. Las comidas que se ofrecen son alimentos nutritivos que tienen un contenido moderado de azúcar, sal y grasa, según lo recomendado por las Pautas dietéticas para los estadounidenses. No se retirarán alimentos del centro.

Lo invitamos a ayudar a planificar nuestro menú, ya sea participando completando un servicio de alimentos y una evaluación del menú al final del programa, compartiendo una receta familiar con el maestro de su hijo o haciendo una sugerencia en el Formulario de Sugerencias de Padres/Elección de Cook.

*Nota: Los padres, el personal y los voluntarios de la comunidad NO PUEDEN traer alimentos o bebidas al salón de clases para alimentar a los niños durante el horario escolar.



Si su hijo tiene alguna alergia alimentaria, o no puede comer ciertos alimentos por motivos religiosos o personales, avise inmediatamente al educador y al personal sanitario. Las sustituciones se basarán en las necesidades individuales.

FILOSOFÍA, METAS Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA

Programa Educativo

Nuestro objetivo es garantizar que todos los niños progresen en los dominios del desarrollo físico, cognitivo, del lenguaje y socioemocional.

Nuestro objetivo es proporcionar un enfoque de programa que sea apropiado desde el punto de vista del desarrollo, lingüístico y cultural. Un programa que incluye a niños con necesidades especiales.

Las familias y los educadores colaboran para establecer metas de preparación escolar para los niños junto con estrategias para el hogar y la escuela. Se analiza el progreso de las metas de preparación escolar y se ajustan los planes para satisfacer las necesidades de desarrollo de los niños.

El desarrollo físico está respaldado por:

- Promoción de la actividad física
- Proporcionar tiempo suficiente para moverse dentro de los espacios interiores y exteriores.
- Proporcionar equipos, materiales y pautas para el juego activo y el movimiento.

El desarrollo social/emocional es apoyado por:

- Formando confianza
- Planificación de rutinas y transiciones para que puedan ocurrir de manera predecible y sin prisas
- Ayudar a los niños a desarrollar seguridad emocional y competencia en las relaciones sociales.

Las habilidades cognitivas y del lenguaje están respaldadas por:

- Diversas estrategias, que incluyen experimentación, indagación, observación, juego y exploración.
- Proporcionar oportunidades para la autoexpresión creativa a través de actividades como el arte, la música, el movimiento y el diálogo.
- Promover la interacción y el uso del lenguaje entre niños y entre niños y adultos
- Apoyar el desarrollo emergente de la lectoescritura y la aritmética
- Apoyar el idioma del hogar y el desarrollo del idioma inglés



FILOSOFÍA, METAS Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA

Programa Educativo

Evaluación

"Perfil de desarrollo de resultados deseados". El DRDP (2015) es una evaluación que los maestros utilizan para recopilar información para apoyar el aprendizaje y el desarrollo de los niños.

Los maestros completan el DRDP (2015) tres veces al año mientras observan a los niños mientras pasan el tiempo en actividades y rutinas cotidianas típicas, ya sea en casa o en la escuela. Además de estas observaciones, los maestros pueden pedir a los padres que compartan lo que ven que hace su hijo.

Conferencias de padres/Visitas al hogar

Al menos 4 veces al año, el maestro de su hijo se reunirá con usted para compartir información y planificar su trabajo para su hijo y su familia.

En las conferencias de padres, puede hacer cualquier pregunta que pueda tener sobre los resultados del DRDP (2015), el progreso de su hijo y se desarrolla un plan individualizado.

Hable con el maestro de su hijo sobre qué esperar para el desarrollo de su hijo.

Asegúrese de que el maestro de su hijo conozca las adaptaciones que su hijo usa todos los días.

CAPMC-MADERA MIGRANT HEAD START Stanislaus County Office of Education (SCOE)/Central California Migrant Head Start (CCMHS)

METAS Y OBJETIVOS DEL PLAN DE PREPARACION PARA LA ESCUELA

1

DOMINIO: ENFOQUES DE APRENDIZAJE

Meta de preparación para la escuela: Los niños demostrarán crecimiento positivo en sus actitudes hacia los enfoques de aprendizaje, incluyendo una mejoría en sus habilidades de atención.

2

DOMINIO: DESARROLLO SOCIAL Y EMOCIONAL

Meta de preparación para la escuela: Los niños demostrarán mejoramiento en su comportamiento social, la regulación de sus emociones, y su bienestar emocional.

3

DOMINIO: LANGUAGE Y LECTOESCRITURA

Meta de preparación para la escuela: Los niños demostraran mejoras en sus habilidades de comunicación, lenguaje, y lectoescritura emergente.

4

DOMINIO: COGNICION

Meta de preparación para la escuela: Los niños demostraran incremento en sus habilidades cognitivas generales.

5

DOMINIO: DESARROLLO PERCEPTUAL, MOTRIZ Y FISICO

Meta de preparación para la escuela: Los niños demostraran mejoramiento en su desarrollo perceptual, motriz y fisico.

FILOSOFÍA, METAS Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA

Programa Educativo

Curriculo / Ambiente

Nuestro programa Head Start utiliza el currículo creativo; un plan de estudios integral basado en la investigación que promueve la exploración y el descubrimiento como una forma de aprendizaje, permitiendo a los niños desarrollar la confianza, la creatividad y las habilidades de pensamiento crítico de por vida. Está diseñado para ayudar a los educadores en todos los niveles planifican de experiencia e implementación de un programa apropiado para el desarrollo y rico en contenido para niños con diversos antecedentes y niveles de habilidad.

Horario Preescolar

Almuerzo
Cepillar los Dientes/Selección de Tiempo Libre
Tiempo de Limpiar
Actividades al Aire Libre
Lavar Manos
Actividades de Adentro
Tiempo de Circulo (Historias y Música)
Lavar Manos
Tiempo de Almuerzo
Descanso y Actividades en Silencio
Merienda
Tiempo de Elección
Salida

***** En días lluviosos, con nieve o frío vamos a planificar el tiempo al aire libre con actividades físicas en clase. Los niños podrán llevar ropa de invierno como abrigo, gorritas o guantes.**

Actividades de Transición

El programa ha desarrollado actividades para hacer que la transición del hogar a Head Start y de Head Start a Kinder sea una experiencia positiva. Por ejemplo:

- Los niños y los padres tendrán 2-3 días de transición dependiendo de la edad del niño, presentándoles su nuevo entorno, actividades y el personal. Siempre que sea necesario, los padres pueden extender el período de transición para garantizar que el niño se sienta cómodo.
- Se desarrolla un Plan de transición individualizado en colaboración con los padres y el maestro. También se describirán los apoyos para niños con necesidades especiales.
- En preparación para la transición al jardín de infantes, los maestros colaborarán con las escuelas primarias. Se brindará apoyo para garantizar que los niños estén matriculados en Kindergarten.

Inclusión de Todos los Niños

Un aspecto crítico de las mejores prácticas en la educación de la primera infancia es la inclusión de todos los niños. Al incorporar el concepto de Diseño Universal para el Aprendizaje, El Currículo Creativo muestra cómo implementar un programa inclusivo de alta calidad. Cuando los maestros usan este plan de estudios, apoyan el aprendizaje de todos los niños, incluidos los estudiantes del idioma inglés, los estudiantes avanzados y aquellos con discapacidades y retrasos en el desarrollo. Al proporcionar una variedad de formatos para instrucción, aprendizaje y evaluación, los maestros ofrecen a los niños múltiples formas de adquirir conocimientos y habilidades.

Madera Head Start sirve a niños y familias de diversas cultural y lingüísticamente. En respuesta, esta agencia implementa estrategias y prácticas que identifican y apoyan a todos los niños. Para los niños que aprenden en dos idiomas, la agencia proporciona modificaciones, adaptaciones y mejoras para garantizar el acceso completo y la participación efectiva en las experiencias de aprendizaje diarias. Estas estrategias y prácticas varían según el tipo de entorno educativo y las composiciones lingüísticas particulares (perfiles) de los niños y educadores. El enfoque del plan de lenguaje identifica los principios y estrategias esenciales que el personal debe adoptar y respaldar la administración para garantizar que los niños ingresen al jardín de niños listos para aprender.

Viajes de Estudios

Las excursiones tienen un fin educativo que son incorporados en los planes de actividades del aula. Solo se permite que los niños participen en excursiones con el consentimiento escrito de los padres. Los educadores pueden llevar a los niños a paseos por el vecindario, fomentando la conversación y observación de los niños. El personal visita las rutas de excursión antes de llevar a los niños, y es aprobado por la gerencia para asegurar la seguridad y adecuación.

FILOSOFÍA, METAS Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA

Programa Educativo

Marco de Head Start para el desarrollo y aprendizaje temprano de los niños

DOMINIOS CENTRALES					
ENFOQUE DE APRENDIZAJE	DESARROLLO SOCIAL Y EMOCIONAL	LENGUAJE Y LECTOESCRITURA	COGNICIÓN	DESARROLLO PERCEPTUAL, MOTRIZ Y FÍSICO	
▲ DOMINIOS PARA BEBÉS/NIÑOS PEQUEÑOS	Enfoques de Aprendizaje	Desarrollo Social y Emocional	Lenguaje y Comunicación	Cognición	Desarrollo Perceptual, Motriz y Físico
• DOMINIOS PARA PRESCOLARES	Enfoques de Aprendizaje	Desarrollo Social y Emocional	Lenguaje y Comunicación Lectoescritura	Desarrollo de Matemáticas Razonamiento Científico	Desarrollo Perceptual, Motriz y Físico

Los primeros cinco años de vida es una época maravillosa de rápido aprendizaje y desarrollo. El Marco de Referencia Head Start de los Resultados de Aprendizaje Temprano, edades de nacimiento a cinco años, subraya y describe las habilidades, comportamientos y conceptos que los programas deben fomentar en todos los niños, incluidos los niños que aprenden en dos idiomas (DLL por sus siglas en inglés) y los niños con discapacidades.

MARCO DE REFERENCIA PARA LA PARTICIPACIÓN DE PADRES, FAMILIAS, Y COMUNIDAD

Relaciones positivas y dirigidas hacia la meta Equidad, Inclusión, Sensibilidad Cultural y Lingüística.			
BASES DEL PROGRAMA	ÁREAS DE IMPACTO DEL PROGRAMA	RESULTADOS DE LA PARTICIPACIÓN FAMILIAR	RESULTADOS EN CUANTO A LOS NIÑOS
Liderazgo del programa	Ambiente del programa	Bienestar familiar Relaciones positivas entre padre e hijo	Los niños están preparados para la escuela y mantienen los avances en el desarrollo y el aprendizaje hasta completar el tercer grado
Mejoramiento continuo del programa	Asociaciones con las familias	Familias como educadores de por vida	
Desarrollo profesional	Enseñar y aprender	Familias como estudiantes	
	Asociaciones comunitarias	Participación de la familia en las transiciones	
		Vínculos entre la familia, los compañeros y la comunidad	
		Familias como defensores y líderes	

Las familias juegan un papel crítico en ayudar a sus niños a estar listos para la escuela y para una vida de éxito académico. El Marco de Referencia para la Participación de Padres, Familia y Comunidad de Head Start, apoya la participación de las familias en el aprendizaje y desarrollo continuo de los niños.

FILOSOFÍA, METAS Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA

Servicios de Discapacidades

Nuestro programa mantiene una política nacional de inscripción abierta para todos los niños elegibles al alentar "la inclusión de niños con necesidades excepcionales en un entorno integrado". Los servicios de calidad para niños pequeños con necesidades excepcionales deben incluir varios componentes tales como; un diseño de programa que aborde el estilo de aprendizaje único de un niño pequeño, un fuerte compromiso con la participación familiar, coordinación y cooperación entre agencias, desarrollo continuo del personal y evaluación del programa. Desde la identificación hasta la transición, creemos que la intervención efectiva ocurre solo si se utiliza un enfoque de equipo.

Objetivo de la Area de Discapacidades

1. Promover cooperación, coordinación, y colaboración entre Head Start y los Distritos Escolares, Centros Regionales, Hospitales de Niños y otros profesionistas médicos.
2. Proveer el ambiente menos restringido a los niños con necesidades excepcionales al modificar los ambientes para comerse a su necesidad especial u horario si es necesario.
3. Trabajar con niños de Head Start con discapacidades basado en las metas y objetivos con su Plan de Servicio a la Familia.
4. Motivar a los padres para que aboguen por los derechos de sus hijos con necesidades excepcionales al promover auto-estima a los padres.
5. Proveer a los niños con necesidades excepcionales los mismos servicios comprensivos de Head Start ofrecidos a niños sin necesidades excepcionales.

Cada año, nuestro programa completa, con la contribución de los padres/tutores, una evaluación sistemática del desarrollo de cada niño. La evaluación incluye las siguientes áreas: habla/lenguaje, motricidad gruesa y fina, autoayuda y cognitiva. La evaluación de desarrollo brindará información al personal sobre posibles áreas de preocupación y ayudara a los educadores individualizar el plan de estudios.

Los niños menores de 3 años tienen un IFSP y los niños mayores de 3 años tienen un IEP por retrasos del habla cual pueden recibir servicios durante el horario del programa. Por favor, ayúdenos con el desarrollo de su hijo manteniéndonos actualizados con cualquier cambio relacionado con estos documentos.

También una evaluación socioemocional será completada para cada niño con la contribución de información de los padres/tutores. Esta evaluación se enfoca en el bienestar emocional del niño y ayuda al personal a identificar si hay alguna preocupación de conducta en la cual el personal pueda proporcionar recursos a los padres/tutores. Los resultados de la evaluación de desarrollo y socioemocional se compartirán con los padres/tutores del niño y animamos la participación de los padres/tutores en las decisiones que se tomen.

Todos los niños inscritos tienen acceso a nuestros servicios de consulta de salud mental (gestión del comportamiento). Todos los padres/tutores tienen oportunidad de hablar regularmente con el asesor de salud mental para discutir las preocupaciones sobre el comportamiento de su hijo(a) y recibir sugerencias inmediatas.



FILOSOFÍA, METAS Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA

Servicios de Salud Mental

Goals and Objective of the Mental Health Program

Los niños crecen y se desarrollan rápidamente durante los años pre-escolares. A el programa le importa el desarrollo total de cada niño. La porción de Salud Mental del programa se enfoca en promover auto-estima positiva, respeto por las diferencias individuales y la habilidad de desarrollar hábitos sociales apropiados. Logros en cada área afectaran la habilidad del niño de jugar, disfrutar, aprender y trabajar en casa, en la escuela y otros ambientes.

El personal de nuestro programa busca ayudar a los niños a ser socialmente competentes al implementar los siguientes reglamentos de funcionamiento del programa al utilizar el examen Socio Emocional de Etapas Y Edades y Disciplina Consciente:

- Enriquecer el conocimiento de los padres y del personal acerca del crecimiento y desarrollo de los niños.
- Apoyar actividades mentales del personal y padres que son comparadas con las necesidades y habilidades de los niños.
- Ayudar a todos los niños del programa con el desarrollo emocional, cognitivo y social.
- Proveer servicios para llevar al máximo la potencia de los niños con discapacidades o necesidades especiales.
- Asegurar la prevención y detección temprana de problemas que puedan interferir con el desarrollo del niño.
- Servir como referencia para los padres y personal en obtener y proveer consejería y otros recursos.
- Para cumplir con los objetivos de Salud Mental, el programa tiene tres áreas de participación; Prevención, Identificación/Referencia y Tratamiento.

Metas de Prevención

- Enriquecer un auto concepto positivo.
- Construir relaciones positivas entre niños, sus semejantes y las personas que los cuidan.
- Desarrollar habilidades de resolver problemas y manejar el estrés.

Identificación y Referencias

Detección temprana de problemas es el enfoque de esta área. Servicios a los niños y familias incluyen:

- Identificación de posibles problemas a través de observación, exámenes y asesoramientos.
- Referencia de niños a profesionales de salud mental en conjunto con la familia y personal del programa.

Tratamiento

El tratamiento puede recomendarse como parte de la evaluación para que el niño y la familia puedan beneficiarse de estos servicios. Se desarrollará un plan de Apoyo al Comportamiento Positivo con el aporte de la familia y los maestros de Head Start. Este plan incluirá estrategias proporcionadas por el consultor de salud mental. El personal docente implementará el plan de Apoyo al Comportamiento Positivo, individualizará el currículo basado en metas y objetivos enmendados y documentará el progreso en el archivo del niño. El Especialista en Salud Mental para Discapacidades supervisará el progreso del niño

Ayudando a los niños hacer buenas decisiones

Nuestro programa usa una manera positiva de disciplinar a los niños. Se le puede ayudar a niños pequeños hacer buenas decisiones y re dirigirlos de manera cariñosa y firme. Los niños hacen buenas decisiones cuando:

- Se cumplen con las necesidades del niño.
- Los niños tienen un horario consistente donde saben lo que pasara, tienen expectativas con fotos para apoyar el entendimiento, y en un ambiente seguro.
- Los niños tienen materiales y equipo que son apropiados para su edad y estimulen crecimiento.
- Las maestras utilizan practicas basadas en relaciones.
- El personal no utilizara ningún método de disciplina inapropiada, incluyendo:

*Tiempo separado de la clase (Estándares de Desempeño 1304.52(h)(iii-iv))

*Utilizar comida como recompensa (Estándares de Desempeño 1304.23(c)(2))

*Utilizar castigos corporales (Licencia Estatal Sec. 101223)

Currículo Social Emocional

El desarrollo de habilidades sociales es crucial para el éxito de los niños en la escuela pública. Nuestros programas están implementando estrategias de Disciplina Consciente y las estrategias de la pirámide de enseñanza socioemocional para enseñar a nuestros niños las habilidades socioemocionales que promoverá la preparación escolar. La pirámide de enseñanza socioemocional se enfoca en promover el desarrollo socioemocional y la preparación escolar de niños desde el nacimiento hasta los 5 años de edad. El Centro de Fundamentos Socioemocionales para el Aprendizaje Temprano (C.S.E.F.E.L.) es un centro de recursos que proporciona recursos a maestros y padres. Visite su sitio web en: <https://cainclusion.org/teachingpyramid/>

La Disciplina Consciente es un enfoque de disciplina basado en la investigación que puede organizar aulas alrededor del concepto de una Familia Escolar. Cada miembro de la familia, tanto adulto como infantil, aprende las habilidades necesarias para manejar con éxito tareas de la vida tales como aprender, formar relaciones, comunicarse eficazmente, ser sensible a las necesidades de los demás y llevarse bien con los demás. Visite el sitio web en <https://consciousdiscipline.com>

FILOSOFÍA, METAS Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA

Salud Mental

El programa prohíbe o limita severamente el uso de suspensión y expulsión. Los niños no se les anulará la matrícula o la matrícula no se cancelará basándose únicamente en su comportamiento. Las suspensiones temporales de comportamiento sólo se utilizarán como último recurso en situaciones inusuales en las que existe una amenaza seria que no mejora mediante las modificaciones razonables.

Si se considera necesaria una suspensión temporal, el programa ayudará al niño a volver a participar plenamente en todas las actividades del programa tan pronto como sea posible, asegurando al mismo tiempo la seguridad de los niños al continuar trabajando con los padres y un Consultante de Salud Mental y siguiendo con la utilización de recursos apropiados de la comunidad

El programa afirma que todos los niños tienen derecho a un ambiente seguro. En los casos en que un niño sigue usando un comportamiento inapropiado, incluso después de que el personal ha proporcionado la re dirección, los siguientes pasos se llevarán a cabo:

- Paso 1: El padre será notificado por la Maestra de todos los incidentes involucrando a su hijo y el cortamiento agresivo. El comportamiento agresivo se define como un ataque físico o verbal que es intencional, repetido e incontrolado. Se les animará a los padres del niño utilizar métodos positivos de orientación infantil. El personal desarrollará un plan / estrategia y fomentará el apoyo de los padres en el hogar. Documentación del contacto de padre-maestra será mantenido.
- Paso 2: Si un niño continúa lastimando físicamente a otros o muestra comportamientos destructivos, el maestro enviará un Formulario de preocupación por el niño y luego programará una reunión del Equipo para el éxito del niño una vez que el Especialista en discapacidades / salud mental haya indicado qué pasos tomar a continuación. Esta reunión con el padre es para discutir formalmente las preocupaciones de comportamiento, discutir las opciones de referencia y, si está justificado, hacer que el padre firme el formulario de preocupación, y juntos identificarán otras estrategias sociales y emocionales que se pueden usar tanto en la escuela como en el hogar.
- Si el niño tiene un Plan de Servicio Familiar Individualizado (IFSP) o Programa de Educación Individualizado (IEP), el programa consultará con la agencia responsable del IFSP o IEP para asegurar que el niño reciba servicios de apoyo según sea necesario. Esto puede requerir evaluaciones adicionales de educación especial.
- Paso 3: Se puede determinar que un consultor de salud mental lleve a cabo una observación para el niño. Se puede haber una referencia adecuada a una agencia y/o a un consejero externo. Un Plan de Apoyo de Comportamiento Positivo será desarrollado durante la junta de Equipo de Éxito del Niño para comportamientos extremadamente desafiantes, para ser utilizado por todos Adultos que apoyan al niño en el (hogar / aula). A este nivel es crucial que los padres/tutores participen para tratar las preocupaciones de seguridad.
- Paso 4: Otras reuniones del Equipo de Éxito del niño pueden tener lugar cuando sea necesario para identificar el progreso o la falta del mismo. Otras estrategias pueden ser ofrecidas a tratar en el salón y en casa.
- Paso 5: Si el comportamiento continúa y ninguna de las medidas adoptadas con anterioridad han mejorado, se programará una reunión interdisciplinaria para determinar si el programa puede satisfacer adecuadamente las necesidades del niño. Una modificación de horario puede tener lugar y como último recurso, una determinación de la continuación de los servicios del programa t será realizado por el equipo multidisciplinario y Directora del Programa en base a los siguientes factores:
- *El niño presenta un peligro para él / ella misma o para los demás;
 - *Falta de participación de los padres en la aplicación del "Plan de Apoyo para Comportamiento Positivo".
 - *Existe suficiente documentación para reflejar la implementación de la póliza de comportamiento y que se ha hecho todo lo posible para modificar el problema de comportamiento.

Si se determina que la inscripción continua del niño presenta una seria amenaza para la seguridad, el programa puede determinar que no es el lugar más apropiado para el niño. El programa trabajará para apoyar la transición del niño a un lugar más apropiado.

PROCESO DE SELECCIÓN E INSCRIPCIÓN

Waiting List

El programa tiene vacantes limitadas para familias elegibles. El primer paso para acceder a los servicios del programa basado en el centro es estar en nuestra lista de espera. Las familias deben calificar tanto para Head Start como para los programas estatales para poder inscribirse. Se alienta a los niños con discapacidades a postularse.

Criterio de Elegibilidad de Head Start

La familia que desee matricular a sus hijos en el Programa Head Start Migrante debe cumplir con los siguientes cuatro requisitos:

1. Edad: Los niños deben ser menor de la edad obligatoria para asistir a la escuela elemental.
2. Estado Migrante: La familia deberá haberse movido en los últimos veinticuatro meses con el propósito de trabajar en agricultura.
3. Fuente de Ingresos: Mas de 50% de los ingresos ganados por la familia durante los últimos 12 meses deberán ser ganados de trabajo en agricultura.
4. Nivel de Ingresos: El ingreso de la familia en total durante los últimos 12 meses o calendario anual deberán estar al nivel de o por debajo de la Guía de Ingresos Familiar de Head Start.

Trabajo Agrícola significa, para el propósito de elegibilidad, todo el servicio realizado:

- a) en una granja o rancho, en el empleo de cualquier persona, en conexión con el cultivo en la tierra o en conexión con la producción o procesamiento de cualquier producto Agrícola o hortícola, incluyendo la crianza, el cizallamiento, la alimentación, el cuidado, la formación y gestión de Ganado, las abejas, las aves, animal de peletería y de la vida salvaje;
- b) en el empleo de operador de una granja o rancho, en conexión con la operación, manejo, conservación, mejoramiento o mantenimiento de dicha finca y sus herramientas y equipos, incluyendo el riego, o en el salvamento de la madera (silvicultura) o limpiar tierra y otros desechos dejados por un huracán o un evento ambiental similar.
- c) En el empleo de operador de una granja o rancho en la manipulación, siembra, secado, empaque, empaquetando, procesamiento, congelación, enlatado, clasificación, almacenamiento, entregado al almacenaje o al mercado o a un portador para el transporte al Mercado, en su estado no manufacturado, o no procesado, cualquier producto Agrícola o Hortícola.

La definición de trabajo Agrícola se considerará aplicable con respecto a los servicios prestados en relación con cualquier producto Agrícola, hortícola, viticultura o apicultura o sus etapas antes de su entrega a un Mercado terminal para su distribución para consume; o en una granja o rancho operado con fines lucrativos, siempre y cuando dicho servicio este en el curso del comercio o negocio del empleador o sea el servicio doméstico en una casa privada del empleador. Como se usa en esta subsección, el término "granja" incluye el acervo, la crianza, la alimentación y el manejo del ganado, lechería, aves, pesca, moluscos e insectos, incluyendo pero no limitado a pastoreo, vivienda, eclosión, ordeño, cizallamiento, manejando huevos y extraer miel; frutales, animales de peletería y granjas de camiones, plantaciones ranchos, viveros, bodegas, campo, invernaderos u otras estructuras similares utilizadas principalmente para la cría de productos agrícolas o hortícolas y huertos

Prioridades de Admisión del Estado

Cuando hay una vacante disponible, accedemos a la lista de espera y nos comunicamos con las familias según las siguientes prioridades de admisión del programa:

- Primero: Servicios de protección infantil, o en riesgo de abuso, negligencia o explotación
- Segundo: Prioridad de admisión basada en el ingreso mensual bruto ajustado y el tamaño de la familia.
- Cuando varias familias están dentro de la misma clasificación.
- El niño con necesidades excepcionales dentro del mismo rango es admitido primero.
- La entrada con la fecha de solicitud más antigua se admite en segundo lugar.



PROCESO DE SELECCIÓN E INSCRIPCIÓN

Modos de aplicar:

Paso 1: Contactenos al

Llamar: (559) 675-8425 or 559-675-9137

Paso 2: Complete el paquete de solicitud

Complete formularios, reúna los documentos enumerados en la lista de verificación.

Una vez que reúna los documentos, programe una cita con la Defensora llamándola al sitio de preferencia

Dentro de las 2 semanas de haber sido contactado por el programa, el padre debe comunicarse con el programa para programar una cita para comenzar una solicitud para aplicar para este período de inscripción.

La trabajadora social revisará el paquete y se comunicará con usted para completar su solicitud del programa. Ahora estará en la lista de elegibilidad.

Paso 3: Verificar la elegibilidad

Asistir a cita presencial en la ubicación del centro de preferencia. Tenga en cuenta que será rechazado y re-programado si su paquete/información no está completo en el momento de su cita.

Cuando se produce una vacante: el defensor se comunicará con usted para recopilar cualquier documentación de elegibilidad actualizada y pedirle que firme su solicitud estatal.

Archivo de Datos Familiares

Se mantiene un archivo de datos familiares para cada familia que recibe servicios. Cuando la residencia de un niño alterna entre los hogares de padres separados o divorciados, la elegibilidad debe determinarse por separado para cada hogar en el que resida el niño durante el tiempo en que se necesiten los servicios.

Firmas de Entrada y Salida

Se requiere por parte del programa Head Start y Agencia de Licencias que los padres deben de firmar diariamente al dejar y recoger a sus niños todos los días. El siguiente procedimiento debe llevarse a cabo todos los días.

- La persona autorizada deberá firmar con su firma legal completa y documentar la hora que el niño se está dejando en el centro todos los días.
- El adulto autorizado para dejar al niño DEBE estar incluido en la tarjeta de emergencia.
- Cuando el niño sea levantado, la persona autorizada debe nuevamente firmar con su firma legal completa y documentar a qué hora está levantando al niño.
- La persona autorizada debe proveer un número de teléfono de contacto/emergencia en caso que sea diferente de el que está documentado en la tarjeta de emergencia.
- Cuando otra persona está recogiendo a un niño, el nombre de la persona DEBE aparecer en la tarjeta de emergencia. La persona asignada para recoger a un niño debe proporcionar una identificación con foto válida. Si la persona no está en la tarjeta de emergencia o no puede proporcionar una identificación, el niño no será entregado hasta que el padre, tutor o persona designada venga a recoger al niño.

Si el adulto autorizado no firma al niño de entrada y ocurre una emergencia, se notificará a los Servicios de Protección Infantil. Ellos tomarán la decisión para el niño sobre cómo proceder con la emergencia y, por lo tanto, el programa no está autorizado para ayudar al niño.

Cualquier persona que sea asignada a levantar a un niño del centro, que no sean los padres, debe de tener 18 años de edad. El personal del centro reserva el derecho de pedir identificación para verificar la edad del individuo/persona.

Adicionalmente, Head Start ha establecido medidas de protección para los niños matriculados en el programa. Cualquier persona que quiera levantar a un niño que se vea que este bajo la influencia de alcohol o drogas, el niño no podrá salir con la persona/padre. También, el personal se comunicará con el departamento de policía.

PROCESO DE REGISTRO Y ELEGIBILIDAD

Para ser elegible de recibir los servicios Estatales Subsidiarios del Programa de Desarrollo de Niños deberá reunir los requisitos de elegibilidad como se especifica en "Los Términos y Condiciones de Fondos" y las Normas de Desempeño de Head Start. El niño también tiene que tener la edad requerida para la cual el centro tiene su licencia. Los Términos y Condiciones de Fondos y Normas de Desempeño de Head Start están disponibles en cada centro.

Prioridades de Admisión

Si no hay vacantes en el programa, las familias se pondrán en la lista de espera. A medida como haya vacantes las familias serán contactadas basándose en el orden de la categoría de ingresos de acuerdo a las siguientes prioridades:

Head Start

Primera prioridad se debe dar prioridad a los niños que han sido identificados en riesgo de abuso, negligencia o explotación o que están recibiendo servicios de protección infantil de acuerdo con el Código de Regulaciones de California, Título 5, Sección 18092.

Segunda prioridad debe dar prioridad a los niños de familias que cumplen con las pautas de ingresos de Head Start, en ingresos orden de clasificación basado en el calendario de clasificación de ingresos más reciente adoptado por el Superintendente de Servicios Públicos del Estado Instrucción

Tercera prioridad se debe dar prioridad a los niños de familias elegibles que cumplan con las prioridades aplicables de Head Start como estipulado en los requisitos de Elegibilidad, Reclutamiento, Selección, Inscripción y Asistencia (45 C.F.R. Parte 1305).

Los hijos de familias de trabajadores agrícolas migrantes se inscribirán en el Programa de Cuidado y Desarrollo de Niños Migrantes sobre la base de las siguientes prioridades:

Estado

- **Primero: Movimiento actual** (se mudó dentro de los 12 meses anteriores) Dentro de cada clasificación de ingresos priorizada de la siguiente manera:
 1. Necesidades excepcionales o Discapacidad Severa
 2. Estudiantes de dos idiomas
 3. Fecha más temprana de la lista de espera
- **Segundo: Mudanza anterior** (calificado bajo 1ra prioridad en los últimos 5 años y actualmente depende del trabajo agrícola) Dentro de cada ranking de ingresos se priorizan de la siguiente manera:
 1. Necesidades Excepcionales o Discapacidad Severa
 2. Estudiantes de dos idiomas
 3. Fecha más temprana de la lista de espera
- **Tercero: Sin mudanza:** (La familia reside en un área agrícola rural) Dentro de cada clasificación de ingresos, las prioridades son las siguientes:
 1. Necesidades Excepcionales o Discapacidad Severa
 2. Estudiantes de dos idiomas
 3. Entrada con la fecha de solicitud más antigua

Requisitos para Los Miembros de la Familia

Verificación de los padres, nombres, sexo, y fechas de nacimiento de los niños identificados en el número de familia. Los documentos pueden incluir:

- Actas de nacimiento;
- Ordenes de la corte sobre custodia del niño;
- Documentos de adopción;
- Documentos de colocación de padres de crianza;
- Documentos de escuela o medico
- Documentos del Departamento de Bienestar



PROCESO DE REGISTRO Y ELEGIBILIDAD

Requisitos de Ingresos

Los ingresos serán calculados basados en los previos 12 meses – los 12 meses serán basados cuando haya completado la aplicación para servicios. La familia deberá haber ganado por lo menos el cincuenta por ciento del total de ingresos de empleo de pesca, agricultura o trabajo relacionado con la agricultura. Se requiere verificación del total de ingresos ganados de los últimos 12 meses por cada adulto contado en el tamaño de la familia. La documentación de ingreso puede incluir:

- Talones de Cheque del Trabajador
- TANF (declaración de TANF recibió detallado por meses)
- Asistencia Monetaria en Efectivo Publica
- Manutención de hijos recibido y/o pagó
- Compensación de Incapacidad o Desempleo
- Ingreso Total de Autoempleo (gastos negativos, menos deducciones de sueldo)
- Compensación de Trabajadores
- Manutención Conyugal
- Beneficios de Sobreviviente
- Beneficios de Jubilación
- Dividendos, interés en bonos, los ingresos de propiedades, los ingresos netos de renta
- Ingresos del Alquiler para el Cuarto dentro de la Residencia de la Familia
- Ayuda Financiera Recibió por el Cuidado de un Niño que Vive con un Adulto Que no es Hijo Biológico o Padre Adoptivo
- Las pensiones de Veterano
- Pensiones o Anualidades
- Herencia
- Concesiones para Albergar
- Porción de Becas/Becas del Estudiante no identificadas para propósitos educativos como enseñanza, los libros o los suministros
- El documento de paga al seguro social
- Arreglos de Seguro o Tribunal por Sueldos Perdidos o Daños Punitivos
- Ingresos de la Venta de Bienes raíces, Acciones, o de Propiedad Heredada
- Otra Empresa de Ganancia
- Documento de paga del seguro social
- Carta/talones de pago del Desempleo
- Resumen de ganancias de parte del empleador
- Para padres con negocio propio –copias de sus declaraciones de impuestos, el recibo de servicios, etc.

Para calcular el ingreso mensual ajustado de una familia con el fin de determinar la elegibilidad de ingresos y/o calcular un tarifa familiar:

- a. Semanalmente durante 52 períodos de pago;
- b. Cada dos semanas durante 26 períodos de pago;
- c. dos veces al mes durante 24 períodos de pago; o
- d. Mensual durante 12 periodos de pago.

Cuando los ingresos de una familia fluctúan debido a la agricultura migrante o al trabajo estacional; inconsistente y/o inestable empleo o trabajo por cuenta propia; o ingreso intermitente, como se define en FTC, Sección II Definiciones, el ajustado el ingreso mensual se determinará promediando el total de ingresos contables de los 12 meses anteriores.

Nota: Si la familia está recibiendo servicios porque el niño está en riesgo de abuso, negligencia o explotación o recibe servicios de protección y la remisión por escrito especifica que es necesario eximir a la familia del pago de una cuota, entonces el padre no estará obligado a proporcionar documentación de ingresos.

No recogeremos su solicitud de paquete sin la documentación de ingresos completa

PROCESO DE REGISTRO Y ELEGIBILIDAD

Requisito de Necesidad

In addition to meeting the income requirement, every adult counted in the family size must have a need for services. A family has a need for services when they meet one of the following criteria: Employed, actively seeking employment, participating in a vocational training or education program to attain High School diploma or High School equivalency certificate, engaged in an English language learners course, be incapacitated, seeking permanent housing or experiencing homelessness, be at-risk of abuse, neglect or exploitation, or have an active child protective service case.

Need documentation requirements are as follows:

Empleado

Los padres/tutores que estén empleados deben de someter una Forma de Verificación de Empleo completa, firmada por el patrón, secretario/a de nómina, o representante autorizado.

Si está trabajando por sí mismo, debe de completar la forma de Empleado Propio. La naturaleza del empleo debe impedirle la supervisión de su hijo(s). Los padres/tutores que trabajen en agencias de empleo temporal, que están de guardia, hacen trabajos de entrega o de quienes su horario de trabajo no es predecible debe someter información del tiempo trabajado en las últimas cuatro (4) semanas.

Si el trabajo de los padres/tutores es en el hogar de la familia o en propiedad que incluye el hogar de la familia, el padre debe proveer una justificación para pedir servicios de cuidado de niño y desarrollo basado en el tipo de trabajo que esté haciendo y los requisitos, la edad del niño para el cual se están pidiendo los servicios.

Si el padre/tutor es un proveedor de cuidado de niños con licencia, él/ella no será elegible para servicios de cuidado de niños durante las horas de servicio del padre/tutor porque su trabajo no le impide la supervisión del niño. Tiempo para viajar de ida y vuelta al lugar donde se proveen los servicios al lugar de trabajo no puede exceder de la mitad de horas autorizadas para trabajar de un máximo de cuatro (4) horas por día. Si el padre/tutor esta empleado en cualquier horario entre las 10:00 pm y 6:00 am, las horas para dormir no pueden exceder las horas autorizadas de empleo y horas de viaje entre estas horas.



PROCESO DE REGISTRO Y ELEGIBILIDAD

Entrenamiento Vocacional o Programa de Educación

Padres/Tutores en un programa vocacional que este directamente reconocido como un oficio, o profesión, tendrá un límite de seis años de matrícula de la fecha inicial de servicio o 24 unidades de semestre después de obtener un bachillerato o el que caduque primero.

1. Los padres/tutores deben de tener en el archivo la forma de Verificación de Entrenamiento (CD-9605) de la escuela/programa donde asiste sobre el tipo de entrenamiento y el total de horas por semana que toma el entrenamiento. Las verificaciones de entrenamiento solamente se van a aceptar si tienen lo siguiente:
 - a. La meta vocacional del padre/tutor y fechas anticipadas para cumplir la meta están claramente mencionadas.
 - b. Fechas de comienzo y término del semestre actual están claramente mencionadas.
 - c. Horario del entrenamiento, incluyendo los nombres del curso, horario y días de las clases, está completamente y apropiadamente llenado.
 - d. Firma del padre/tutor, y la firma y cello de la escuela por la agencia/escuela directora del programa.
2. Si el instituto de entrenamiento no quiere completar la forma de verificación de entrenamiento, entonces la siguiente información es requerida:
 - a. El padre/tutor completara y firmara la forma de Verificación de Empleo como se detalla en la Sección 1, dejando el área de la firma y cello del director de la escuela/instituto en blanco.
 - b. Someter una carta oficial firmada y con cello de la organización que indique el nombre del a escuela, las fechas cuando comienza y termina el entrenamiento.
3. Se deben proporcionar boletas de calificaciones, transcripciones u otros registros para documentar el progreso adecuado. La documentación será revisada y monitoreada para la elegibilidad continua para servicios basados en programas de capacitación vocacional en re-certificación.

Los padres/tutores deben obtener un puntaje de 2.0 GPA o en un programa no calificado, aprobar el requisito del programa en al menos el 50 por ciento de las clases. La primera vez que el padre/tutor no progrese adecuadamente, el padre/tutor puede ser recertificado y puede continuar recibiendo servicios continuos. Si no se realiza un progreso adecuado al finalizar este período de elegibilidad, los servicios para este fin se suspenderán.

- a. Clases de instrucción televisada o por la Internet las cuales producen unidades de parte de una institución acreditada puede ser contada como tiempo de instrucción como una hora por semana por unidad. El padre/tutor debe proveer una copia del plan de estudios y otra documentación de la clase y la dirección Web del programa de la Internet. El representate de acreditación deben ser aquellas instituciones que son reconocidas por el Departamento de Educación de Estados Unidos.
- b. El tiempo de viaje hacia y desde el lugar donde se brindan los servicios y el lugar de capacitación no puede exceder la mitad de las horas semanales autorizadas para capacitación hasta un máximo de cuatro horas por día.
- c. El tiempo de estudio puede otorgarse por dos horas por semana por unidad académica en la que el padre / tutor está inscrito.

Participar en curso de Aprendices de Ingles o obtener un diploma de escuela secundaria o un Certificado de Equivalencia de escuela secundaria.

Los padres participan en un programa educativo para Estudiantes que aprenden inglés (ELL) o un programa para obtener un diploma de escuela secundaria o un certificado de desarrollo educativo general (GED) (que ahora se menciona en una ley como certificado de equivalencia de escuela secundaria) tener un formulario de Verificación del Programa Educativo archivado para la agencia/escuela que asiste incluyendo el tipo de entrenamiento y los días/horas durante los cuales se lleva a cabo la capacitación. La verificación del programa educativo solo se aceptará si contienen lo siguiente.

1. Las fechas de comienzo y finalización del semestre/término actual están claramente establecidas
2. Un horario de clase electrónico impreso o un programa de capacitación escrito que incluye los títulos de los cursos, los horarios y los días de clases.
3. Se requerirá la firma del padre y la firma o sello escolar por parte de la agencia/escuela/secretario/director del programa si no hay disponible un horario de clase electrónico. for training to a maximum of four hours per day

Buscando Empleo Activamente

Los padres/tutores deben presentar un formulario Solicitud de búsqueda de empleo activa. Buscando activamente empleo es limitado a 60 días de trabajo por no más de cinco días por semana y menos de 30 horas por semana.

PROCESO DE REGISTRO Y ELEGIBILIDAD

Incapacitación

- Un adulto parte de la familia puede estar incapacitado. Verificación legal por parte de un profesional calificado debe ser proveída en la forma Declaración de Incapacitación (CD-9606).
- La forma debe ser completada y entregada antes que los servicios den comienzo. Los servicios de cuidado infantil no pueden exceder más de 50 horas por semana.

Familias con Niños de Servicios de Protección Infantil o en Riesgo

- Niños en riesgo de abuso, negligencia o explotación, y derivados de un trabajador del servicio de bienestar infantil o un profesional legalmente calificado en una agencia legal, médica, de servicios sociales o un refugio de emergencia pueden recibir servicios de cuidado y desarrollo infantil. La referencia por escrito debe tener una fecha dentro de los seis (6) meses posteriores a la solicitud de los servicios.
- Niños que reciben servicios de protección infantil (CPS) a través del departamento de bienestar del condado pueden recibir cuidado infantil y desarrollo si son referidos por un trabajador del servicio de bienestar infantil del condado. La referencia debe estipular que el cuidado y desarrollo de los niños de los servicios son un componente necesario del plan de servicio de protección infantil. La fecha de la referencia debe estar dentro de seis (6) meses posteriores a la fecha de la solicitud de servicios.

Niños que reciben servicios de protección infantil (CPS) a través del departamento de bienestar del condado pueden recibir cuidado infantil y desarrollo si son referidos por un trabajador del servicio de bienestar infantil del condado. La referencia debe estipular que el cuidado y desarrollo de los niños de los servicios son un componente necesario del plan de servicio de protección infantil. La fecha de la referencia debe estar dentro de seis (6) meses posteriores a la fecha de la solicitud de servicios.

Tanto las referencias por escrito de En Riesgo como las de CPS para familias / niños deben contener cada uno de los siguientes elementos:

1. El nombre y la fecha de nacimiento de cada niño que es referido para el servicio
2. La frecuencia de los servicios de cuidado infantil necesarios (se necesita la cantidad de días por semana y la cantidad de horas por día de cuidado infantil para cada niño)
3. La referencia debe estar escrita en papel con logo de la agencia que lo refiera.
4. La duración probable del plan de servicios de protección infantil o la situación de riesgo, y la necesidad de servicios de cuidado y desarrollo infantil.
5. El nombre, la dirección, el número de teléfono, el número de licencia y la firma del "profesional legalmente calificado" que hace la referencia
6. Para CPS: una carta de remisión de un trabajador de servicios de bienestar infantil del condado local que certifica que el niño está recibiendo servicios de protección infantil, y que los servicios de cuidado y desarrollo infantil son componente necesario del plan de caso de los servicios de protección infantil.
7. Para Riesgo: una carta de remisión de un profesional legalmente calificado de una agencia legal, médica o de servicios sociales, o un refugio de emergencia que certifique que la familia está en riesgo de abuso, negligencia o explotación y cuidado y desarrollo infantil. Se necesitan servicios para reducir o eliminar ese riesgo.

En Busca de Hogar Permanente

Servicios de cuidado de niños está limitado a no más de 5 días por semana y no menos de 30 horas por semana. Los Padres/Tutores deben someter la forma de Petición de Búsqueda de Hogar Permanente. Si la familia está viviendo en un albergue, los servicios también pueden ser proveídos durante las horas que el padre/tutor asiste a citas o actividades necesarias para cumplir con las actividades requeridas por el albergue.

Sin hogar

La familia debe enviar un formulario de referencia por escrito a un refugio de emergencia u otra agencia legal, médica o de servicios sociales.

Documentación de La Necesidad Excepcional del Niño

Para niños con necesidades excepcionales, el expediente básico de datos incluirá lo siguiente:

1. Un Plan de servicio familiar individualizado activo (IFSP) o plan de educación individualizado (IEP) desarrollado por el equipo del IEP.

PROCESO DE REGISTRO Y ELEGIBILIDAD

Información como se especifica en el Código de Educación sección 56026 y el Título del Código de Regulaciones de California, secciones 3030 y 3031.

Requisitos de Duración del Servicio

Una vez que la familia ha cumplido con los requisitos de elegibilidad y necesidad, la familia es elegible para servicios de cuidado y desarrollo infantil para no menor de doce (12) meses.

Excepciones:

- Familias que están certificadas como elegibles por ingresos y durante su período de certificación, sus ingresos superan el 85% del ingreso medio del estado según lo notificado en el momento de la certificación y re-certificación.
- Las familias que no siguen la política de la agencia (política de asistencia, tarifas demoradas, etc.)

Verificar la elegibilidad continua

Se requiere re certificación la elegibilidad 24 meses y que no sobrepase los 24 meses y un día de servicios certificados. Se les solicitará a las familias que proporcionen documentación para respaldar la elegibilidad y la necesidad continua de los servicios y se les notificará con anticipación la fecha de la re certificación.

Cambios a la información de la Familia

Los padres pueden informar voluntariamente los cambios presentando un Formulario de solicitud de cambio de servicios. El formulario debe contener el cambio solicitado con los días y horas por día de cuidado solicitado, la fecha de entrada en vigencia del cambio propuesto, el reconocimiento de que el padre entiende que puede conservar su nivel de servicio actual y la documentación de respaldo. Los cambios solo se pueden aprobar si hay fondos disponibles. El aviso para aprobar y/o rechazar los cambios se emitirá a más tardar diez (10) días hábiles después de la recepción de los correspondientes. Los cambios en el nivel de servicio incluyen:

- Aumentar días y/u horas de atención
- Cambio en los ingresos superior al 85%
- Vacaciones de padre o hijo (Solicitud de brecha en el servicio)

Por favor notifique al personal dentro de los cinco (5) días calendario del cambio de dirección o número de teléfono para garantizar que siempre tengamos información de contacto precisa.

Cancelación de la inscripción de la familia

Cuando una familia decide cancelar su inscripción en el programa, se requiere que notifiquen al programa por escrito al menos dos (2) semanas antes del último día de asistencia. El programa puede negar servicios o cancelar la inscripción de una familia por alguno de los siguientes motivos, que incluyen, entre otros:

- a. Incumplimiento de las pólizas del programa
- b. A intencionalmente falsificar la elegibilidad, el uso de información incorrecta o inexacta para obtener un beneficio que los padres no tendrían derecho a recibir.
- c. Abandonado el cuidado de niños durante cinco (5) días consecutivos sin previo aviso. El programa no permite que las familias estén inscritas en el programa si no están usando el servicio de guardería a menos que se haya aprobado previamente un descanso en el servicio.
- d. Incumplimiento de la política de asistencia infantil
- e. Incumplimiento de proporcionar información actual y correcta en el momento de la certificación o re certificación
- f. Incumplimiento del cuidado certificada según lo acordado entre el padre y el programa
- g. Demora en el pago de honorarios familiares
- h. El ingreso familiar excede los lineamientos de ingresos máximos
- i. No cumplir con las citas
- j. Falta de disponibilidad de los fondos del programa
- h. Violación de la política de seguridad escolar. Nuestra oficina e instalaciones de cuidado infantil son zonas libres de alcohol, drogas y armas.

De acuerdo con los lineamientos de la División de Educación Temprana y Apoyo del Departamento de Educación de California, a las familias se les enviará por correo un Aviso de Acción al menos diecinueve (19) días antes de la cancelación del programa.

Aquellas familias que se disuelven por no seguir las políticas del programa serán sometidas a un período de penalización de un (1) año durante el cual la familia no será elegible para el servicio. El período de penalización comenzará a partir de la fecha de vigencia de la terminación incluida en el Aviso de Acción. Esta multa no se aplica a las familias que han discontinuado los servicios por su propia solicitud.

REQUISITOS Y CONDICIONES DE LOS PARTICIPANTE

Continuidad de Servicios

Para promover la continuidad de los servicios de cuidado y desarrollo infantil, una familia que ya no cumple con los ingresos del programa en particular, los criterios de elegibilidad o necesidad pueden continuar con sus servicios si el contratista puede transferir la inscripción de esa familia a otro programa para el cual la familia continúa siendo elegible antes de la fecha de desafiliación de los servicios. La transferencia de la inscripción puede ser para otro programa dentro de la misma agencia contratante o para otra agencia que administra el estado o programas de cuidado y desarrollo infantil financiados con fondos federales

Enmienda a la póliza de tarifas familiares

Este es un programa de colaboración del program Migrante/Temporal y el Departamento de Servicios Sociales de California - Cuidado y Desarrollo Infantil Migrante (CDSS, CCD). La inscripción en este programa de colaboración requiere que los padres sigan los requisitos de Head Start y estatales. Head Start no requiere que los padres paguen una tarifa; sin embargo, el Departamento de Servicios Sociales de California (CDSS puede hacerlo. Cuando el ingreso de una familia cae por encima de cierto rango y está inscrito en un programa que requiere una necesidad, la familia deberá pagar una tarifa familiar. Las cuotas familiares se cobran y cobran de acuerdo con las regulaciones del CDSS, CCD. La tarifa familiar se basa en el nivel del ingreso familiar bruto mensual ajustado y el tamaño de la familia.

Evaluación de tarifas

Una familia cuyos ingresos se encuentren dentro de un cierto rango deberá pagar una tarifa familiar. Las cuotas familiares se cobran y cobran de acuerdo con las regulaciones del Departamento de Servicios Sociales de California - Cuidado y Desarrollo Infantil Migrante (CDSS, CCD). La tarifa familiar se basa en el nivel del ingreso familiar bruto mensual ajustado y el tamaño de la familia. La tarifa familiar se calcula por familia, no por niño individual.

La tarifa se basa en el niño que usa la mayor cantidad de horas de cuidado por mes. Se evalúa una tarifa de medio tiempo por mes si el cuidado de niños es menos de 130 horas por mes. Se evalúa una tarifa de tiempo completo por mes si el cuidado de niños es de 130 horas o más por mes. Las tarifas se evaluarán para las familias con horarios predecibles utilizando los días y horas de cuidado certificados.

Las tarifas se evaluarán para las familias con horarios variables o impredecibles según el promedio de horas del horario verificado de los padres durante los cuatro (4) meses inmediatamente anteriores a la certificación. En el caso de que se reevalúe una tarifa debido a la actualización del archivo de datos de la familia o en el momento de la recertificación, la tarifa reevaluada entrará en vigencia el primer día del mes siguiente. No se harán ajustes por ausencias justificadas o injustificadas. Si se solicita una licencia con dos (2) semanas de anticipación, las tarifas se ajustarán en consecuencia. Bajo ninguna circunstancia se ajustarán las tarifas en función de la asistencia real de un niño.

En el caso de que una familia ya no tenga una tarifa o sea cancelada del programa, lo que resultará en un crédito de tarifa familiar, se emitirá un reembolso dentro de los noventa (90) días calendario.

Exclusiones de la evaluación de tarifas

No se cobrarán tarifas a familias con un nivel de ingresos que, en relación con el tamaño de la familia, sea menor que la primera entrada en la lista de tarifas o si alguna persona que se incluye en el tamaño de la familia actualmente recibe ayuda monetaria de CalWORKS. Las familias que reciben servicios porque el niño está en riesgo de abuso, negligencia o explotación, pueden estar exentas de pagar tarifas por hasta doce (12) meses cuando la remisión indique que la tarifa no se aplica. Si la remisión específica que es necesario renunciar a la tarifa familiar. Las familias que reciben servicios porque el niño está recibiendo servicios de protección pueden estar exentas de pagar tarifas por hasta doce (12) meses si la referencia específica que es necesario eximir a la familia de pagar una tarifa.

REQUISITOS Y CONDICIONES DE LOS PARTICIPANTE

Crédito por tarifas pagadas a otros proveedores de servicios

Cuando el programa de cuidado y desarrollo infantil no puede satisfacer todas las necesidades de cuidado infantil de una familia para las que se ha establecido la elegibilidad y la necesidad, y otro proveedor de servicios está proporcionando los servicios, se puede solicitar un crédito de tarifa equivalente al monto pagado al otro proveedor otorgado. Se debe enviar un recibo de pago o cheque cancelado al otro proveedor de servicios mensualmente. El padre / tutor debe pagar cualquier diferencia. El crédito se aplicará al siguiente período de facturación de la tarifa de la familia. La familia no puede traspasar un crédito de tarifa más allá del período de facturación de tarifa subsiguiente.

Póliza de cobro de tarifas

Las cuotas familiares se acumulan mensualmente y deben pagarse antes del servicio. Vence el primer día de cada mes. Las tarifas se considerarán atrasadas si no se pagan antes del séptimo día de servicios en cualquier período de pago. Los pagos se pagan en forma de cheque o giro postal (no se aceptará efectivo).

Una vez que se determinen las tarifas atrasadas, se le enviará a la familia un Aviso de tarifas atrasadas por escrito para cancelar los servicios. Indicará el monto de las tarifas impagas, la tarifa mensual y el período de morosidad.

- **Primera tarifa atrasada:** si las tarifas por mora se pagan antes de la fecha de vigencia, se rescindirá la rescisión. Si las tarifas no se pagan, los servicios se cancelarán.
- **Segunda tarifa atrasada:** Si las tarifas están atrasadas por segunda vez, el padre deberá asistir a una reunión con su especialista de ERSEA para revisar la política de tarifas familiares y deberá pagar las tarifas atrasadas antes de la fecha de vigencia para que se rescinda la terminación. Si las cuotas no se pagan y el padre no asiste a una reunión, los servicios se cancelarán.
- **Tercera tarifa morosa:** si las tarifas están atrasadas por tercera vez, la terminación se mantendrá. Si el padre / tutor no está de acuerdo con la acción de la agencia, puede apelar la terminación. Para obtener información sobre cómo enviar una solicitud para una audiencia de apelación, consulte "Notificación de quejas de acción - Audiencia imparcial / apelación" en este manual.

Para obtener información sobre cómo presentar una solicitud para una audiencia de apelación, consulte "Aviso de quejas de acción - Fair Audiencia/Apelación" dentro de este manual.

Si se cancela la inscripción de una familia por falta de pago de las tarifas, un (1) año de inelegibilidad seguirá a la terminación de los servicios. Las tarifas deben pagarse antes de volver a colocarse en la lista de espera. Una solicitud razonable de un plan de pago del padre/tutor para el pago de cuotas atrasadas puede ser aceptado pero puede estar limitado a tres (3) meses.

Las familias en un plan de pago deben mantenerse al día con las tarifas del mes actual y hacer pagos adicionales por pagos atrasados, montos acordados en el plan de pago.

Nota: Si una familia no recibe una factura, aún es responsable de pagar la tarifa familiar a tiempo.

REQUISITOS Y CONDICIONES DE LOS PARTICIPANTES

HOJA DE REFERENCIA DE INGRESOS CONTABLES/NO CONTABLES

1. Sueldo o salario en bruto, comisiones, horas extra, propinas, bonificaciones, apuestas o ganancias de lotería
2. Salarios por trabajo migrante, agrícola o estacional
3. Asistencia en efectivo de CALWORKS
4. Ingreso en bruto del trabajo por auto-empleo menos gastos comerciales con la excepción de los retiros de salarios
5. Indemnización por incapacidad o desempleo
6. Compensación del trabajador
7. Manutención del cónyuge, manutención de los hijos del excónyuge o padre ausente, o asistencia financiera para los costos de vivienda o pagos del automóvil pagados como parte o además de la manutención del cónyuge o de los hijos
8. Sobreviviente (es decir, SSA) y beneficios de jubilación
9. Dividendos, intereses sobre bonos, ingresos de sucesiones o fideicomisos, ingresos netos por alquiler o regalías
10. Alquiler de habitación dentro de la residencia de la familia
11. Asistencia financiera recibida para el cuidado de un niño que vive con un adulto que no es el padre biológico o adoptivo del niño
12. Pensión de veteranos
13. Pensión o anualidades
14. Herencia
15. Subsidios para vivienda o automóviles proporcionados como parte de la compensación
16. Seguros o acuerdos judiciales por salarios perdidos o daños punitivos
17. Ingresos netos de la venta de bienes inmuebles, acciones o bienes heredados
18. Otra empresa para obtener ganancias

1. Ganancias de hijo menor de dieciocho (18) años
2. Préstamos
3. Ayudas o becas a estudiantes con fines educativos
4. Programa federal de asistencia suplementaria (CalFRESH/SNAP) o beneficios para mujeres, bebés y niños (WIC) u otra asistencia alimentaria
5. Crédito de impuestos por ingreso del trabajo o reembolso de impuestos
6. Subsidios para acogimiento familiar, pagos o subsidios para ropa para niños colocados a través de los servicios de bienestar infantil
7. Programa de Financiamiento para Familiares Cuidadores
8. Programa piloto de ingresos garantizados de California
9. Derechos de la Ley GI, pago por dificultades o tareas peligrosas, fuego hostil o peligro inmediato
10. Pagos de asistencia para la adopción
11. Asistencia u obsequios que no sean en efectivo
12. Todos los ingresos de cualquier persona contada en el tamaño de la familia que esté cobrando beneficios federales de Seguridad de Ingreso Suplementario (SSI) o del Programa Estatal Suplementario (SSP)
13. Seguros o acuerdos judiciales que incluyen dolor y sufrimiento y excluyen salarios perdidos y daños punitivos
14. Reembolsos por gastos requeridos por el trabajo que incluyen gastos de uniforme, millaje o viáticos para comida y alojamiento
15. Gastos de negocio para miembros de la familia que trabajan por cuenta propia
16. Cuando no hay valor en efectivo para el empleado, la porción del seguro médico y/o dental documentada como pagada por el empleador e incluida en el pago bruto.
17. Subsidios o pagos de alivio de desastres, excepto cualquier porción para asistencia de alquiler o desempleo
18. Estipendios, alojamiento y comida, y subvenciones de AmeriCorps Volunteers in Service to America (VISTA) y la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA)

ELIGIBILIDAD, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, MATRICULA, ASISTENCIA (ERSEA)

ASITENCIA Y AUSENCIAS

La asistencia regular es muy importante para asegurar que su niño(a) se beneficie de todas las actividades educativas previstas, pero también para asegurar que el programa cumpla con el porcentaje de asistencia requerida por el programa. Por lo tanto, les pedimos a los padres que traigan a sus niños diariamente al centro a menos que los niños estén enfermos.

- Si su niño(a) está enfermo o tiene alguna emergencia, hable con la maestra de su hijo(a) el primer día de ausencia a las o antes de 8:30 am.
- Después de DOS (2) ausencias sin contacto con el padre, estas serán "sin excusa". El personal del centro se comunicará con los padres para obtener información acerca de las ausencias del niño(a).
- Después de TRES (3) ausencias consecutivas sin excusa o comunicación con los padres, el niño se dará de baja del programa y se pondrá en la lista de espera. Head Start permite un máximo de diez (10) ausencias sea con excusa o sin excusa.
- Cuando un niño(a) ha acumulado cuatro (4) o más ausencias, una notificación será enviada a los padres/tutores haciéndoles saber que el niño(a) está en riesgo de perder diez por ciento de instrucción.
- El personal hará todo lo posible para apoyar a las familias a fin de promover la asistencia regular de los niños proporcionándoles apoyo y recursos según sea necesario. El personal guardará la documentación de las ausencias de los niños y los contactos de los padres en el archivo del niño.
- Cuando un niño ha acumulado seis (6) o más ausencias ya sean justificadas o injustificadas. La Supervisora del centro junto con la trabajadora social desarrollarán un plan para garantizar que los niños mantengan una asistencia regular, comenzando de inmediato. Si la asistencia no mejora y las ausencias exceden el número de días de mejor interés (límite 10), el personal determinará si continuar brindando servicios o referirá al niño a otro programa que mejor cumpla con las necesidades de la familia. El personal comprende que cada caso es único y, como tal, cada caso será discutido y evaluado antes de tomar cualquier determinación.
- La especialista de ERSEA, en consenso con la Directora de Head Start, tendrá la autoridad para dar de baja formalmente al niño cuando las ausencias no se hayan resuelto. Si se cancelan los servicios, se le proporcionarán recursos / referencias a otros servicios preescolares a la familia.

** NOTA: un niño que está enfermo y ha estado ausente durante 3 días tal vez necesitará una nota del médico; esto se determinará caso por caso. La Supervisora del Centro, la Especialista en ERSEA y el Especialista en Salud discutirán y determinarán si se requiere una nota del médica.



POLIZAS

Informe de abuso infantil

Nuestro personal son reporteros obligatorios. La seguridad y el bienestar de su hijo siempre es lo primero. La ley estatal requiere que el personal informe los casos conocidos o sospechados de abuso infantil a los Servicios de Protección Infantil o a los oficiales de policía locales. Este abuso incluye abuso físico, abuso sexual, abuso emocional o negligencia.

Si usted o alguien de su familia quiere aprender diferentes formas de guiar y disciplinar a su hijo o de manejar la ira sin lastimar a su hijo, hable con el maestro o el defensor de la familia de su hijo.

Hay recursos disponibles para ayudarlo, sin cargo.

Asientos de Seguridad para Bebés y Niños

De acuerdo con la Ley de California V.C.27360(a), todos los niños menores de 8 años DEBEN estar debidamente asegurados en un asiento de automóvil o asiento elevado en el asiento trasero. La ley de asientos de seguridad de California establece que los niños menores de 2 años deben viajar mirando hacia atrás a menos que pesen 40 libras o más, o miden 40 pulgadas de alto o más.

Los padres siempre deben tener un asiento de seguridad para su hijo cada vez que lo dejen o lo recojan del centro. Por Ley, el personal de Head Start debe reportar cualquier violación a dicha ley. Tomado de: Oficina de Seguridad Vial de CA

NOTA: No deje a su(s) hijo(s) desatendido(s) en el automóvil. Es contra la ley y reportable si es observado por el personal.

Active Supervision SUPERVISIÓN ACTIVA

La supervisión activa y la seguridad de los niños es responsabilidad de cada miembro del personal. La supervisión es una atracción para la seguridad y la prevención de lesiones y mantener un cuidado infantil de calidad. Ningún niño se dejará solo o sin supervisión en ningún momento

Tableros de Conteo de Niños

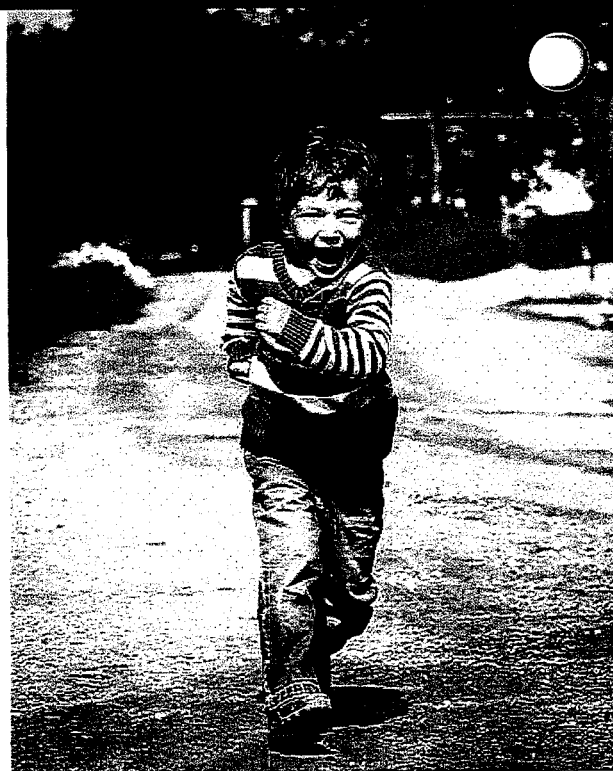
Los tableros de conteo son usados en la clase para documentar cuantos niños están presente. El personal puede usar su asistencia en cambiar el numero en el tablero de conteo cuando su niño llegue y se vaya según los solicite el personal.

Puertas

Para garantizar la salud y la seguridad de los niños, alentamos a los padres a usar la puerta asignada para entrar y salir de las instalaciones en todo momento. Cierre las puertas al entrar y salir para asegurarse de que ningún otro niño, además de usted, salga de las instalaciones sin un adulto autorizado. Puertas: cierre y bloquee con el pestillo.

Mascotas

Mascotas no son permitidas en Head Start excepto perros de guía. Póngase en contacto con la Directora del Centro si necesita traer un perro guía



Niños con Necesidades Especiales de Salud

Head Start hará todo lo posible para trabajar con padres y médicos para hacer adaptaciones para niños con necesidades especiales de salud. Un Plan de Individualización o un Plan del Centro será desarrollado entre el personal, los padres, y médico del niño. El plan se establece antes que el niño entre al programa o cuando sea necesario o como sea necesario.

Aviso de Seguridad Escolar

Para la seguridad de todos en nuestro programa, se aplicarán las siguientes reglas:

- No se permiten armas reales o de juguetes.
- No drogas, tabaco, fumar vapor o alcohol
- No se permite pelear, acosar o discriminar.
- No mal comportamiento
- No incendiar, vandalismo y / o grafiti

**SAFE SCHOOL
NOTICE**



**ALCOHOL, DRUG AND
WEAPON FREE ZONE**

Emergencias

El plan de emergencia de cada centro se publica en el salón de clases y se realizan simulacros de emergencia mensualmente.

Pañales

El programa proporciona pañales/pañales extraíbles mientras los niños están bajo cuidado de niños que aún no saben ir al baño.

Siesta/Tiempo de Descansar

Los niños tienen la oportunidad de tomar una siesta o descansar sin distracciones o molestias de otras actividades al proporcionar un espacio individual para la siesta y una cuna o colchoneta. Cualquier niño que decida no dormir tendrá la oportunidad de realizar una actividad tranquila de su elección.

Los bebés tienen su propio horario de siesta individualizado. Todos los bebés deben tener un entorno de sueño que prevenga lesiones y disminuya el riesgo de Síndrome de Muerte Súbita del Lactante (SIDS)

- Nada cubre la cabeza de los bebés.
- Dormir boca arriba
- Vestido con ropa de dormir, como un pijama de una pieza.
- Sin cobijas, almohadas, juguetes u objetos sueltos
- El personal supervisa a los bebés que duermen la siesta y documenta los controles de sueño cada 15 minutos
- Los planes de sueño se desarrollarán con los padres. Los planes documentan la primera vez que los bebés se dan la vuelta.

Safe Environments

La evaluación de salud y seguridad se completa antes del comienzo del año. Se completa un control de seguridad diario interior/externo para garantizar que no haya peligros actuales. Las verificaciones de antecedentes se completan para todos los adultos en el centro antes de trabajar con niños. Garantizamos un entorno saludable, seguro y enriquecedor. El centro cuenta con planes de emergencia y realiza simulacros de emergencia e inspecciones mensuales.

Procedimiento para Llevar a su Hijo Caminando al Centro

Los niños se mueven de manera rápida y no están al tanto del peligro. La mayoría de los niños sufren lastimaduras cerca de su casa o en su propia calle. En la lista de abajo se encuentran procedimientos de seguridad para ser considerados cuando usted y su hijo caminan al centro. Cuando cruce la calle con su hijo:

- Siempre tome la mano del niño. Nunca deje a su hijo cruzar la calle solo.
- Siempre pare a la orilla de la banqueta o del auto que está estacionado antes de cruzar.
- Siempre mire hacia la IZQUIERDA, DERECHA, e IZQUIERDA otra vez para ver si hay autos que se aproximan.
- Cruce únicamente cuando no viene autos y siga viendo hacia la IZQUIERDA, DERECHA e IZQUIERDA nuevamente.
- Siempre busque señales de que un auto está por moverse (luces traseras, humo del mofle, ruido del motor, llantas dando vuelta) y nunca camine detrás de vehículos que este moviéndose hacia atrás.
- Tener la luz verde, la señal de "CAMINAR" o estar en el cruce de peatones no significa que es seguro cruzar la calle.
- Algunos chóferes no se detienen en la luz roja o dan vuelta hacia la derecha cuando tienen la luz roja. Otros chóferes no se fijan si hay peatones o su vista esta obstruida. Usted debe mirar hacia la IZQUIERDA, DERECHA, e IZQUIERDA nuevamente antes de bajar la banqueta. Cruce cuando la calle esté despejada y continúe mirando hacia la IZQUIERDA, DERECHA e IZQUIERDA en lo que cruza la calle.
- Aunque el peatón pueda ver al chofer, el chofer tal vez no puede ver al peatón. Asegúrese que el chofer lo pueda ver y que pare antes de que usted pueda cruzar al frente de el/ella. Trate de que usted y el chofer hagan contacto con la vista.

No Se Permiten Hermanos en la Aulas

La licencia del centro de la agencia restringe el número de personas en el centro. Todos los niños en los centros deben estar inscritos en el programa. Los niños no inscritos en el programa no pueden visitar el centro

El Papel Que Desempeña el Adulto en Clase

Los adultos modelan el comportamiento de los niños mediante la creación de entornos adecuados y técnicas de orientación. El rol del adulto es facilitar el aprendizaje. Los niños aprenden cuando se les da la oportunidad de resolver problemas y se les alienta en sus esfuerzos. Eres un modelo a seguir!

Requisito de vacunación para adultos

La salud y la seguridad de los niños son nuestros intereses principales en los Centros. Por esta razón, todos los niños matriculados, padres y adultos que trabajan en nuestros centros deben cumplir con los requisitos del Estado de California. Los adultos y padres son requeridos de proveer un examen de T.B-Tuberculosis y las vacunas de TDaP y MMR, así también como la vacuna de la gripa o documentación de opción exclusiva.

- Anime a los niños a que se suenen la nariz ellos mismos, y que se laven las manos, especialmente si están en edad apropiada.
- Periódicamente, el Centro hace ejercicios contra incendios, terremotos y ensayos de evacuaciones. Usted debe asistir durante el ensayo; seguir las instrucciones de la maestra para ayudar a los niños a salir del edificio con calma.
- Cuando un niño tiene un accidente, usted debe ayudarlo; pero notificar al profesor de inmediato.
- Toda información concerniente a los niños es confidencial y no debe ser discutida fuera del centro. Esto protege los derechos de privacidad de los niños y padres.

****Usted es parte del equipo educativo. Su ayuda como adulto, vigilando a los niños es muy importante para la seguridad de los niños. Reporte inmediatamente a la maestra cualquier asunto relacionado con los niños.**

NOTA: Es posible que a un voluntario de la comunidad se le tomen las huellas digitales según la actividad que esté realizando y el tiempo que pueda estar en el centro

Ropa y Artículos del Hogar

Su hijo estará muy activo durante las actividades del salón de clases y debe vestirse con ropa cómoda y lavable. Se deben usar zapatos en todo momento. Las zapatillas de tenis son geniales. Envíe una muda de ropa para su hijo en caso de derrame o accidente. Discuta sus ideas para compartir materiales para el hogar con el maestro de su hijo con anticipación. Las pistolas de juguete y los cuchillos no están permitidos en el centro. El centro no se hace responsable de los objetos personales perdidos o dañados.

Política de vacaciones/celebraciones

Nuestro plan de estudios se basa, en parte, en las ideas e intereses de los niños. En lugar de centrarnos exclusivamente en las festividades, exploramos celebraciones multiculturales. Todas las actividades del programa están orientadas a las edades y niveles de desarrollo de los niños y respetan las prácticas familiares individuales.

Política de vacaciones/celebraciones

Nosotros nos abstenemos de instrucción religiosa.

Prácticas durante la pandemia de COVID-19

El enfoque principal de nuestro programa es mantener la salud y la seguridad de los niños, las familias y el personal. Para cumplir con el desafío de COVID-19, nuestro programa sigue la orientación actual de los Centros para el Control

y la Prevención de Enfermedades (CDC), Departamento de Salud Pública de California (CDPH) y Departamento de Salud Pública del Condado de Madera. Los siguientes procedimientos estarán vigentes durante este año del programa hasta que haya más orientación.

Controles matutinos diarios: los controles de temperatura se realizarán antes de que un niño se registre para el día. Una vez que el niño esté autorizado, será llevado a su salón de clases asignado.

Exclusiones de Salud: Si un niño se enferma durante el día, el niño será colocado en aislamiento y se contactará al padre/tutor para que recoja al niño.

Higiene de las aulas: las aulas y los materiales se limpiarán y desinfectarán para mejorar la salud y seguridad de los niños y del personal. Se utilizará el desinfectante Betco ph7q aprobado por la Agencia de Protección de Ambiente (EPA) y Administración de Alimentos y Medicamentos (FDA).

La frecuencia de **limpieza y desinfección** de artículos se mejorará durante la exposición a un caso positivo.

Máscaras faciales: Las máscaras faciales estarán fácilmente disponibles para adultos y niños mayores de 3 años. Se pondrá un anuncio en la puerta de entrada cuando y si se requerirá el uso de una máscara en el interior según recomendaciones de los Niveles Comunitarios COVID-19 del Departamento de Salud Pública de California.

POLIZAS

Normas de conducta - Todos los adultos

Todos los padres, tutores y todos los demás adultos presentes en el centro seguirán las normas básicas de conducta. Estos estándares deben seguirse durante todas las interacciones.

Las normas de conducta son las siguientes:

- Recuerde que las decisiones que se toman y las acciones que se toman benefician a los niños que son atendidos;
- Sé cortés;
- Mantener orden;
- Mostrar respeto por los demás;
- Asumir la responsabilidad de sus propias acciones;
- Ser puntual; y
- Comunicarse efectivamente

Código de Conducta Ética

Como miembro del personal o padre/tutor de un niño inscrito en CAPMC, certifico que mientras esté presente en el programa demostraré que:

- Respeto y promuevo la identidad única de cada niño y familia y me abstengo de estereotipar sobre la base de género, raza, etnia, cultura, religión o discapacidad;
 - Seguiré las políticas de confidencialidad del programa con respecto a la información sobre los niños, las familias y otros miembros del personal.
 - No dejaré a un niño solo o sin supervisión mientras esté bajo mi cuidado; y
 - Usaré métodos positivos de orientación infantil y no me involucraré en castigos corporales, abuso emocional o físico ni humillación. Además, no emplearé métodos de disciplina que impliquen aislamiento, el uso de alimentos como castigo o recompensa, o la negación de necesidades básicas.
- El padre/tutor de nuestro programa que viole los Estándares y/o el Código de Conducta Ética puede tener prohibido ser

Supervisión de los Niños

La supervisión es responsabilidad de todos, por lo que, además de nuestro personal, los padres también deben usar técnicas de supervisión activa para garantizar que nuestros entornos sean seguros.

El personal/proveedores:

Garantizar activamente que nuestros entornos sean seguros y que ningún niño se quede solo o sin supervisión en ningún momento.

Desarrolle un Plan de Supervisión Activa del Niño que describa cómo el personal se asegura activamente de que nuestros entornos sean seguros y que los niños estén supervisados activamente. Los elementos incluyen

- *Llegada Salida
- *Planificación de baños/cambio de pañales
- *Transición interior/externo
- *Horarios de comidas y siestas
- *Zonificación y conteo de niños
- *Planes para niños que necesitan apoyo extra

Participar en capacitaciones y monitorear el cumplimiento de apoyo

Los padres:

Asegúrese de que el portón y la puerta estén cerrados y asegurados

Siga la política de no usar teléfonos celulares cuando deje o recoja a su hijo. Los teléfonos celulares pueden distraer. Dele a su hijo toda su atención.

Asegúrese de que su hijo ingrese y salga todos los días con su firma legal completa y la hora exacta

Tome la mano de su hijo en la carretera y en el estacionamiento

Anime a los niños a seguir las reglas de seguridad.

Informar inmediatamente al personal sobre inquietudes relacionadas con la seguridad y la supervisión

Los niños:

Siga las reglas de seguridad

Quédate siempre con un adulto

Ayudar a mantenerse a sí mismo y a los demás a salvo

Derecho de los Padres y Niños

Durante el proceso de registraci3n, las familias reciben los Derechos de los Padres y Derechos Personales. Es la intenci3n en el Programa de Head Start de acatarse a tales regulaciones. Enseguida esta una breve descripci3n de los derechos de los padres y ni1os.

Los padres tienen el derecho de:

- Inspeccionar el centro sin dar notificaci3n
- Hacer una queja en contra del centro
- Revisar los reportes sobre las visitas por parte de la oficina de licenciamiento y las quejas
- Hacer una queja sin que se le discrimine ni que se tomen represalias en contra de usted o su hijo(a)
- Pedir por escrito que no se le permita a un padre/madre que visite al ni1o de usted ni que se lo lleve de la guardería, siempre cuando hay presentado una copia certificada de la orden de la corte.
- Recibir el nombre, direcci3n y n1mero de tel3fono de la oficina local de licenciamiento.
- Ser informado de cualquier excepci3n de record criminal
- Recibir el formulario sobre el proceso para la revisi3n de los antecedentes del personal

Los ni1os tienen derecho de:

- Ser tratados con dignidad sea parte de su relaci3n con el personal y otras personas.
- Se le proporcione alojamiento, muebles y equipo que sea seguro, higi3nicos y c3modos, para satisfacer sus necesidades.
- No recibir castigo corporal o poco com1n; a que no se le cause dolor, humillaci3n o se le intimide; a no recibir burlas, coerci3n, amenazas, abuso mental, u otros castigos, incluyendo, pero no limitándose a: interferir con las funciones diarias de la vida, tales como el comer, dormir, o usar el ba1o; a que no se le niegue alojamiento, ropa, medicamentos o medios auxiliares para el funcionamiento f3sico.
- Que la persona con licencia le informe al ni1o y a su representante autorizado, si lo hay, sobre lo que dice la ley con respecto a las quejas. Esta informaci3n debe incluir, pero no limitarse a la direcci3n y n1mero de tel3fono de la secci3n en la oficina de licenciamiento que recibe quejas, e informaci3n con respecta a la confidencialidad.
- Tener la libertad de asistir a los servicios o las actividades religiosas que desee, y a revivir visitas del consejero espiritual que prefiera.
- Que no se le encierre con llave en ninguna habitaci3n, edificio, ni parte del establecimiento durante el d1a o la noche.
- Que no se le coloque en ning1n aparato para limitar sus movimientos, excepto en un aparato de restricci3n para proporcionar apoyo que haya sido aprobado desde antes por la oficina de licenciamiento.

Por favor refi3rase a las formas de los Derechos Personal y Derechos de Padres para m1s informaci3n. Cuando quiera hacer una queja al Departamento de Licencias de California mande la informaci3n a:
Community Care Division/Community Care Licensing, 1310 East Shaw Avenue, MS 29-10, Fresno, CA 93710 Tel. (559) 243-4588

Poliza de Fraude

CAPMC es responsable de administrar los fondos públicos para las familias que cumplen con los requisitos de necesidad y elegibilidad de la Estado de California. Para asegurarse de que solo aquellas familias que son elegibles para recibir servicios estén inscritas, CAPMC trabaja muy de cerca con otras agencias que brindan asistencia subsidiada a las familias, agencias reguladoras como Community Care Licensing, policía e investigadores del gobierno local, estatal y federal que investigar y enjuiciar sospechas de fraude en el cuidado infantil.

CAPMC coopera activamente con estas agencias en sus investigaciones de sospechas de fraude y, cuando se le solicite, compartir información de los padres, incluidos, entre otros, ingresos, necesidades, tamaño de la familia y registros de asistencia. El fraude es tergiversar a sabiendas hechos que son importantes para un problema, hecho con la intención de obtener beneficios o pago al que no se tiene derecho.

El fraude existe cuando un individuo:

- A sabiendas y con la intención, hace una declaración o representación falsa para obtener beneficios, obtener una continuación o un aumento de los beneficios, o para evitar una reducción de los beneficios
- A sabiendas y con intención, no divulga un hecho que, de ser divulgado, podría resultar en la negación, reducción o interrupción de los beneficio.
- A sabiendas acepta beneficios a los que el individuo no tiene derecho o son mayores que los que el individuo tiene con derecho.

El fraude de cuidado infantil incluye pero no se limita a:

- Un participante a sabiendas ha recibido, o continúa recibiendo, servicios de cuidado infantil que el participante está no elegible para recibir
- Un padre a sabiendas ha falsificado documentos utilizados para determinar la elegibilidad
- Un proveedor a sabiendas ha falsificado documentación para el reembolso

Cualquier información fraudulenta, falsa o engañosa proporcionada al personal de CAPMC con respecto a la asistencia, el empleo, el trabajo por cuenta propia, búsqueda de empleo, búsqueda de vivienda permanente, falta de vivienda, inscripción en una educación o programa de formación profesional, incapacidad de los padres, ingresos, tamaño de la familia o cualquier otra información relacionada con la elegibilidad y/o la necesidad del participante serán motivo de terminación.

Cuando CAPMC sospecha de fraude, el caso se remite a los investigadores del gobierno local, estatal y federal. Esto puede resultar en la presentación de cargos, el reembolso de los servicios de cuidado infantil no elegibles recibidos y/o someter al participante a enjuiciamiento bajo los estatutos penales estatales y/o federales. Cualquier participante que esté activamente bajo investigación por se prohibirá el fraude de participar en cualquiera de los programas de reembolso de cuidado infantil de CAPMC.

Cualquier participante que haya cometido fraude tendrá prohibido participar en cualquiera de los programas de cuidado infantil de CAPMC, programas de reembolso hasta:

Dos (2) años después de que CAPMC y/o el gobierno local, estatal y federal hayan tomado una determinación investigadores que hubo fraude o tergiversación

Y

El costo de todos los servicios no elegibles utilizados y las cuotas familiares atrasadas se han reembolsado a CAPMC

PROCEDIMIENTO DE QUEJAS DE LOS PADRES

- PASO 1: Discuta el asunto con la persona con la cual usted tiene el problema o preocupación dentro del plazo de 30 días del incidente. Si la persona con quien usted tiene el problema/preocupación no le resuelve el asunto a su satisfacción, proceda al paso dos.
- PASO 2: Solicite una Forma de Queja de Padres/Comunidad con la Directora del Centro/Supervisora del Centro/Maestra. Complete la forma e incluya: resumen del problema, fecha en que ocurrió, nombre de la persona/personas envueltas en el asunto, y posible solución. Debe devolver la forma completada a la Directora/Supervisora del Centro/Maestra dentro de 5 días después que haya tenido la junta con la persona con la que tiene el problema. Pida una reunión con la Directora/Supervisora del Centro/Maestra para resolver el problema. Si no se ha llegado a una resolución, proceda al paso tres.
- PASO 3: Solicite una cita con la Directora Head Start dentro de 5 días de su reunión con la Directora/Supervisora del Centro/Maestra. Si la Directora de Head Start determina que la queja está relacionada con el Programa de Nutrición, se le proveerá la forma adecuada y asistencia necesaria. La Directora de Head Start le dará a usted una respuesta escrita entro de 5 días después de la reunión. Si no se ha llegado a una resolución, proceda al paso cuatro.
- PASO 4: Solicite una reunión con la Directora Ejecutiva de la agencia de (Community Action Partnership of Madera County) CAPMC dentro de 5 días de haber recibido la decisión de la Director de Head Start. La Directora Ejecutiva le dará a usted una respuesta escrita dentro de 5 días después de la reunión. Si no se ha llegado a una resolución, proceda al paso cinco.
- PASO 5: Solicite que el asunto sea presentado al Comité Ejecutivo del Concilio/Comité de Póliza del Programa Head Start dentro de 5 días de recibir la decisión de la Directora Ejecutiva. El Comité Ejecutivo le dará a usted respuesta escrita dentro de 5 días de la audiencia. Si no se ha llegado a una resolución, proceda el paso seis.
- PASO 6: Usted puede solicitar que el asunto sea llevado al Concilio/Comité de Póliza dentro de 3 días de recibir la decisión del Comité Ejecutivo. El Concilio/Comité de Póliza escuchará la queja y dará una decisión escrita dentro de 5 días de la audiencia. (Todos lo material y documentos se presentará para ser revisados). Si usted aún no está satisfecho, proceda al paso siete.
- PASO 7: Se puede hacer una apelación al Presidente de la Mesa Directiva de CAPMC por escrito dentro de 3 días de recibir la decisión del Concilio/Comité de Póliza. Usted debe indicar el problema y la solución deseada. La Mesa Directiva escuchará la queja y dará una decisión por escrita dentro de 5 días de la audiencia. (Todos lo material y documentos se presentará para ser revisados).
- PASO 8: Si usted aun no queda satisfecho, usted puede someter la queja a la Oficina de Educacion del Condado de Stanislaus al 1100 "H" Street, Modesto, CA 95354.

COMMUNITY ACTION PARTNERSHIP OF MADERA COUNTY
FORMA DE QUEJAS DE LOS PADRES/COMUNIDAD

Fecha: _____

Persona de la cual se esta quejando:

Nombre: _____ Lugar/Sitio: _____

Fecha del Incidente: _____ Tiempo Aproximado del Incidente: _____

Lugar de Incidente: _____

Descripción del problema (incluyendo nombres de participantes/testigos). Agregue hojas adicionales si son necesarias.

Describa en detalle su esfuerzo para resolver el problema en su punto de origen (incluyendo nombres y fechas).

Díganos la solución que desea.

Persona haciendo la queja: Nombre (Letra de Molde): _____

Firma: _____

Fecha Sometida: _____

PROCEDIMIENTO DE QUEJAS DE LOS PADRES (5 CCR 18094, 18118)

Aviso de Acción - Proceso de Apelación para los Padres

Los padres / tutores inscritos en CAPMC Programa Migrante Temporal Head Start en Colaboración con el Departamento de Servicios Sociales de California- Cuidado y Desarrollo Infantil Migrante tienen el derecho a un juicio justo e imparcial si están en desacuerdo con una acción propuesta. Al recibir una solicitud a tiempo para una audiencia de apelación, la acción futura deberá ser suspendida y servicios de cuidado infantil deberá continuar hasta que el proceso de apelación ha sido terminado. El proceso de revisión se completa cuando el proceso de apelación se ha agotado o cuando el padre / tutor abandona el proceso de apelación. El proceso de audiencia de apelación es el siguiente:

Paso 1: Solicitar una audiencia

El procedimiento para solicitar una audiencia de apelación se describe en la parte posterior de cada aviso de acción recibida por los padres / tutores. La solicitud de una audiencia de apelación debe ser presentada dentro de catorce días (14) días calendario después de que el participante recibe la Notificación de Acción (NOA). La solicitud debe incluir la fecha efectiva del NOA, nombre de los padres, número de teléfono, dirección completa, explicación de por qué el padre no está de acuerdo con la acción de la agencia y fecha en que la solicitud está firmada. La solicitud de audiencia puede ser enviada por correo, en persona, teléfono, fax o correo electrónico a:

Community Action Partnership of Madera County
Atención: Deputy Director Direct Services
Gill 1225 Ave.
Madera, CA 93637
(559) 507-8029
mgsanchez@maderacap.org

Paso 2: La programación de una audiencia

Dentro de los diez (10) días siguientes a la recepción de solicitud de audiencia de los padres, los padres serán notificados sobre la hora y lugar de la audiencia. En la medida en que sea posible, la fecha y hora de la audiencia será conveniente para el padre (s). La audiencia no se programará más de catorce días (14) del calendario a partir de la fecha oficial de la audiencia los contactos del padre para programar la audiencia. En el caso de que un padre o representante autorizado de los padres no pueden mantener la fecha de la audiencia / hora programada, el padre debe notificar al oficial de la audiencia antes de la fecha de la audiencia / hora. Un padre puede pedir para volver a programar la fecha de la audiencia de una (1) hora. Nota: En cualquier momento razonable, incluso ante una audiencia, un padre o representante autorizado del padre de familia tiene el derecho de revisar el archivo de datos.

Paso 3: Llevar a cabo la audiencia

De acuerdo con la regulación estatal, la audiencia se llevará a cabo por una persona personal administrativo que se refiere como "el oficial de la audiencia." Las audiencias se llevarán a cabo en los Servicios de Desarrollo Infantil - Madera Head Start, 1225 Gill Ave., Madera, CA 93637. En el caso de que un padre no puede asistir a la audiencia en la ubicación designada será organizado y acordada entre los padres y el oficial de audiencia. Para cualquier audiencia que no se realicen en persona, se requerirá la verificación de la identidad de los padres, junto con la presentación previa de la documentación de soporte. La audiencia será de audio grabado. Durante la audiencia, el padre o representante autorizado tendrán la oportunidad de proporcionar documentación de soporte y explicar las razones por las que no está de acuerdo con la medida propuesta indicada por el NOA se hace referencia no deben llevarse a cabo. Esta será una audiencia formal, y el padre debe cumplir con las instrucciones del oficial de la audiencia durante el curso de la audiencia. Los incumplimientos de las instrucciones darán lugar a la audiencia por terminada y se tomara una acción negada. Un padre puede asignar a un representante autorizado para estar presente, y debe informar a CAPMC-MHS por escrito antes de la audiencia. Por favor, no llevar a la persona a la audiencia, a menos que sean un representante autorizado designado. No se permiten niños a estar presentes en la audiencia. Si los padres no se presentan, se considerará que el padre ha abandonado el proceso de apelaciones y el cuidado de niño terminará inmediatamente.

Paso 4: Audiencia Carta de Decisión

El oficial de audiencia enviará una notificación por escrito, de la decisión dentro de los diez (10) días de calendario después de la audiencia. Si el padre no está de acuerdo con la decisión por escrito, tienen catorce (14) días desde la fecha de la decisión por escrito para presentar una apelación ante el Departamento Servicios Sociales de California - Cuidado Infantil Migrante atn: Cordinador de Apelaciones ubicada en 744 P Street, MS 9-8-351, Sacramento, CA 95814. Sacramento, CA 95814. La apelación a CDSS, CCD debe incluir una declaración por escrito especificando las razones que el padre cree que la decisión de SCOE era incorrecta, una copia de la carta de la decisión de SCOE y una copia de ambos lados de la NOA. Una vez CDSS, CCD ha rendido una decisión, su decisión es final.

PROCEDIMIENTO DE QUEJAS DE LOS PADRES

Queja Uniforme

Es la intención del programa estatal preescolar migrante de CAPMC para adoptar los procedimientos de queja (UCP) que proporcionan garantías de los derechos civiles y anualmente notificó a sus estudiantes, empleados, padres o tutores de los estudiantes, comités asesores de la escuela, y otras partes interesadas de los procedimientos de solicitud. (Estos re-procedimientos tratarán denuncias de discriminación ilegal en relación con la orientación sexual u orientación sexual percibido, género, grupo étnico, raza, ascendencia, origen nacional, religión, color, identificación de género, discapacidad mental o física, la edad sobre la base de la asociación de la persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas.) (Ver Anexo para el procedimiento)

Adjunto A

Regulación Administrativa

AR 1312.3

Relaciones Comunitarias

Procedimientos Uniforme de Quejas

Oficial de Cumplimiento

El Superintendente de Escuelas del Condado de Stanislaus designo al siguiente oficial de cumplimiento para recibir e investigar quejas y asegurar el cumplimiento de la Oficina de Educación del Condado con las leyes:

Jason Maggard
Jefe del Personal, Recursos Humanos
1100 H Street
Modesto, CA
(209) 238-1600

El Oficial asegurara que los empleados que designados a investigar quejas tengan el conocimiento sobre las leyes y programas de las cuales son responsables. Los empleados designados pueden tener acceso a consultas legales como haya determinado el Superintendente del Condado o designado. (cf. 9124 – Abogado)

Notificaciones

El Superintendente del Condado o designado deberá proveer notificación por escrito del procedimiento uniforme de quejas de la Oficina del Condado a los estudiantes, empleados, padres/guardianes, comité de la escuela y cualquier otro personal interesado. (5CCR 4622)

El Superintendente del Condado o la persona designada debe tener accesible, sin costo copias del procedimiento uniforme de quejas de la Oficina del Condado. (5CCR 4622)

La notificación debe:

1. Identificar la persona(s), posición(es), o unidad(es) responsables por las quejas.
2. Avisar a la persona que se quejó de cualquier remedio civil legal que esté disponible para él/ella bajo la ley federal y estatal de discriminación, si aplica.
3. Avisar a la persona que se quejó del proceso de apelación bajo el Código de Educación 262.3, incluyendo el derecho de la persona de llevar la queja al Departamento de Servicios Sociales de California - Cuidado y Desarrollo Infantil Migrante (CDSS, CCD) o que buscar solución dentro de la corte civil u otras agencias públicas.
4. Incluir frases como:
 - a. La Oficina del Condado es primordialmente responsable de acatar las leyes y regulaciones federales y estatales.
 - b. El análisis debe completarse dentro de 60 días de calendario del día en que se hizo la queja al menos que la persona esté de acuerdo, por escrito, a una extensión de la fecha de vencimiento.

PROCEDIMIENTO DE QUEJAS DE LOS PADRES

- c. Una queja de discriminación ilegal debe de ser sometida en no más de seis meses de la fecha de cuando ocurrió la supuesta discriminación, o dentro de seis meses de cuando la persona tuvo conocimiento de los hechos de la supuesta discriminación.
- d. La persona tiene derecho a apelar la decisión de la Oficina del Condado a CCDSS, CCD haciendo una
- e. apelación por escrito dentro de 15 días de haber recibido la decisión de la Oficina del Condado.
- f. La apelación al CDE debe incluir una copia de la queja que se presentó a la Oficina del Condado y una copia de la decisión de la Oficina del Condado. (cf.544536 – Notificación al Padre)

Procedimientos

Los siguientes procedimientos debe seguirse para atender todas las quejas las cuales suponen que la Oficina del Condado ha violado leyes federales y estatales o reglas que gobiernan los programas educativos. El oficial debe mantener un registro de cada una de las quejas y acciones subsecuentes, incluyendo toda la información requerida para acatarse al 5 CCR 4631 y 4633.

Todos los involucrados en una alegación deben ser notificados cuando se ha sometido una queja, cuando una junta o audiencia de una queja se lleve a cabo, y cuando se haga decisión o fallo.

Paso 1: Someter Una Queja

Cualquier persona, agencia pública, u organización puede someter una queja por escrito sobre el supuesto incumplimiento de la Oficina del Condado. (5 CCR 4630) Una queja que alegue discriminación ilegal debe ser iniciada dentro de seis meses de la fecha de cuando ocurrió la discriminación ilegal, o dentro seis meses de cuando la persona tuvo conocimiento de los hechos de la supuesta discriminación. La queja puedes ser sometida por la persona que este alegando que él/ella personalmente sufrió la discriminación o por una persona que crea que una persona o una clase de personal específicas han sido sujetas a discriminación ilegal. (5 CCR 4630)

La queja debe ser presentada al oficial el cual mantendrá un registro de las quejas recibida, proveerá a cada una un numero código y será estampado con la fecha.

Si una persona no puede hacer la queja por escrito dado a su condición como discapacidad o analfabetismo, el personal debe asistir a él/ella a completar y someter la queja. (5 CCR 4600)

Paso 2: Mediación

Dentro de tres días después de recibir una queja, el oficial puede informalmente discutir con la persona que se ha quejado la posibilidad de utilizar mediación. Si la persona está de acuerdo con la mediación, el oficial deberá hacer los arreglos para llevar este proceso acabo.

Antes de iniciar mediación sobre una queja de supuesta discriminación, el oficial debe asegurarse que todos los participantes estén de acuerdo con hacer al mediador parte de los participantes que relataran información confidencial.

Si el proceso de mediación no resuelve el problema dentro de los límites de la ley, el oficial deberá proceder con una investigación de la queja.

El utilizar mediación no debe extender las fechas de cumplimiento para la Oficina del Condado para investigar y resolver una queja a menos que la persona que ha hecho la queja este de acuerdo con tal extensión de tiempo. (5 CCR 4631)

Paso 3: Investigación de la Queja

Se le recomienda al oficial que lleve a cabo una junta de investigación dentro de cinco días de recibir una queja o después de no haber tenido éxito con una mediación de una queja. Esta junta deberá dar la oportunidad a la persona que ha hecho una queja y/o que su representante presente la queja oralmente.

La persona y/o su representante deberán tener la oportunidad de presentar su queja y evidencia o información que lleve a la evidencia para apoyar la alegación en la queja. (5 CCR 4631)

PROCEDIMIENTO DE QUEJAS DE LOS PADRES

El que una persona que este presentando una queja se rehusó a proveer al investigador de la Oficina del Condado con documentos u otra evidencia relacionada con las alegaciones de la queja, o no cumplir con o rehusarse a cooperar con la investigación o su participación en cualquier otra obstrucción de la investigación, puede resultar en destitución de la queja por no tener suficiente evidencia para confirmar la alegación.

El que la Oficina del Condado se rehusó proveer acceso al investigador a archivos y/u otra información relacionado con la alegación de la queja, o rehusarse o cooperar con la investigación o su participación en cualquier obstrucción de la investigación, puede resultar en un fallo, basado en evidencias coleccionadas, que una violación ha ocurrido y puede resultar en la imposición de un remedio a favor de la persona que hizo la queja. (5 CCR 4631)

Paso 4: Respuesta

Al menos que se haya hecho una extensión por escrito con el demandante, el oficio deberá preparar y mandar a la persona un reporte por escrito de la investigación que la Oficina del Condado llevo a cabo y la decisión, como se describe en el Paso #5 abajo, dentro de 60 días de cuando la Oficina del Condado recibió la queja. (5 CCR 4631)

Paso 5: Decisión Final Escrita

La decisión de la Oficina del Condado deberá ser por escrito y se debe mandar al demandante. (5 CCR 4631).

La decisión debe incluir:

1. Lo que se determinó basado en hechos de la evidencia que se colecto (5 CCR4631)
2. La conclusión de las leyes (5 CCR 4631)
3. La disposición de la queja (5 CCR 4631)
4. El razonamiento para tal disposición (5 CCR 4631)
5. Acciones de corrección, si es necesario (5 CCR 4631)
6. La notificación de los derechos del demandante a apelar la decisión de la Oficina del Condado a CDE en un periodo de 15 días y los procedimientos que debe seguir para iniciar tal apelación. (5 CCR 4631)
7. Para quejas de discriminación, notificación que el demandante debe esperar hasta que hayan pasado los 60 días para someter una apelación con el CDSS, CCD antes de continuar remedio bajo la ley civil. (Código de Educación 262.3)

Si algún empleado es disciplinado como resultado de la queja, la decisión simplemente debe indicar que se tomó acción apropiada y que el empleado ha sido informado de las expectativas de la Oficina del Condado.

Apelaciones al Departamento de Educación de California

Si no está satisfecho con la decisión de la Oficina del Condado, el demandante puede apelar por escrito al CDE dentro de un periodo de 15 días de recibir la decisión de la Oficina del Condado. Cuando se haga la apelación al el Departamento de Servicios Sociales de California - Cuidado y Desarrollo Infantil Migrante, el demandante debe especificar la razón por la apelación a la decisión y si los hechos están incorrectos y/o si la ley no se aplicó correctamente. La apelación debe ser acompañada con una copia de la queja que se sometio localmente y una copia de la decisión de la Oficina del Condado. (5 CCR 4632)

Al notificar por CDSS, CCD que el demandante ha apelado la decisión de la Oficina del Condado, la Directora del Programa o designado deberá mandar los siguientes documentos al CDSS, CCD (5CCR 4633)

1. Una copia original de la queja.
2. Una copia de la decisión
3. Un resumen del exento y naturaleza de la investigación que llevo a cabo la Oficina del Condado, si no está incluida en la decisión.
4. Una copia del archivo de la investigación, incluyendo, pero no limitado a notas entrevistas, y documentación sometida por todas las personas y que se obtuvo durante la investigación.
5. Un reporte de cualquier acción que se haya tomado para resolver la queja.
6. Una copia de los procedimientos de quejas de la Oficina del Condado.
7. Cualquier otra información que solicite el CDSS, CCD.

El CDSS, CCD puede directamente intervenir en la demanda sin esperar que la Oficina del Condado tome acción cuando una de las condiciones mencionadas en 5 CCR 4650 existan, incluyendo casos en los cuales la Oficina del Condado no ha tomado acción dentro de los 60 días de cuando se sometió una queja a la Oficina del Condado.

PROCEDIMIENTO DE QUEJAS DE LOS PADRES

Solución de Ley Civil

Un demandante puede seguir con una solución de ley civil fuera de los procedimientos de quejas de la Oficina del Condado. Los demandantes pueden pedir asistencia de centros de mediación o abogados públicos/privados. Soluciones de ley civil que con impuestas por una corte incluye, pero no son limitadas a, un requerimiento judicial u orden de restricción. Para quejas de discriminación, el demandante debe esperar hasta que hayan pasado los 60 días de que sometió la queja a CDSS, CCD para seguir con soluciones de ley civil. La suspensión no aplica a ayuda judicial y aplica solamente si la Oficina del Condado ha apropiadamente, y a tiempo, ha informado al demandante de sus derechos de someter la queja de acuerdo con 5 CCR 4622. Regulación OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DEL CONDADO DE STANISLAUS Aprobado: 9 de noviembre del 2006 Modesto, California



RECURSOS

Recursos de CAPMC

Servicios de La Comunidad

559-673-9173

Shunammite Place: 559-664-8212

Asistencia Energética

Climatización

Programa de Comida para personas mayores

Programa de Asistencia de Agua durante la Sequía

Programa de pago alternativo de cuidado infantil y recursos y referencias

APP: 559-661-0779

R&R: 559-675-8469

Cuidado Infantil Subsidiado

Encontrar Cuidado Infantil de Calidad

Proyecto de Iniciativa de Cuidado Infantil

Programas de Head Start

Madera: 559-673-0012

Fresno: 559-277-8641

Head Start Regional Madera/Mariposa

Programa Migrante/Temporal de Head Start

Desarrollo del Cuidado de Niños Migrante (CMIG)

Programas Pre-escolares del Estado de California

Fresno Head Start Migrante/Temporal

Programa de Fortalecimiento de las Familias

Programa de Paternidad Positiva

325 S Pine ST

Madera, CA 93637

559-416-5665

Servicios de Victimas

559-661-1000

Línea Directa: 1(800)355-8989

Refugio Martha Diaz

Violencia Domestica

Violación/Agresión Sexual

Servicios de Victimas y Testigos

Línea directa de Crisis las 24 horas

Sin Servicio/ Desatend

Otros Recursos

Línea de Crisis: 888.275.9799 or 559.673-3508

Línea de Prevención de Suicidio para el Valle Central: 1.888.506.5991

Línea de Texto para Crisis: 741-741

La línea de amistad: 800.971.0016. La línea de amistad es para adultos de 60 o más años de edad o familiares or amigos. Una intervención de crisis, apoyo y línea de recursos para adultos mayores.

NEW HIRES

<u>EE ID #</u>	<u>Position</u>	<u>Location</u>	<u>Effective Date</u>	<u>Hours</u>	<u>Justification</u>
61416	Instructional Aide III	Mis Angelitos	7/17/2023	80	Open position

PROVISIONAL

<u>EE ID #</u>	<u>Position</u>	<u>Location</u>	<u>Effective Date</u>	<u>Hours</u>	<u>Justification</u>
----------------	-----------------	-----------------	-----------------------	--------------	----------------------

SUBSTITUTES

<u>EE ID #</u>	<u>Position</u>	<u>Location</u>	<u>Effective Date</u>	<u>Hours</u>	<u>Justification</u>
----------------	-----------------	-----------------	-----------------------	--------------	----------------------

CONTRACT EMPLOYEE

<u>EE ID #</u>	<u>Position</u>	<u>Location</u>	<u>Effective Date</u>	<u>Hours</u>	<u>Justification</u>
----------------	-----------------	-----------------	-----------------------	--------------	----------------------

VOLUNTARY RESIGNATIONS

<u>EE ID #</u>	<u>Position</u>	<u>Location</u>	<u>Effective Date</u>	<u>Hours</u>	<u>Justification</u>
60832	Teacher II	Sierra Vista	7/28/2023	80	Resignation

TERMINATION

<u>EE ID #</u>	<u>Position</u>	<u>Location</u>	<u>Effective Date</u>	<u>Hours</u>	<u>Justification</u>
----------------	-----------------	-----------------	-----------------------	--------------	----------------------



NUEVOS EMPLEADOS

DE ID EE 61416 Posición Ayudante de maestra III Ubicación Mis Angelitos Fecha de Efectividad 7/17/2023 Horas 80 Justificación 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 _____

RENUNCIA VOLUNTARIA

DE ID EE _____ Posición _____ Ubicación _____ Fecha de Efectividad _____ Horas _____ Justificación _____

60832

Maestra II

Sierra Vista

7/28/2023

80

Renuncia

TERMINO DE EMPLEO

DE ID EE _____ Posición _____ Ubicación _____ Fecha de Efectividad _____ Horas _____ Justificación _____



MBNA America Business Card
 Credit Card Charges
July / julio 2023 Statement
 Maritza Gomez / Migrant Head Start

Date of Transaction	Purchase Order #	Name of Vendor	Description	Amount	Account Charged	Receipt
06/03/2023	NA	Venngage.com	Monthly subscription for flyer software	\$9.07	321.0-6130-3.2-000-00 37%	No
06/05/2023	NA	Teachstone	Recertification for CLASS	\$65.00	320.0-6742-3.2-000-00 52% (\$65.00)	Yes
06/05/2023	NA	Teachstone	Recertification for CLASS	\$65.00	320.0-6742-3.2-000-00 52	Yes
06/12/2023	NA	Teachstone	Recertification for CLASS	\$65.00	320.0-6742-3.2-000-00 52%	Yes
06/13/2023	NA	Tacos Compa Frank	MHS PC Meal	\$176.80	321.0-7116-3.2-000-00	Yes
06/14/2023	NA	Office Depot	Paper for HS office	\$30.42	321.0-6130-3.2-000-00 52%	Yes
06/19/2023	NA	Zoom	Video Conferencing system	\$7.79	321.0-6130-3.2-000-00 52%	Yes
06/27/2023	25141	American Red Cross	CPR certification	\$1,620.00	320.0-6742-3.2-000-00	Yes
07/04/2023	NA	Venngage.com	Monthly subscription for flyer software	\$9.07	321.0-6130-3.2-000-00 37	No
TOTAL				\$2,394.39		

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

Madera Migrant Head Start

Budget to Actual
For the Period Ending 6/30/2023

Start Date 3/1/2023
Current Month 4.00
31%

Account	Description	Budget	Current	PTD	Actual YTD	Current	Actual YTD	Previous	YTD Budget	% Spent	Encumbered	Actual + Encumb	Budget Balance
REVENUES													
4110	GRANT INCOME-	5,632,943	527,844.90		1,336,098.88		808,253.98		6,984,849.32	24%	22,800.09	1,358,898.97	4,274,044.03
4220	IN KIND CONTRIBUTIONS	409,729	59,089.75		111,031.09		51,941.34		508,063.96	27%	-	111,031.09	298,697.91
4390	MISCELLANEOUS												
	TOTAL REVENUES	6,042,672	586,934.65		1,447,129.97		860,195.32		7,492,913.28	24%	22,800.09	1,469,930.06	4,572,741.94
EXPENDITURES													
5010	Salaries & Wages	3,019,367	301,450.86		727,262.54		425,811.68		3,744,015.08	24%	-	727,262.54	2,292,104.46
5020	Accrued Vacation Pay	180,000	18,575.89		43,509.52		24,933.63		223,200.00	24%	-	43,509.52	136,490.48
5112	Health Insurance	407,311	30,772.24		74,524.64		43,752.40		505,065.64	18%	-	74,524.64	332,786.36
5114	Worker's Compensation	101,252	11,546.91		23,503.07		11,956.16		125,552.48	23%	-	23,503.07	77,748.93
5116	Pension	164,670	15,528.55		37,882.38		22,353.83		204,190.80	23%	-	37,882.38	126,787.62
5122	FICA	232,751	23,125.08		55,769.41		32,644.33		288,611.24	24%	-	55,769.41	176,981.59
5124	SUI	34,245	1,131.59		2,133.81		1,002.22		42,463.80	6%	-	2,133.81	32,111.19
5130	Accrued Vacation Fringe	13,850	1,420.66		3,322.52		1,901.86		17,174.00	24%	-	3,322.52	10,527.48
6110	Office supplies	20,300	1,915.68		3,292.11		1,376.43		25,172.00	16%	13.89	3,306.00	16,984.00
6112	Data Processing Supplies	44,450	8,287.04		50,328.81		42,061.77		55,118.00	113%	6,981.04	57,309.85	(12,859.85)
6121	Food	6,750	-		11.38		11.38		8,370.00	0%	-	11.38	6,738.62
6122	Kitchen Supplies	1,313	-		-		-		1,628.12	0%	-	-	1,313.00
6130	Program Supplies	90,818	1,363.80		5,035.90		3,672.10		112,614.32	6%	-	5,035.90	85,782.10
6132	Medical & Dental Supplies	21,410	1,928.86		3,989.79		2,060.93		26,548.40	19%	-	3,989.79	17,420.21
6134	Instructional Supplies	23,375	1,770.23		1,770.23		-		28,985.00	8%	265.31	2,036.14	21,338.86
6140	Custodial Supplies	31,188	2,765.81		6,122.69		3,356.88		38,673.12	20%	-	6,122.69	25,065.31
6142	Linen / Laundry	-	-		-		-		-	-	-	-	-
6143	Furnishing	10,500	-		150.00		150.00		13,020.00	0%	-	-	10,500.00
6150	Uniform Rental / Purchases	156	-		150.00		150.00		193.44	96%	-	150.00	6.00
6170	Postage & Shipping	600	201.52		315.94		114.42		744.00	53%	-	315.94	284.06
6221	Equipment Over > \$5,000	-	-		-		-		-	-	-	-	-
6233	Land Improvements	-	-		-		-		-	-	-	-	-
6180	Equipment Rental	17,000	993.16		4,721.19		3,728.03		21,080.00	28%	-	4,721.19	12,278.81
6181	Equipment Maintenance	13,900	1,862.59		3,643.14		1,780.55		17,236.00	26%	-	3,643.14	10,256.86
6310	Printing & Publications	8,000	1,412.92		5,023.69		3,610.77		9,920.00	63%	-	5,023.69	2,976.31
6312	Advertising & Promotion	-	-		-		-		-	-	-	-	-
6320	Telephone	86,400	(2,443.83)		(399.83)		2,044.00		107,136.00	0%	-	(399.83)	86,799.83
6410	Rent	208,660	17,370.60		69,312.32		51,941.72		258,738.40	33%	-	69,312.32	139,347.68
6420	Utilities / Disposal	118,800	17,628.65		34,383.88		16,755.23		147,312.00	29%	-	34,383.88	84,416.12
6432	Building Repairs / Maintenan	72,476	496.15		7,496.90		7,000.75		89,870.24	10%	-	10,896.90	61,579.10
6433	Grounds Maintenance	19,000	1,200.00		8,793.96		7,593.96		23,560.00	46%	3,400.00	8,793.96	10,206.04
6436	Pest Control	5,248	426.47		1,564.91		1,138.44		6,507.52	30%	-	1,564.91	3,683.09
6437	Burglar & Fire Alarm	3,750	1,191.96		1,779.04		587.08		4,650.00	47%	-	1,779.04	1,970.96
6440	Property Insurance	22,880	1,893.67		7,574.68		5,681.01		28,371.20	33%	-	7,574.68	15,305.32
6520	Consultants	18,890	878.80		1,245.40		366.60		23,423.60	7%	-	1,245.40	17,644.60
6522	Consultants Expense	286	-		-		-		354.64	0%	-	-	286.00
6524	Contracts	-	-		-		-		-	-	-	-	-
6530	Legal	5,635	1,312.50		1,312.50		1,312.50		6,987.40	23%	-	1,312.50	4,322.50
6540	Custodial Services	54,700	10,290.00		20,294.00		10,004.00		67,828.00	37%	-	20,294.00	34,406.00
6555	Medical Screening / DEAT / Staff	3,325	1,200.00		1,200.00		-		4,123.00	36%	-	1,200.00	2,125.00
6562	Medical Exam	-	-		-		-		-	-	-	-	-
6564	Medical Follow-up	-	-		-		-		-	-	-	-	-
6566	Dental Exam	-	-		-		-		-	-	-	-	-
6568	Dental Follow-up	-	-		-		-		-	-	-	-	-

Account	Description	Budget	Current PTD	Current Actual YTD	Previous Actual YTD	YTD Budget	% Spent	Encumbered	Actual + Encumb	Budget Balance
6610	Gas & Oil	12,300	1,726.56	3,430.06	1,703.60	15,252.00	28%	-	3,430.06	8,869.94
6620	Vehicle Insurance	27,600	1,883.84	7,551.59	5,667.75	34,224.00	27%	-	7,551.59	20,048.41
6630	Vehicle License & Fees	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6640	Vehicle Repair & Maintenance	11,400	193.90	1,238.85	1,044.95	14,136.00	11%	-	1,238.85	10,161.15
6712	Staff Travel-Local	925	134.93	144.10	9.17	1,147.00	16%	-	144.10	780.90
6714	Staff Travel-Out of Area	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6722	Per Diem-Staff	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6724	Per Diem-Parent	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6730	Volunteer Travel	6,550	-	105.00	105.00	8,122.00	2%	-	105.00	6,445.00
6742	Training - Staff	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6746	Training - Parent	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6748	Education Reimbursement	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6750	Field Trips	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6810	Bank Charges	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6820	Interest Expense	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6832	Liability Insurance	615	38.87	155.48	116.61	762.60	25%	-	155.48	459.52
6834	Student Activity Insurance	2,640	240.38	480.76	240.38	3,273.60	18%	-	480.76	2,159.24
6840	Property Taxes	40	-	-	-	49.60	0%	-	-	40.00
6850	Fees & Licenses	11,474	-	34.97	34.97	14,227.76	0%	8,550.00	8,584.97	2,889.03
6852	Finger Printing	4,625	1,088.50	1,411.00	322.50	5,735.00	31%	-	1,411.00	3,214.00
6860	Depreciation Expense	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6875	Employee Health & Welfare	14,826	103.51	1,723.83	1,620.32	18,384.24	12%	-	1,723.83	13,102.17
7110	Parent Activities	1,450	-	-	-	1,798.00	0%	-	-	1,450.00
7111	Parent Mileage	500	91.85	135.33	43.48	620.00	27%	-	135.33	364.67
7112	Parent Involvement	1,100	-	-	-	1,364.00	0%	-	-	1,100.00
7114	PPC Allowance	2,700	660.00	960.00	300.00	3,348.00	36%	-	960.00	1,740.00
7116	PPC Food Allowance	1,100	176.80	413.76	236.96	1,364.00	38%	-	413.76	688.24
8110	In-Kind Salaries	297,519	49,838.75	74,027.09	24,188.34	368,923.56	25%	-	74,027.09	223,491.91
8120	In-Kind Rent	112,210	9,251.00	37,004.00	27,753.00	139,140.40	33%	-	37,004.00	75,206.00
8130	In-Kind Other	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9010	In-Direct Cost Allocation	469,842	44,027.40	111,443.63	67,416.23	562,604.08	24%	1,901.75	113,345.38	356,496.62
Total Expenses		6,042,672	586,934.65	1,447,129.97	860,195.32	7,492,913.28	24%	22,800.09	1,469,930.08	4,572,741.94
Excess Revenue Over		-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total Expenses		6,042,672	586,934.65	1,447,129.97	860,195.32	7,492,913.28	24%	22,800.09	1,469,930.08	4,572,741.94
In-Kind		(409,729)	(59,089.75)	(111,031.09)	(111,031.09)	-	-	-	-	-
Total Expenses w/o In Kind		5,632,943	527,844.90	1,336,098.88	808,253.98	7,492,913.28	24.12%	22,800.09	1,358,898.97	4,274,044.03

ADMINISTRATION BUDGET LIMIT \$672,694
 YEAR-TO DATE ADMIN EXP. \$175,592
 PERCENT OF TOTAL EXPENSES 2.48%
 ADMINISTRATION LIMIT IS 9.5%

ID Cost Calc. @ 9.1%
 111,443.63
 111,443.63

MIGRANT JUNE 2023-JUNIO 2024

CENTER IN-KIND SUMMARY REPORT/REPORTE DE IN KIND DEL CENTRO

CENTER/Centro	BUDGET	PREVIOUS/Previo	CURRENT/A El Dia	Y-T-D/Hasta ahora	REMAINING IN KIND NEEDED	% Completed
	Presupuesto	TOTAL	TOTAL	TOTAL	Resto de In kind Para recaudar	% Completado
Eastin Arcola	\$21,693.02	\$158.07	\$6,666.07	\$6,824.14	\$14,868.88	31%
Los Nino's	\$17,582.22	\$16,923.17	\$16,551.23	\$33,474.40	(\$15,892.18)	100%
Mis Angelito's	\$39,677.77	\$158.07		\$158.07	\$39,519.70	0%
Pomona	\$15,526.82	\$2,969.32	\$621.00	\$3,590.36	\$11,936.46	23%
Sierra Vista	\$67,335.35	\$3,488.65	\$26,738.75	\$30,227.40	\$37,107.95	45%
Valley West Kinder		\$0.00		\$0.00	\$0.00	#DIV/0!
Verdell Kinder		\$0.00		\$0.00	\$0.00	#DIV/0!
Los Nino's Winter	\$24,776.12	\$0.00		\$0.00	\$24,776.12	0%
Mis Angelito's Winter	\$42,363.03	\$0.00		\$0.00	\$42,363.03	0%
Pomona Winter	\$16,040.67	\$0.00		\$0.00	\$16,040.67	0%
Sierra Vista Winter	\$52,524.00	\$0.00		\$0.00	\$52,524.00	0%
State Collaboration	\$1,006,468.00	\$27,309.52		\$27,309.52	\$979,158.48	3%
Office	\$0.00	\$0.00		\$0.00	\$0.00	#DIV/0!
Rent	\$112,210.00	\$27,753.00	\$9,251.00	\$37,004.00	\$75,206.00	33%
TOTAL IN-KIND	\$1,416,197.00	\$78,759.80	\$59,828.09	\$138,587.89	\$1,277,609.11	

A. YTD In-Kind/Cantidad de In Kind al Dia **\$138,587.89**

B. Contracted In-Kind/Cantidad a Rec **\$1,416,197.00**

C. Percent YTD In-Kind/Porcentaje de In Kind al Dia	9.79%
Contract Amount	

*This total (A.) should equal the "YTD Total" of the

Community Action Partnership of Madera County, Inc.
 1225 Gill Avenue
 Madera, CA 93637
 (559) 673-9173

IN-KIND MONTHLY SUMMARY REPORT 2023-2024 / REPORTE SUMARIO MENSUAL DE IN KIND 2023-2024

MIGRANT AND SEASONAL HEAD START 2023-2024 MIGRANTE/TEMPORAL HEAD START 2023-2024
 Month-Year JUNE 2023/ Mes-Año JUNIO 2023

CATEGORY	BUDGET Presupuesto	PREVIOUS/Previo TOTAL	CURRENT/Corriente TOTAL	Y-T-D/Asta ahora TOTAL	REMAINING IN-KIND NEEDED Resto de In Kind para recaudar
NON-FEDERAL CASH/EFFECTIVO NO FEDERAL					
Volunteer Services/Servicios Voluntarios	297,519.00	22,847.81	50,329.81	73,177.62	224,341.38
A. Professional Services/Servicios Profesionales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
B. Center Volunteers/Voluntarios en el Centro	297,519.00	22,847.81	50,329.81	73,177.62	224,341.38
Other/Policy Council/Otro/Comité de Póliza	0.00	849.47	247.28	1,096.75	(1,096.75)
State Collaboration/Colaboracion de Estado	1,006,468.00	27,309.52		27,309.52	979,158.48
Donated Supplies/Materiales Donanos	0.00	0.00		0.00	0.00
Donated Food/Comida Donada	0.00	0.00		0.00	0.00
Donated Space/Sitio Donado	112,210.00	27,753.00	9,251.00	37,004.00	75,206.00
Transportation/Transportacion	0.00	0.00		0.00	0.00
TOTAL IN-KIND/TOTAL DE IN KIND	1,416,197.00	78,759.80	59,828.09	138,587.89	1,277,609.11

A. Y-T-D In-Kind / In-Kind asta ahora 138,587.89

B. Contracted In-Kind/ In-kind Contratado 1,416,197.00

C. Percent Y-T-D In-Kind/ Porcentaje de in-kind ásta ahora

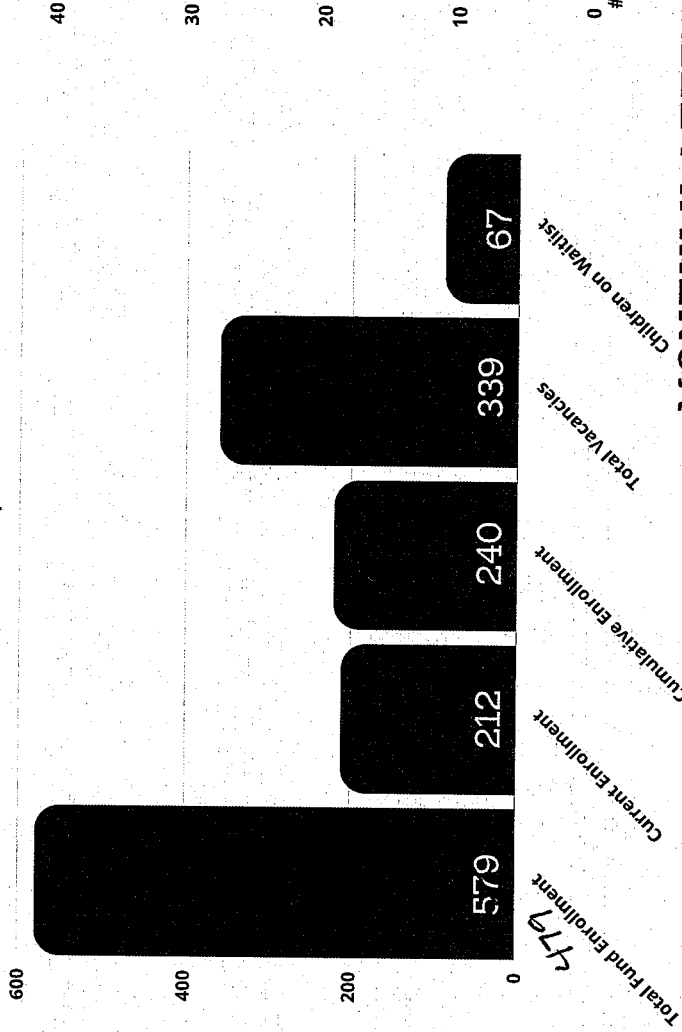
CONTRACT AMOUNT/CANTIDAD CONTRATADA 9.79%



Migrant Seasonal Head Start Monthly Enrollment Report June 2023

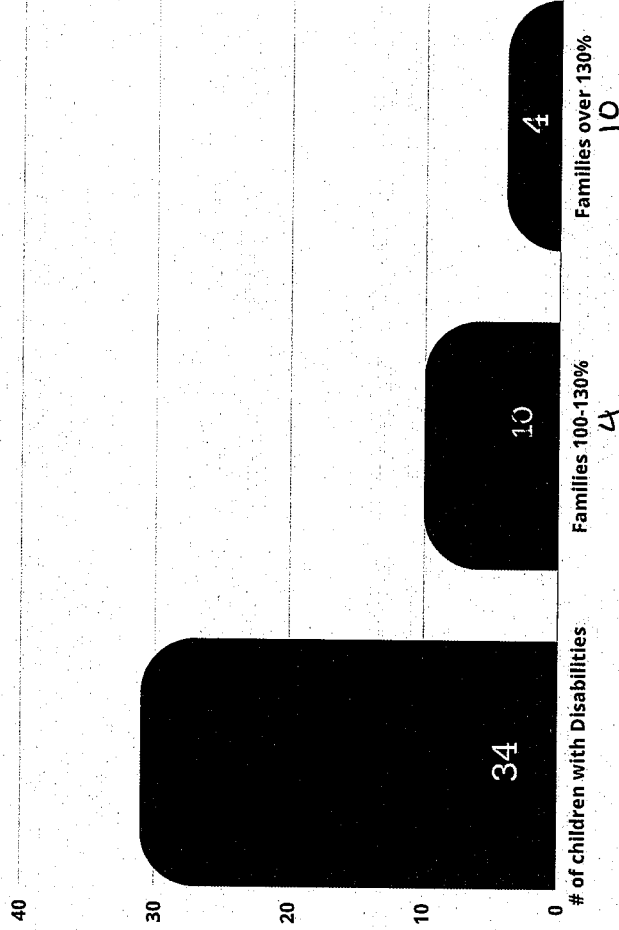
ENROLLMENT REPORT

■ Enrollment Report

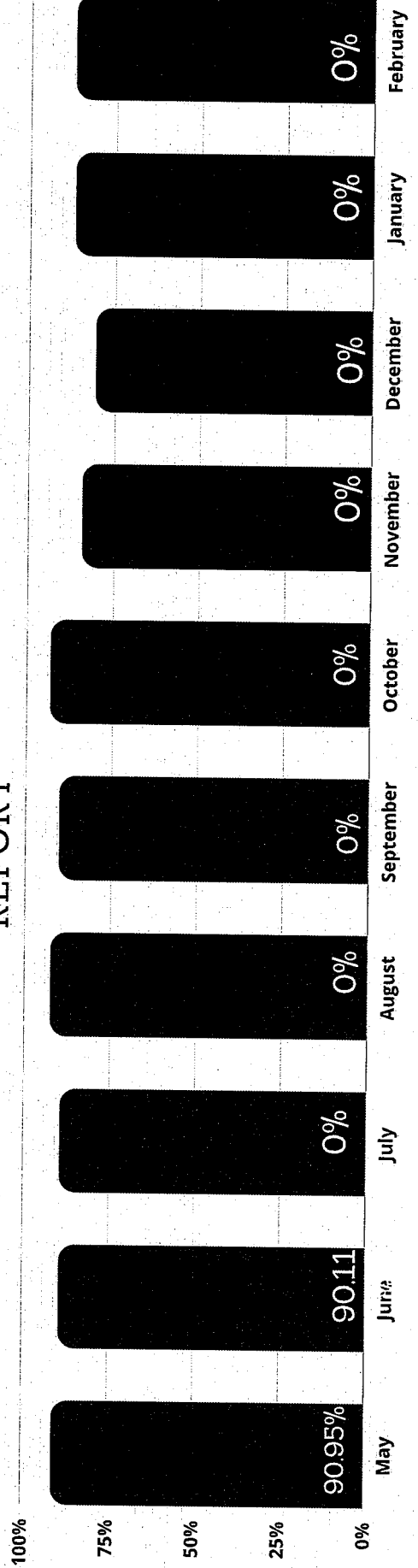


DISABILITIES & ELIGIBILITY OF CHILDREN

■ Disabilities



MONTHLY ATTENDANCE REPORT



COMMUNITY ACTION PARTNERSHIP OF MADERA COUNTY
MADERA MIGRANT HEAD START including BLENDED MIGRANT PRESCHOOL STATE PROGRAM
INCOME CALCULATIONS
June-2023

FREE MEALS	230	83
REDUCED	0	0
BASE	0	0
TOTAL	230	83

PERCENTAGES:

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

MEAL	#		%		RATE	
BREAKFAST:	3,708	X	100.0000%	X	\$2.2100 =	\$8,194.68
		X	0.0000%	X	\$1.9100 =	\$0.00
		X	0.0000%	X	\$0.4500 =	\$0.00
LUNCH:	2,380	X	100.0000%	X	\$4.0300 =	\$9,591.40
	1,301	X	100.0000%	X	\$4.0300 =	\$5,243.03
		X	0.0000%	X	\$3.6300 =	\$0.00
		X	0.0000%	X	\$0.4700 =	\$0.00
SUPPLEMENTS:	1,830	X	100.0000%	X	\$1.1800 =	\$2,159.40
	924	X	100.0000%	X	\$1.1800 =	\$1,090.32
		X	0.0000%	X	\$0.6400 =	\$0.00
		X	0.0000%	X	\$0.1900 =	\$0.00

10,143	
TOTAL FEDERAL REIMBURSEMENT	\$26,278.83
CASH IN LIEU: LUNCHES X \$0.3000	\$1,104.30
TOTAL REIMBURSEMENT	\$27,383.13

	Breakfast	Lunch	Snack	Total
CMIG-MADERA MIGRANT PRESCHOOL	-	1,301	924	2,225
MMHS-MADERA MIGRANT HEAD START	3,708	2,380	1,830	7,918
	3,708	3,681	2,754	10,143

	<u>MMHS</u>	<u>CMIG</u>	<u>Total</u>
TOTAL FEDERAL REIMBURSEMENT:	\$19,945.48	\$6,333.35	\$26,278.83
CASH IN LIEU:	\$714.00	\$390.30	\$1,104.30
	\$20,659.48	\$6,723.65	\$27,383.13

MONTHLY PROGRAM INFORMATION SUMMARY REPORT FOR POLICY COUNCIL & GOVERNING BODY

Community Action Partnership of Madera County (CAPMC)

[Migrant Head Start]

June 2023

240
cumulative children

199
cumulative families

36
teaching staff

PRIMARY TYPE OF ELIGIBILITY

(#)		(%)
	Homeless Children	0%
	Foster Children	0%
155	Receives Public Assistance	65%
71	Income Below Federal Poverty	30%
	Near Low Income (waiver required)	0%
14	Over Income (maximum 10%)	6%

CHILDREN WITH DISABILITIES

(#)		(%)
35	Disabilities (% of funded; minimum 10%)	6% X

DEVELOPMENTAL SCREENING OF NEW ENROLLEES

(#)		(%)
40	New Enrollees (cumulative)	17%
32	Received Screening <45 Days (Of new enrollees)	80%

CHILDREN'S HEALTH

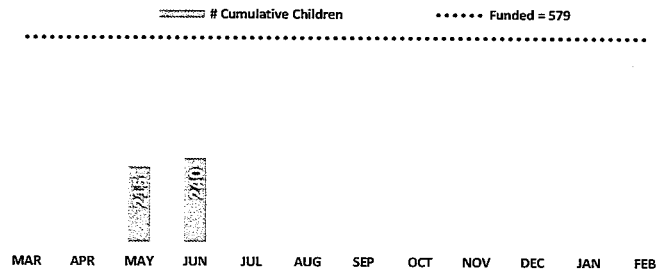
(#)		(%)
240	Has Health Insurance	100% ☆
181	EPSDT Up-to-Date	75%
13	Chronic Health Condition	5%
13	Received Medical Treatment (Of children with diagnosed chronic health conditions)	100% ☆
240	Immunizations Up-to-Date (Also includes those eligible for exemption & those with all immunizations possible at this time, but not for their age)	100% ☆
240	Access to Dental Care	100% ☆
139	Completed Dental Exam	84%
15	Received Dental Treatment (Of children who needed dental treatment other)	100% ☆
117	Healthy BMI (Children under 3 years are excluded)	69%

STAFF EDUCATION

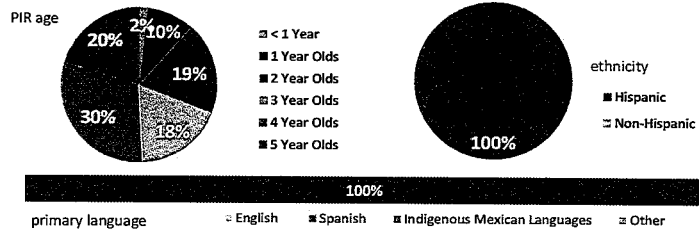
# Staff		% Meet Minimum Education Requirements
10	Preschool Teacher: BA+	30%
	Preschool Teacher: AA+	100% ☆
	<i>(AA degree is minimum education requirement for a Preschool Teacher. However, at least 50% should have a BA degree or above).</i>	
11	Preschool Assistant: CDA+	100% ☆
15	Infant/Toddler Teacher: CDA+	100% ☆
	<i>(Includes those who are currently enrolled in a CDA/equivalent program)</i>	

All staff should meet minimum education requirements for their position.

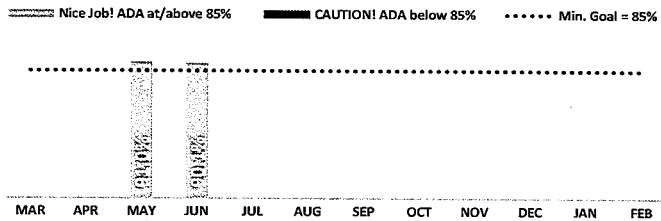
CUMULATIVE ENROLLMENT OF CHILDREN



DEMOGRAPHICS OF ENROLLED CHILDREN

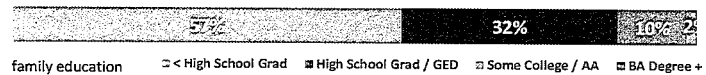


AVERAGE DAILY ATTENDANCE (ADA)

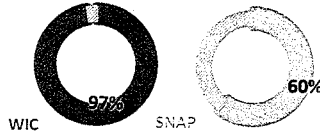


% of children who were **CHRONICALLY ABSENT** (missed over 10% of class days): **95%**

FAMILY INFORMATION



participates in food assistance program(s)



received social service(s) to promote family outcomes



symbol key:

☆ = Nice job!

Meets or exceeds Head Start regulations or expectations

▶ = Caution!

Results lower than expected

X = Take Action!

Does not meet Head Start regulations

Resumen Mensual del Informe de Datos Actualizados del Programa (PIR, sigla en ingles) para el Consejo de Políticas y Mesa Directiva

Community Action Partnership of Madera County (CAPMC) [Migrant Head Start] junio 2023

240 Niños Acumulados
 199 Familias Acumuladas
 36 Maestras

Tipo de Elegibilidad	
(#)	(%)
	Niños Sin Hogar 0%
	Niños en Adopción Temporal 0%
155	Recibe Asistencia Pública 65%
71	Ingresos por Debajo de la Pobreza Federal 30%
	Ingresos Cerca de Bajos (requiere una exención) 0%
14	Ingresos Sobre las Pautas (maximo 10%) 6%

Niños con Discapacidades	
(#)	(%)
35	Discapacidades 6% (% de la matrícula contratada; mínimo 10%)

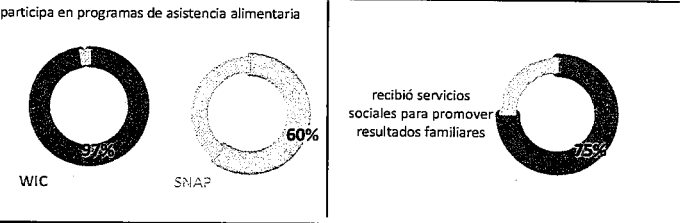
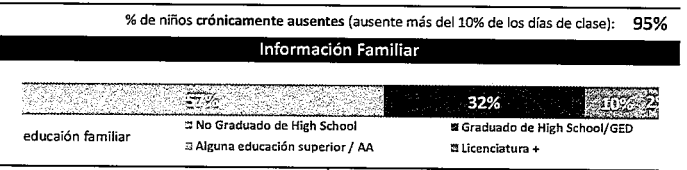
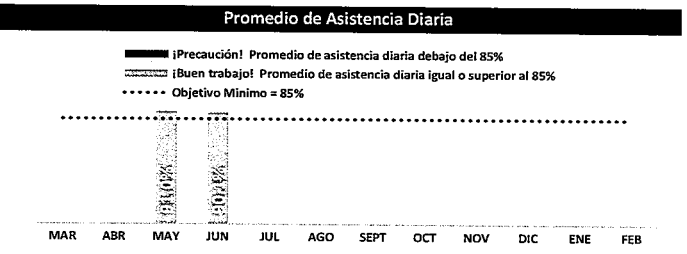
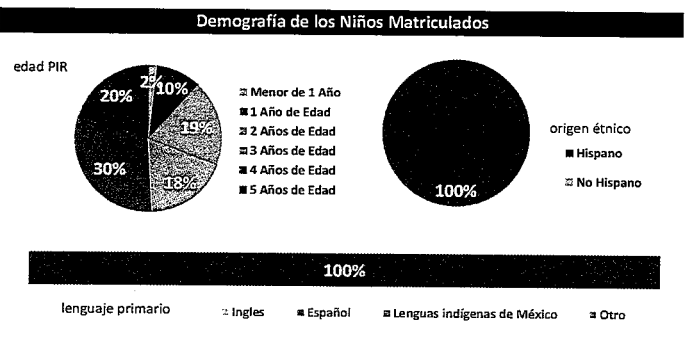
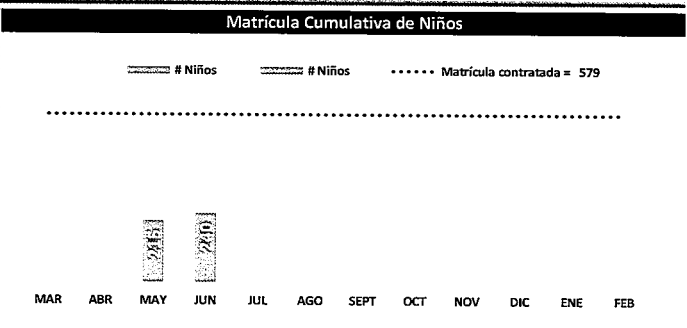
Evaluación del Desarrollo para los Nuevos Niños(as) Inscritos	
(#)	(%)
40	Nuevos Niños(as) Inscritos (acumuladas) 17%
32	Recibio Evaluación <45 días de los Nuevos Niños(as) Inscritos 80%

Salud de los Niños	
(#)	(%)
240	Tiene Seguro Médico 100%
181	al Día Con el Cuidado de Salud Preventivo 75%
13	Condición de Salud Crónica 5%
13	Recibieron Tratamiento Médico 100% <i>de niños con enfermedades crónicas diagnosticadas</i>
240	al Día con las Vacunas 100% <i>También incluye a aquellos elegibles para la exención y aquellos con todas las vacunas posibles en este momento, pero no para su edad</i>
240	Acceso a Servicios Dentales 100%
139	Completaron Exámenes Dentales Profesional 84%
15	Recibio Tratamiento Dental 100% <i>(de niños en edad preescolar que necesitaban tratamiento dental distinto al cuidado preventivo)</i>
117	BMI Saludable 69% <i>(los niños menores de 3 años están excluidos)</i>

Educación del Personal	
# Personal	% llenan los requisitos mínimo de educación
10	Maestras de la Clase Preescolar: BA+ 30%
	Maestras de la Clase Preescolar: AA+ 100% <i>(Un título AA es el requisito mínimo de educación para los maestros de preescolar, pero al menos el 50% debe tener una licenciatura.)</i>
11	Asistentes de Maestra de la Clase Preescolar: CDA+ 100%
15	Maestras de la Clase de Infantes / Niños Pequeños: CDA+ 100%

(Incluyen a aquellos que están actualmente inscritos en un programa CDA / equivalente o superior. CDA=Asociada/Diplomado en Desarrollo Infantil (CDA, sigla en ingles)

(Todo el personal debe cumplir con los requisitos mínimos de educación para su puesto.)



simbolo clave:
 ☆ = ¡Buen trabajo! Cumple o excede las regulaciones o expectativas de Head Start
 ⚠ = ¡Precaución! Resultados más bajos de lo esperado
 ✖ = ¡Tomar acción! No cumple con las regulaciones de Head Start

Fuentes: (1) Informe de datos actualizados del programa (PIR), (2) COPA #201 (asistencia), (3) COPA #2415 (asistencia crónica).

ACF Administración para Niños y Familias	DEPARTAMENTO DE SALUD Y SERVICIOS HUMANOS DE LOS ESTADOS UNIDOS	
	1. Núm. de registro: ACF-IM-HS-23-03	2. Fecha de emisión: 07/10/2023
	3. Oficina originaria: Oficina Nacional de Head Start	
	4. Palabras clave: Devolución; Reembolso; Descuento; Reducción de costos; Ahorro de costos; Créditos aplicables; Programa E-Rate	

MEMORANDO DE INFORMACIÓN

A: Beneficiarios y subbeneficiarios de Head Start y Early Head Start

TEMA: Tratamiento de devoluciones, reembolsos, descuentos y ahorros de costos similares. Reemplazará a ACF-IM-12-09

INFORMACIÓN:

Los beneficiarios de Head Start reciben una amplia variedad de devoluciones, créditos fiscales, reembolsos, descuentos y ahorros de costos similares que afectan el costo neto de bienes y servicios o se reciben como pagos en efectivo, como los ingresos del seguro y las recompensas de tarjetas de crédito con devolución de efectivo. Los créditos aplicables se abordan en la Guía Uniforme en 45 CFR §§75.406 (en inglés), 75.402 (en inglés), 75.453 (en inglés) y dentro de la Declaración de política de las subvenciones de HHS I-22, II-28, II-62, II-65, B-2. Tal como se define en 45 CFR §75.406:

(a) Los créditos aplicables se refieren a aquellos recibos o tipos de transacciones que reducen los gastos que compensan o reducen las partidas de gastos asignables a la subvención federal como costos directos o indirectos (F&A, sigla en inglés). Los siguientes son ejemplos de tales transacciones: descuentos de compra, devoluciones o concesiones, recuperaciones o indemnizaciones por pérdidas, reembolsos o devoluciones de seguros, y ajustes por pagos excesivos o cargos erróneos. En la medida en que dichos créditos acumulados o recibidos por la entidad no federal se relacionen con costos permitidos, deben acreditarse a la subvención federal ya sea como una reducción de costos o un reembolso en efectivo, según corresponda.

(b) En algunos casos, las sumas recibidas del gobierno federal para financiar actividades u operaciones de servicios de la entidad no federal deben tratarse como créditos aplicables. Específicamente, el concepto de compensar tales partidas de crédito (incluidos los montos utilizados para cumplir con los requisitos de compartir o igualar los costos) debe reconocerse al determinar las tasas o montos que se cargarán a la subvención federal. (Consulte §§75.436 (en inglés) y 75.468 (en inglés), para áreas de posible aplicación en materia de financiamiento federal de actividades).

El propósito de este Memorado de Información (IM) es proporcionar orientación sobre las medidas de ahorro de costos y cómo el beneficiario debe tratar los ahorros para la subvención de Head Start. El IM también guiará a los beneficiarios para lograr que las reducciones de costos directos e indirectos o los reembolsos en efectivo relacionados con una subvención de Head Start

se reflejen en las prácticas contables del beneficiario, se asignen correctamente y se devuelvan a la subvención federal de manera adecuada.

Ejemplo del programa E-Rate

El programa E-Rate fue implementado en 1997 por la Comisión Federal de Comunicaciones (FCC, sigla en inglés) y es administrado por la División de Escuelas y Bibliotecas de la Empresa Administrativa de Servicio Universal (USAC, sigla en inglés). El programa E-Rate está destinado a lograr que todas las escuelas y bibliotecas elegibles tengan acceso asequible a servicios de telecomunicación e información. Algunos beneficiarios de Head Start y Early Head Start son elegibles para participar en el programa E-Rate. Los descuentos en el servicio oscilan entre el 20% y el 90%, dependiendo de los ingresos locales y la ubicación urbana o rural. Para ser elegible para recibir apoyo del programa E-Rate, las entidades de Head Start deben cumplir con las definiciones federales y estatales de escuela primaria. Esto significa que el estado primero debe considerar estas instalaciones como escuelas y luego USAC determinará si las escuelas Head Start en un estado en particular son elegibles.

Es posible que algunos programas Head Start en un estado cumplan con ambas partes de la determinación y, por lo tanto, sean elegibles para recibir fondos, mientras que otros programas quizás no las cumplan. Por ejemplo, un centro Head Start que no se considera una escuela en un estado en particular no es elegible para recibir financiamiento, incluso si la Tabla de elegibilidad indica que las instalaciones de Head Start en ese estado son elegibles. Debe consultar con el departamento de educación de su estado (en inglés) para obtener más información sobre su situación.

Los participantes de E-Rate tienen dos opciones de pago (ejercitables a discreción del participante) para sus servicios cubiertos de telecomunicaciones e información:

1. El usuario paga solo la parte sin descuento del costo de los servicios de telecomunicaciones e información al proveedor de servicios o equipos, quien, a su vez, solicita el reembolso al Administrador del Programa E-Rate por el monto descontado.
O
2. El usuario paga su factura de servicios de telecomunicaciones e información en su totalidad y solicita el reembolso del monto del descuento al Administrador del Programa E-Rate a través del proveedor de servicios o equipos.

Puede encontrar información adicional en los sitios de E-Rate FCC (en inglés) y USAC (en inglés).

Se recomienda la opción 1 para que los participantes de E-Rate puedan ver completamente el beneficio del programa. Esta opción permite al beneficiario tomar el monto descontado antes de la transacción y mantener los ahorros en el presupuesto de operaciones actual. Si el beneficiario elige utilizar la opción 2, el reembolso se clasifica como créditos aplicables. Los créditos aplicables no pueden clasificarse como ingresos del programa y, como tales, no están incluidos en el costo total de una subvención federal. En estos casos, los créditos aplicables deben acreditarse al gobierno federal como una reducción de costos (si se recibieron durante el mismo período del proyecto en el que se incurrieron los cargos) o un reembolso en efectivo (si se recibieron después de que haya finalizado el período del proyecto en el que se incurrieron los cargos). Los beneficiarios deben consultar la guía del Centro de soporte del programa (PSC, sigla

en inglés) sobre la devolución de fondos o intereses (en inglés). Con fines de registro e información, el beneficiario debe proporcionar a la Oficina de gestión de subvenciones una copia de la documentación presentada al PSC.

Debido a las diversas características y prácticas contables de las organizaciones beneficiarias, no es posible especificar todos los tipos de ingresos o reducciones de gastos que podrían tener los beneficiarios. Utilizando la tabla a continuación como guía, los beneficiarios deben asegurarse de que todas las reducciones de costos directos e indirectos o reembolsos en efectivo relacionados con una subvención de Head Start se reflejen en las prácticas contables del beneficiario y se asignen al costo de los bienes y servicios necesarios de Head Start. Tenga en cuenta que no es la intención de la Oficina de Head Start que se realicen cambios en los sistemas o políticas contables de los beneficiarios sobre la base de este IM. Los beneficiarios pueden continuar aplicando las prácticas contables actuales para los créditos aplicables si cumplen con la disposición 45 CFR Parte 75 (en inglés) y los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Tratamiento de ingresos y gastos negativos que compensan o reducen las partidas de costos directos o indirectos

Tipo de ingreso o gasto negativo	Tratamiento	
	Reducción de costos ¹	Reembolso en efectivo ²
Descuentos	✓	
Devolución tomada antes de que se complete el pago	✓	
Créditos recibidos durante el mismo período del proyecto	✓	
Reembolso recibido durante el período del proyecto en el que se incurrió en gastos relacionados	✓	
Créditos recibidos luego de finalizado el período del proyecto		✓
Reembolso recibido luego del período del proyecto en el que se incurrieron los gastos relacionados		✓
Reembolso otorgado en forma de crédito a una cuenta existente sin reembolso en efectivo real y no relacionado con un costo individual, independientemente de cuándo se reciba		✓
Ingresos por reclamaciones de seguros si los fondos se otorgaron para el mismo propósito		✓

Si tiene alguna pregunta sobre este IM, comuníquese con su Oficina Regional.

Atentamente,

/ Khari M. Garvin /

¹ La reducción de costos requiere que el beneficiario reduzca (descuento) el monto del costo cargado a la subvención de Head Start para reflejar la devolución o una reducción similar en el costo.

² El reembolso en efectivo requiere que el beneficiario muestre el monto que excede la subvención de Head Start y devuelva los fondos al Tesoro de los Estados Unidos a través del Centro de soporte del programa.

Khari M. Garvin
Directora
Oficina de Head Start

ACF Administration for Children and Families	U.S. DEPARTMENT OF HEALTH AND HUMAN SERVICES	
	1. Log No. ACF-IM-HS-23-03	2. Issuance Date: 07/10/2023
	3. Originating Office: Office of Head Start	
	4. Key Words: Rebate; Refund; Discount; Cost Reduction; Cost Savings; Applicable Credits; E-Rate Program	

INFORMATION MEMORANDUM

TO: Head Start and Early Head Start Recipients and Subrecipients

SUBJECT: Treatment of Rebates, Refunds, Discounts, and Similar Cost Savings

INFORMATION:

Head Start recipients receive a wide variety of rebates, tax credits, refunds, discounts, and similar cost savings that affect the net cost of goods and services or are received as cash payments, such as insurance proceeds and cash-back credit card rewards. Applicable credits are addressed in the Uniform Guidance at 45 CFR §§75.406, 75.402, 75.453 and within the HHS Grants Policy Statement I-22, II-28, II-62, II-65, B-2. As defined in 45 CFR §75.406:

(a) Applicable credits refer to those receipts or reduction-of-expenditure-type transactions that offset or reduce expense items allocable to the federal award as direct or indirect (F&A) costs. Examples of such transactions are as follows: purchase discounts, rebates or allowances, recoveries or indemnities on losses, insurance refunds or rebates, and adjustments of overpayments or erroneous charges. To the extent that such credits accruing to or received by the non-federal entity relate to allowable costs, they must be credited to the federal award either as a cost reduction or cash refund, as appropriate.

(b) In some instances, the amounts received from the federal government to finance activities or service operations of the non-federal entity should be treated as applicable credits. Specifically, the concept of netting such credit items (including any amounts used to meet cost sharing or matching requirements) must be recognized in determining the rates or amounts to be charged to the federal award. (See §§75.436 and 75.468, for areas of potential application in the matter of federal financing of activities.)

The purpose of this Information Memorandum (IM) is to provide guidance on cost-saving measures and how the savings should be treated by the recipient toward the Head Start award. The IM will also guide recipients in ensuring that direct and indirect cost reductions or cash refunds that relate to a Head Start award are reflected in the recipient's accounting practices, allocated correctly, and returned to the federal award appropriately. This IM supersedes ACF-IM-HS-12-09.

Example of the E-Rate Program

The E-Rate program was implemented in 1997 by the Federal Communications Commission (FCC) and is administered by the Schools and Libraries Division of the Universal Service Administrative Company (USAC). The E-Rate program is intended to ensure that all eligible schools and libraries have affordable access to telecommunications and information services. Some Head Start and Early Head Start recipients are eligible for E-Rate program participation. Service discounts range from 20% to 90% depending upon local income and urban or rural location. In order to be eligible to receive support from the E-Rate program, Head Start entities must meet the federal and state definitions of elementary school. This means that the state must first consider these facilities to be schools and then USAC will determine if Head Start schools in a particular state are eligible.

It is possible that some Head Start programs in a state will be able to meet both parts of the test and, therefore, be eligible for funding, while others will not. For example, a Head Start center that is not considered a school in a particular state is not eligible for funding even if the Eligibility Table indicates that Head Start facilities in that state are eligible. You should check with your state department of education for more information on your status.

E-Rate participants have two payment options (exercisable at the participant's discretion) for their covered telecommunications and information services:

1. The user pays only the non-discount portion of the telecommunications and information services cost to the service or equipment provider, who, in turn, seeks reimbursement from the E-Rate Program Administrator for the discounted amount.
- OR
2. The user pays their telecommunications and information services bill in full and seeks reimbursement payments for the amount of the discount from the E-Rate Program Administrator via the service or equipment provider.

Additional information can be found at the FCC and USAC E-Rate sites.

Option 1 is recommended for E-Rate participants to fully realize the benefit of the program. This option allows the recipient to take the discounted amount before the transaction and maintain the savings in the current operations budget. If the recipient chooses to utilize option 2, the reimbursement is categorized as applicable credits. Applicable credits cannot be classified as program income and, as such, are not included in the total cost of a federal award. In these instances, the applicable credits must be credited to the federal government as a cost reduction (if received during the same project period as charges were made) or cash refund (if received after the project period in which charges were incurred has ended). Recipients should refer to the Program Support Center (PSC) guidance on returning funds/interest. For records and awareness, the recipient must provide the Office of Grants Management with a copy of the documentation submitted to PSC.

Because of the diverse characteristics and accounting practices of recipient organizations, it is not possible to specify every type of receipt or reduction-in-expenditure that recipients may encounter. Using the table below as a guide, recipients must ensure that all direct and indirect cost reductions or cash refunds that relate to a Head Start award are reflected in the recipient's

accounting practices and allocated to the cost of necessary Head Start goods and services. Please note, it is not the Office of Head Start's intention that changes be made to recipients' accounting systems or policies on the basis of this IM. Recipients may continue with current accounting practices for applicable credits if compliant with 45 CFR Part 75 and the generally accepted accounting principles.

Treatment of Receipts and Negative Expenditures that Offset or Reduce Direct or Indirect Cost Items

Type of Receipt or Negative Expenditure	Treatment	
	Cost Reduction ¹	Cash Refund ²
Discounts	✓	
Rebate taken before payment is completed	✓	
Credits received during the same project period	✓	
Refund received during the project period in which related cost was incurred	✓	
Credits received after the end of the project period		✓
Refund received after the project period in which related cost was incurred		✓
Refund given in the form of credit to existing account with no actual cash refund and not related to an individual cost, regardless of when received		✓
Insurance claim proceeds if funds were awarded for the same purpose		✓

If you have any questions regarding this IM, please contact your regional office.

Sincerely,

/ Khari M. Garvin /

Khari M. Garvin
 Director
 Office of Head Start

¹ Cost reduction requires the recipient to reduce (net) the amount of the cost charged to the Head Start award to reflect the rebate or similar reduction in cost.

² Cash refund requires the recipient to show the amount in excess of the Head Start award and return the funds to the U.S. Treasury through Program Support Center.

ACF Administración para Niños y Familias	DEPARTAMENTO DE SALUD Y SERVICIOS HUMANOS DE LOS ESTADOS UNIDOS	
	1. Núm. de registro: ACF-IM- HS-23-04	2. Fecha de emisión: 07/11/2023
	3. Oficina originaria: Oficina Nacional de Head Start	
	4. Palabras clave: Monitoreo; Año fiscal 2024; .CLASS®	

MEMORANDO DE INFORMACIÓN

A: Todos los beneficiarios de Head Start y Early Head Start

TEMA: Proceso de monitoreo del año fiscal 2024 para los beneficiarios de Head Start y Early Head Start

INFORMACIÓN:

La Sección 641A de la Ley de Mejoras a Head Start para la Preparación Escolar de 2007 requiere que la Oficina de Head Start (OHS, sigla en inglés) implemente la supervisión continua de todos los programas que reciben fondos federales. Este Memorando de Información (IM, sigla en inglés) describe el proceso de monitoreo de OHS para el año fiscal 2024 (AF24) y comparte el proceso actualizado para realizar revisiones del Área de enfoque 1 (FA1, sigla en inglés), Área de enfoque 2 (FA2, sigla en inglés) y Sistema de puntuación para las evaluaciones en el Aula (CLASS®).

Durante el año programático AF24, las puntuaciones de CLASS se utilizarán para las determinaciones del Sistema de Renovación de las Designaciones (DRS, sigla en inglés) tal como se describe en 45 CFR §1304.11(c). Debemos recordar que, desde la primavera de 2020 hasta la primavera de 2023, la OHS no utilizó las puntuaciones CLASS para las determinaciones del DRS debido a la pandemia del COVID-19. La disposición 45 CFR §1304.17 de las Normas de Desempeño del Programa Head Start (HSPPS, sigla en inglés) otorga a la OHS la flexibilidad de hacer determinaciones del DRS sin uno o más de los elementos de datos requeridos según 45 CFR §1304.11 en los casos en que un desastre natural de grandes proporciones, una emergencia o emergencia de salud pública haga que algunos elementos de datos no estén disponibles. Dado que la emergencia de salud pública relacionada con la pandemia del COVID-19 ha terminado, la OHS ya no puede hacer uso de esta flexibilidad.

Revisiones durante el año fiscal 2024

Tipo de revisión	Implementación del AF24	Fecha de inicio
FA1	Las revisiones del FA1 se realizarán en formato virtual.	Octubre de 2023
FA2	Las revisiones del FA2 se llevarán a cabo utilizando un modelo híbrido, que es una combinación de monitoreo presencial y virtual.	Octubre de 2023
CLASS®	Los beneficiarios de subvenciones tendrán la oportunidad de grabarse a sí mismos y enviar sus	Octubre de 2023

	propios videos o solicitar una revisión CLASS presencial.	
Revisiones de seguimiento	La oficina regional de la OHS llevará a cabo las revisiones de seguimiento en persona o de forma virtual.	Las fechas de inicio coincidirán con el final del período de medidas correctivas.
Otros	La OHS se reserva el derecho de llevar a cabo revisiones especiales en el lugar o fuera del lugar.	Según sea necesario

Revisiones del FA1

La revisión del AF1 es una oportunidad para que los beneficiarios de subvenciones describan su enfoque y planifiquen a fin de proporcionar servicios de alta calidad a los niños y las familias. Esta área de enfoque brinda información a la OHS para comprender las bases de cada beneficiario de la subvención para los servicios del programa, ya que estos describen sus enfoques en cuanto a la estructura del personal, el diseño y la gobernanza del programa, los servicios de educación, salud y servicios familiares, y la infraestructura fiscal.

Revisiones del FA2

La revisión del FA2 brinda una oportunidad para que los beneficiarios de subvenciones demuestren su implementación efectiva de los servicios de alta calidad para niños y familias que cumplen con los requisitos de Head Start. Esta área de enfoque amplía la comprensión de la OHS sobre el desempeño de cada beneficiario de la subvención y determina si los programas cumplen con los requisitos de las HSPPS, la Guía Uniforme y la Ley de Head Start.

Revisiones de CLASS®

La Sección 641A(c)(2)(F) de la Ley de Mejoras a Head Start para la Preparación Escolar de 2007 requiere que la OHS evalúe la calidad de las interacciones entre maestros y niños utilizando una medida de observación válida y confiable. La OHS continuará utilizando la edición 2008 del Instrumento de Pre-K para las observaciones maestro-niño de CLASS para cumplir con este requisito.

Para el año fiscal 24, se utilizará un proceso actualizado para realizar revisiones de CLASS. Los beneficiarios de la subvención que tienen programada una revisión de CLASS tendrán la opción de grabarse a sí mismos y enviar sus propios videos para su revisión.

En algunos casos, los beneficiarios de la subvención no cumplirán con los criterios relacionados con los requisitos tecnológicos y/o los recursos de personal necesarios para presentar sus propios videos. Si no se pueden cumplir estos criterios o si se identificaran otras inquietudes, los beneficiarios de la subvención pueden solicitar una revisión de CLASS en persona.

Todos los beneficiarios de la subvención tendrán la oportunidad de asistir a sesiones informativas desarrolladas específicamente para discutir las opciones de CLASS del AF24, incluidas un grupo de sesiones convocadas específicamente para los beneficiarios de subvenciones para indios estadounidenses y nativos de Alaska.

Programación

Cada año, los beneficiarios de las subvenciones deben presentar un calendario que muestre su disponibilidad con precisión. Esta información se utiliza para programar las revisiones por parte del

personal de la Oficina Regional de la OHS. El calendario de disponibilidad también brinda a los beneficiarios de subvenciones una manera de informar a la OHS los momentos en que su programa no está operativo y cuándo los niños no están en sesión. Los beneficiarios de la subvención deben actualizar sus calendarios al momento en que se produzcan cambios en la disponibilidad del programa. Tenga en cuenta que la OHS no puede atender ninguna solicitud para reprogramar las revisiones. La OHS también se reserva el derecho de hacer revisiones sin previo aviso en cualquier momento.

Los beneficiarios de subvenciones que tengan programado recibir una revisión en el AF24 recibirán una carta de notificación de 45 a 60 días antes del inicio del evento (dependiendo del tipo de revisión de monitoreo). Los beneficiarios de la subvención pueden esperar recibir una llamada de planificación con su coordinador de revisión asignado para discutir la revisión. Durante la llamada inicial, los beneficiarios pueden compartir las opciones actuales de prestación de servicios de su programa.

Si tiene alguna pregunta o inquietud con respecto a la temporada de monitoreo del AF24, comuníquese con su oficina regional.

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

Atentamente,

/Khari M. Garvin/

Khari M. Garvin
Directora
Oficina de Head Start

ACF Administration for Children and Families	U.S. DEPARTMENT OF HEALTH AND HUMAN SERVICES	
	1. Log No. ACF-IM-HS-23-04	2. Issuance Date: 07/11/2023
	3. Originating Office: Office of Head Start	
	4. Key Words: Monitoring; FY 2024; CLASS®	

INFORMATION MEMORANDUM

TO: All Head Start and Early Head Start Recipients

SUBJECT: Fiscal Year 2024 Monitoring Process for Head Start and Early Head Start Recipients

INFORMATION:

Section 641A of the Improving Head Start for School Readiness Act of 2007 requires the Office of Head Start (OHS) to implement ongoing monitoring of all programs receiving federal funds. This Information Memorandum (IM) outlines the OHS monitoring process for Fiscal Year 2024 (FY24) and shares the updated process to conduct Focus Area 1 (FA1), Focus Area 2 (FA2), and Classroom Assessment Scoring System (CLASS®) reviews.

During the FY24 program year, CLASS scores will be used for Designation Renewal System (DRS) determinations as described in 45 CFR §1304.11(c). As a reminder, from the spring of 2020 through spring of 2023, OHS did not use CLASS scores for DRS determinations due to the COVID-19 pandemic. 45 CFR §1304.17 of the Head Start Program Performance Standards (HSPPS) allows OHS the flexibility to make DRS determinations without one or more of the data elements required in 45 CFR §1304.11 in instances where a major disaster, emergency, or public health emergency makes some data elements unavailable. Since the public health emergency related to the COVID-19 pandemic has ended, OHS can no longer utilize this flexibility.

FY 2024 Monitoring Reviews

Review Type	FY24 Implementation	Start Date
FA1	FA1 reviews will be conducted through a virtual format.	October 2023
FA2	FA2 reviews will be conducted using a hybrid model, which is a combination of on-site and virtual monitoring.	October 2023
CLASS®	Grant recipients will have the opportunity to self-record and submit their own videos or request an on-site CLASS review.	October 2023

Follow-up Reviews	Follow-up reviews will be conducted either in-person or virtually by the OHS regional office.	Start dates will coincide with the end of the corrective action period.
Other	OHS reserves the right to conduct special off-site or on-site reviews.	As needed

FA1 Reviews

The FA1 review is an opportunity for grant recipients to describe their approach and plan for providing high-quality services to children and families. This focus area informs OHS’s understanding of each grant recipient's foundation for program services, as they describe their approaches to staffing structure, program design and governance, education, health and family services, and fiscal infrastructure.

FA2 Reviews

The FA2 review is an opportunity for grant recipients to demonstrate their effective implementation of high-quality services to children and families that meet Head Start requirements. This focus area broadens OHS’s understanding of each grant recipient's performance and determines if programs are meeting the requirements of the HSPPS, Uniform Guidance, and Head Start Act.

CLASS® Reviews

Section 641A(c)(2)(F) of the Improving Head Start for School Readiness Act of 2007 requires OHS to assess the quality of teacher-child interactions using a valid and reliable observation measure. OHS will continue to use the 2008 edition of the CLASS Pre-K Teacher-Child Observation Instrument to meet this requirement.

For FY24, an updated process will be used to conduct CLASS reviews. Grant recipients that are scheduled for a CLASS review will have the option to self-record and submit their own videos for their monitoring review.

In some cases, grant recipients will not meet the criteria related to technology requirements and/or staffing resources needed to submit their own videos. If these criteria cannot be met or if other concerns are identified, grant recipients can request an in-person CLASS review.

All grant recipients will have the opportunity to attend information sessions specifically developed to discuss FY24 CLASS options, including a group of sessions convened specifically for American Indian and Alaska Native grant recipients.

Scheduling

Each year, grant recipients are required to submit an accurate calendar of availability. The information is used to schedule monitoring reviews by OHS regional office staff. The availability calendar also gives grant recipients a way to inform OHS as to when their program is not operational and when children are not in session. Grant recipients should update their calendars immediately, as changes in program availability occur. Please note that OHS is unable to accommodate requests to reschedule reviews. OHS also reserves the right to conduct unannounced reviews at any time.

Grant recipients scheduled to receive a monitoring review in FY24 will receive a notification letter 45 to 60 days before the start of the event (depending on type of monitoring review). Grant recipients can

expect a planning call with their assigned review coordinator to discuss their review. During the initial call, recipients may share their program's current service delivery options.

If you have any questions or concerns regarding the FY24 monitoring season, please contact your regional office.

Thank you for the work you do on behalf of children and families.

Sincerely,

/Khari M. Garvin/

Khari M. Garvin
Director
Office of Head Start