



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

Zoom Meeting:

<https://us06web.zoom.us/j/87607380925?pwd=OTJWRUk2eHJEbHVqbG0vb0kvUzRMZz09>

Meeting ID: 876 0738 0925

Passcode: je41Z1

One tap mobile: 1-669-444-9171

**Tuesday,
May 9, 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

B. **TRAINING – None**

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 April 11, 2023.

F. **DISCUSSION ITEMS/ACTION ITEMS**

F-1 Review and approve the submission of the Community Action Partnership of Madera County 2022-2023 CDSS State Budgets to Stanislaus County Office of Education.

Action White

F-2 Review and consider approving the Enrollment Selection Criteria and the Recruitment Procedure for the 2023-2024 program year.

Action Grey

G. **ADMINISTRATIVE REPORTS**

G-1 Staffing Changes (April 2023)

White

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

Pink

G-3 Budget Status Reports (March 2023)

Green

G-4 In-Kind Report (March 2023)

Yellow

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

Grey

G-6 CACFP Monthly Report (March 2023)

Ivory

G-7 Program Information Report PIR (March 2023)

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

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.

I. CORRESPONDENCE
None

J. FUTURE AGENDA
J-1 23/24 Policy Committee Elections

K. ADJOURNMENT

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

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



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

La reunión de Zoom:

<https://us06web.zoom.us/j/87607380925?pwd=OTJWRUK2eHJEbHVqbG0vb0kvUzRMZz09>

ID de reunión: 876 0738 0925

Código de acceso: je41Z1

Teléfono: 1-669-444-9171

**Martes,
9 de mayo 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 – Ninguno

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

C. ADOPCION DE LA AGENDA

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

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

D. CLAUSURAR A SESION CERRADA - NINGUNA

E. APROBACION DE ACTAS

E-1 Revisar y considera aprobar las Actas de la Junta Regular del Comité de Política de Head Start Migrante/Temporal de Madera del 11 de abril del 2023

F. TEMAS DE ACCION/TEMAS DE DISCUSION

F-1 Revisar y aprobar la presentación de los Presupuestos Estatales CDSS de la Asociación de Acción Comunitaria del Condado de Madera 2022-2023 a la Oficina de Educación del Condado de Stanislaus

Acción

Blanco

F-2 Revisar y considerar aprobar el Criterio de Selección y Procedimiento de Reclutamiento para el año escolar 2023-2024.

Acción

Gris

G. REPORTES ADMINISTRATIVOS

G-1 Cambios del Personal (abril 2023)

Blanco

G-2 Estado de Cuenta de la Tarjeta de Crédito de Banco de América de la Agencia y otras tarjetas de crédito (marzo 2023)

Rosa

G-3 Reporte del Presupuesto (marzo y abril 2023)

Verde

G-4 Reporte de In-Kind (marzo 2023)

Amarillo

G-5 Reporte de inscripción en el programa y informe de la asistencia (marzo 2023)

Gris

G-6 Reporte Mensual de CACFP (marzo 2023)

Marfil

G-7 Reporte de PIR-Reporte Mensual Informativo del Programa (marzo 2023)

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

MISSION: 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

I. **CORRESPONDENCIA** – Ninguno

J. **FUTUROS TEMAS DE LA AGENDA**
J-1 23/24 Elecciones de Comité de Políticas

K. **CLAUSURAMIENTO**

IIISION: 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
 Reunión Del Comité de Política de Head Start de Madera Migrante/Temporal
 Martes, 11 de abril del 2023

ACTAS

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

Miembros del Comité Presentes

Fabiola Rendon
 Margarita Cruz Santiago
 Yardira Alvarado
 Delldi Fuentes
 Ramon Garcia
 Aracely Vasquez

Miembros del Comité Ausentes

Macrina Lopez
 Manuela Delgado
 Juana Perez Lopez

Personal Presente

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

A. COMENTARIO PUBLICO

Se entregaron dos folletos. Uno era una versión actualizada de las actas y el extracto bancario.

B. CAPACITACION

Ninguno

C. ADOPCION DE LA AGENDA

C-1 Margarita Cruz Santiago solicitó una moción para aprobar la agenda tal como fue presentada. Moción hecha por Ramon Garcia, moción secundada por Yadira Alvarado para aprobar la agenda como fue presentada. La moción fue aprobada por unanimidad.

D. SESIÓN CERRADA- Ninguno

E. APROBACIÓN DE LAS ACTAS

E-1 – Margarita Cruz Santiago solicitó una moción para aprobar el acta de la reunión el 7 de febrero de 2023. Moción hecha por Ramon Garcia, moción secundada por Fabiola Rendon para aprobar el acta de la reunión. La moción fue aprobada por unanimidad.

F. TEMAS DE ACCION/TEMAS DE DISCUSION

F-1 Revisar y considerar la aprobación de las metas del programa y la actualización de objetivos: la Sra. Gómez-Zaragoza repasó las metas del programa y cómo el programa las implementó. Margarita Cruz Santiago solicitó una moción para aprobar la Actualización de Metas y Objetivos del Programa. Ramón García hizo la primera moción, secundada por Delldi Fuentes. La moción fue aprobada por unanimidad.

F-2 Revisar y considerar aprobar el manual de Políticas y Procedimientos de Personal de la Agencia (PPP) revisado y actualizado para que entre en vigencia a partir del 1 de abril de 2023

. La Sra. Gómez-Zaragoza repasó brevemente el PPP. Ella les pidió a los padres que revisaran el manual y si tenían alguna pregunta que plantearles en la próxima reunión. Margarita Cruz Santiago solicitó una moción para aprobar el manual de Políticas y Procedimientos de Personal de la Agencia (PPP) revisado y actualizado para que entre en vigencia a partir del 1 de abril de 2023 Ramón García hizo la primera moción, secundada por Yadira Alvarado. La moción fue aprobada por unanimidad.

F-3 Revisar y considerar aprobar la reducción de inscripciones propuesta y los cambios de programa para el Programa Head Start de Temporada para Migrantes de Madera a partir del 1 de marzo de 2023. La Sra. Gómez-Zaragoza mencionó si pudiéramos reducir los espacios en 100, lo que ayudaría a cumplir con la inscripción. El programa de verano se reducirá 10 días y el programa de invierno se reducirá 6 días. Debido a que otros programas están disponibles para inscribir a sus hijos, lo está dificultando. También le gustaría reducir los días del programa, lo que ayudaría a aumentar los salarios de los maestros. Margarita Cruz Santiago solicitó una moción para aprobar la reducción de inscripción propuesta y los cambios de programa para el Programa Head Start de Temporada para Migrantes de Madera a partir del 1 de marzo de 2023. Fabiola Rendón hizo la primera moción, secundada por Ramón García. La moción fue aprobada por unanimidad.

F-4 Revisar y considerar aprobar la Solicitud de Subsidio de Mejora de la Calidad y COLA de Head Start de Temporada Migrante de Madera 2023-2024: la Sra. Gómez-Zaragoza mencionó que el COLA de este año está en un 5.6%. Además, había fondos de mejora de la calidad que incrementarán el porcentaje hasta el 7,5%. Este incremento será para todo el personal. Margarita Cruz Santiago solicitó una moción para aprobar la Solicitud de Subsidio para Mejora de la Calidad y COLA de Head Start de Temporada Migrante de Madera 2023-2024. Ramón García hizo la primera moción, secundada por Dellidi Fuentes. La moción fue aprobada por unanimidad.

F-5 Revisar y considerar aprobar la Política de mitigación de COVID-19 de Head Start de temporada para migrantes de Madera: la Sra. Gómez-Zaragoza repasó la política de mitigación actualizada y los nuevos protocolos de COVID. Margarita Cruz Santiago solicitó una moción para aprobar la Política de Mitigación de COVID-19 de Head Start Temporal Migrante de Madera. Yadira Alvarado hizo la primera moción, secundada por Fabiola Rendón. La moción fue aprobada por unanimidad.

F-6 Revisar y aprobar la revisión del presupuesto de la Enmienda #2 del condado de CAPMC 2022-2023 para CMIG a la Oficina de Educación del condado de Stanislaus: la Sra. Gómez-Zaragoza repasó la revisión del presupuesto que solo afectaría a Sierra Vista. Margarita Cruz Santiago solicitó una moción para la Revisión del Presupuesto de la Enmienda #2 del Condado de CAPMC 2022-2023 para CMIG a la Oficina de Educación del Condado de Stanislaus. Ramón García hizo la primera moción, secundada por Fabiola Rendón. La moción fue aprobada por unanimidad.

REPORTES ADMINISTRATIVOS

G-1 Cambios de personal (febrero y marzo de 2023) – la Sra. Aguirre revisó los cambios de personal para febrero y marzo.

G-2 Estado de Cuenta de la Tarjeta de Crédito de Banco de América – de la Agencia y otras tarjetas de crédito: (enero y febrero 2023) – La Sra. Aguirre revisó el extracto bancario. No se hicieron preguntas.

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

G-4 Reporte de In-Kind (febrero 2023) – La Sra. Aguirre revisó el porcentaje en especie que está en 123.17%.

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

G-6 Reporte Mensual de CACFP (febrero 2023) – La Sra. Aguirre revisó CACFP y señaló que el reembolso para el mes de enero fue de \$10,344.61 por 3,750 comidas. el reembolso del mes de febrero fue de \$11,726.09 por 4,296 comidas. No hubo preguntas.

G-7 Reporte de información del programa PIR (enero y febrero 2023)– La Sra. Gomez- Zaragoza revisó cómo el informe proporciona información y datos sobre el programa. Esta información se presenta a la oficina de Head Start para mostrar que hay 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 – 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 – Ninguno

H. CORRESPONDENCIA

I-1 Instrucción del programa de la Oficina Nacional de Head Start con respecto *al Aumento del financiamiento para Head Start en el Año Fiscal 2023*; Fecha de emisión 02/21/2023

I-2 Instrucción del programa de la Oficina Nacional de Head Start con respecto *los huracanes Fiona y Ian Fondos de Recuperación de Desastres*; Fecha de emisión: 03/15/2023

I-3 Memorando de Información de la Oficina de Head Start con respecto a *El rol principal de los programas Head Start en la respuesta a la presencia del plomo en el agua*; Fecha de emisión: 03/28/2023

I. FUTUROS TEMAS DE AGENDA

J-1 Criterios de ERSEA 23-24

J. CLAUSURAMIENTO

Margarita Cruz Santiago solicitó una moción para levantar la sesión. Moción hecha por Ramon Garcia para levantar la sesión a las 6:57 p.m., de la tarde, secundada por Delldi Fuentes. Moción aprobada por unanimidad.

1-1

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

Minutes

The Madera Migrant/Seasonal Policy Committee called to order at 5:33 p.m. by Margarita Cruz Santiago.

Committee Members Present

Fabiola Rendon
Margarita Cruz Santiago
Yardira Alvarado
Delldi Fuentes
Ramon Garcia
Aracely Vasquez

Committee Members Absent

Macrina Lopez
Manuela Delgado
Juana Perez Lopez

Personnel Present

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

Others

None

A. Public Comment

Two handouts were given. One was an updated version of minutes and the bank statement.

B. Training

None.

C. Adoption of the Agenda

C-1 Margarita Cruz Santiago asked for a motion to approve the agenda as presented. Motion made by Ramon Garcia, seconded motion by Yardira Alvarado to approve the agenda as presented. The motion approved unanimously.

D. Adjourn to Closed Session - None

E. Approval of Minutes

E-1 – Margarita Cruz Santiago requested a motion to approve the minutes of the meeting on February 07, 2023. Motion made by Ramon Garcia, seconded motion by Fabiola Rendon to approve the minutes of the meeting. The motion approved unanimously.

F. Discussion / Action Items –

F-1 Review and consider approving the Program Goals and Objective Update – Ms. Gomez-Zaragoza went over the program goals and how the program implemented them.

Margarita Cruz Santiago requested a motion to approve the Program Goals and Objective Update. Ramon Garcia made the first motion, seconded by Delldi Fuentes. Motion carried unanimously.

F-2 Review and consider approving the revised and updated Agency Personnel Policies and Procedures manual (PPP) to be effective as of April 1, 2023, Ms. Gomez-Zaragoza briefly went over the PPP. She asked parents to review the manual and if they had any question to bring them up to at the next meeting. Margarita Cruz Santiago requested a motion to approve the revised and updated Agency Personnel Policies and Procedures manual (PPP) to be effective as of April 1, 2023. Ramon Garcia made the first motion, seconded by Yadira Alvarado. Motion carried unanimously.

F-3 Review and consider approving the proposed enrollment reduction and program changes for the Madera Migrant Seasonal Head Start Program beginning March 1, 2023 – Ms. Gomez-Zaragoza mentioned if we were able to reduce slots by 100 which would help meet enrollment. The summer program will be reduced by 10 days and winter program will be reduced 6 days. Due to other programs being available to enroll their children is making it difficult. She would also like to reduce the days of the program which would help increase salaries for the teachers.

Margarita Cruz Santiago requested a motion to approve the proposed enrollment reduction and program changes for the Madera Migrant Seasonal Head Start Program beginning March 1, 2023. Fabiola Rendon made the first motion, seconded by Ramon Garcia. Motion carried unanimously.

F-4 Review and consider approving the 2023-2024 Madera Migrant Seasonal Head Start COLA and Quality Improvement Grant Application – Ms. Gomez-Zaragoza mentioned this year's COLA is at a 5.6%. In addition, there were quality improvement funds which will increase the percentage to 7.5%. This increase will be for all staff.

Margarita Cruz Santiago requested a motion to approve the 2023-2024 Madera Migrant Seasonal Head Start COLA and Quality Improvement Grant Application. Ramon Garcia made the first motion, seconded by Dellidi Fuentes. Motion carried unanimously.

F-5 Review and consider approving the Madera Migrant Seasonal Head Start COVID-19 Mitigation Policy – Ms. Gomez-Zaragoza went over the updated mitigation policy and the new COVID protocols.

Margarita Cruz Santiago requested a motion to approve the Madera Migrant Seasonal Head Start COVID-19 Mitigation Policy. Yadira Alvarado made the first motion, seconded by Fabiola Rendon. Motion carried unanimously.

F-6 Review and approve CAPMC County 2022-2023 Amendment #2 Budget Revision for CMIG to Stanislaus County Office of Education – Ms. Gomez-Zaragoza went over the budget revision which would only affect Sierra Vista. Margarita Cruz Santiago requested a motion to CAPMC County 2022-2023 Amendment #2 Budget Revision for CMIG to Stanislaus County Office of Education. Ramon Garcia made the first motion, seconded by Fabiola Rendon. Motion carried unanimously.

G. Administrative Reports

G-1 Staff Changes (February & March 2023) – Ms. Aguirre reviewed the staffing changes for February and March.

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

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

G-4 In-kind Report (February 2023) – Ms. Aguirre reviewed the In-kind percentage which is at 123.17%.

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

G-6 CACFP Monthly Report (January & February 2023) – Ms. Aguirre reviewed CACFP and noted that the reimbursement for the month of January was \$10,344.61 for 3,750 meals. the reimbursement for the month of February was \$11,726.09 for 4,296 meals. There were no questions.

G-7 PIR Program Information Monthly Report (January & February 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 – Items approved during tonight’s meeting will be presented to the Board for approval.

H-3 Active Supervision, Challenges and Best Practices Report – None.

I. Correspondence

I-1 Program Instruction from the office of Head Start regarding *FY 2023 Head Start Funding Increase*; Issuance Date 02/21/2023

I-2 Program Instruction from the Office of Head Start regarding *Hurricanes Fiona and Ian Disaster Recovery Funds*; Date of Issuance: 03/15/2023

I-3 Information Memorandum from the Office of Head Start regarding the *Role of Head Start Programs in Addressing Lead in Water*; Date of Issuance: 03/28/2023

J. Future Agenda Items

J-1 Criteria for ERSEA 23-24

K. Adjournment

Margarita Cruz Santiago requested a motion to adjourn the session. Motion made by Ramon Garcia to adjourn the meeting at 6:57 p.m., in the afternoon, seconded by Delldi Fuentes. Motion approved unanimously.



Reporte al Comité de Políticas

Tema de Agenda: F-1

Reunión del Comité de Políticas para: 9 de mayo de 2023

Autora: Sandra Ramirez

FECHA: 2 de mayo de 2023

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

DE: Sandra Ramirez, Contadora Gerente del Programa

TEMA: 2023-2024 Departamento de Servicios Sociales de California (CDSS):
Presentación de presupuesto de Migrante CMIG Basado en el Estado Parte Año,
Inicio/Clausura y Servicios Especializados (CMSS).

I. **RECOMENDACION:**

Revisar y aprobar la presentación de los Presupuestos Estatales CDSS de la Asociación de Acción Comunitaria del Condado de Madera 2022-2024 a la Oficina de Educación del Condado de Stanislaus. Presupuesto total de \$1,10,884 para CMIG, CMSS y Inicio/Clausura. Presupuestos Incluidos.

II. **RESUMEN:**

Hemos preparado presupuestos basados en la guía de financiación y las cantidades recibidas de la Oficina de Educación del Condado de Stanislaus.

III. **DISCUSION:**

El programa estatal de parte año para inmigrantes atenderá a un total de 69 de 92 bebés, niños pequeños y prekínder en el Centro Head Start para inmigrantes de Sierra Vista. Este programa operará como un programa combinado con el programa Head Start para Migrantes y Temporales de Madera.

- 17,199 Días de matricula con niños
- CAPMC propone alienar con programas Head Start con Fondos de Costo de Vida y Mejoramiento de Calidad para aumentar salarios al 7.5% (5.6% Cola y 1.9% Calidad).
- Los costos de beneficios complementarios relacionados (impuestos FICA, seguro de compensación laboral y beneficios de jubilación) se han incrementado respectivamente.
- Fondos para comprar materiales escolares y de conserjería necesarios para el programa.
- Fondos para cubrir costos administrativos e indirectos es 9.5%.

IV. **FINANCIAMIENTO:**

Total \$1,107,884

Presupuesto total de CMIG \$838,279

Presupuesto Total CMSS \$137,096

Presupuesto total de puesta en marcha/cierre \$132,509



Report to the Policy Committee

Agenda Item Number: F-1

Policy Committee Meeting for: May 9, 2023

Author: Sandra Ramirez

DATE: May 2, 2023

TO: Madera Migrant/Seasonal Head Start Policy Committee

FROM: Sandra Ramirez, Accountant Program Manager

SUBJECT: 2023-2024 California Department of Social Services (CDSS) - State Based CMIG Migrant Part Year, Start-up/Close-down, and Specialized Services (CMSS) budget submission.

I. **RECOMMENDATION:**

Review and approve the submission of the Community Action Partnership of Madera County 2022-2023 CDSS State Budgets to Stanislaus County Office of Education. Total budget amount of \$1,107,884 for CMIG, CMSS, and Start-up/Close-Down. Budgets included.

II. **SUMMARY:**

We have prepared budgets based on funding guidance and amounts received from Stanislaus County Office of Education.

III. **DISCUSSION:**

The State Based Migrant Part Year Program will serve a total of 69 out of 92 infants, toddlers, and Pre-K at Sierra Vista Migrant Head Start Center. This program will operate as a blended program with the Madera Migrant and Seasonal Head Start program.

- 17,199 Child Days of Enrollment.
- CAPMC proposes to align with Head Start programs with Cost of Living and Quality Improvement Funds to increase salaries by 7.5% (5.6% Cola and 1.9% Quality).
- Related fringe benefits costs (FICA taxes, worker's compensation insurance, and retirement benefits) have been increased accordingly.
- Funds to purchase classroom and custodial supplies needed for the program year.
- Funds to cover administrative and indirect costs is 9.5%.

IV. **FINANCING:**

Total \$1,107,884

Total CMIG Budget \$838,279

Total CMSS Budget \$137,096

Total Start-up/Close-down Budget \$132,509

STANISLAUS COUNTY OFFICE OF EDUCATION
CENTRAL CALIFORNIA MIGRANT HEAD START
STATE PROGRAMS

July 1, 2023 - June 30, 2024

Delegate Agency: Community Action Partnership of Madera County, Inc.

6a Personnel Ent Code	Title	Total State Blended State	322 CMIG	324 SU/CD	325 CMSS	Admin Rate	Total Administrative Budget	362 Blended Blended Head Start	362 BASIC Blended USDA
		<u>\$ 1,107,884</u>	<u>838,279</u>	<u>132,509</u>	<u>137,096</u>		<u>92,410</u>	<u>\$685,541</u>	<u>\$ 80,576</u>
		<u>\$ 764,096</u>	<u>\$ 574,977</u>	<u>\$ 92,169</u>	<u>\$ 96,950</u>		<u>\$ -</u>	<u>\$ 322,629</u>	<u>\$ -</u>
<u>CHILD HEALTH AND DEVELOPMENT</u>									
a1	Program Managers and Content Area Experts	9,009	-	-	9,009			13,611	-
a2	Teachers/Infant/Toddler Teachers	462,071	401,804	60,267	-			186,476	-
a5	Teacher Aides and Other Education Personnel	120,382	104,681	15,701	-			48,581	-
a8	Nutrition Services Personnel	74,232	68,492	5,740	-			20,058	-
<u>FAMILY AND COMMUNITY PARTNERSHIP</u>									
a10	Program Managers and Content Area Experts	7,236	-	-	7,236			550	-
a11.1	Other Family and Community Partnerships Personnel : Family Service Wo	91,166	-	10,461	80,705			29,449	-
<u>PROGRAM DESIGN AND MANAGEMENT</u>									
a16	Clerical Personnel	-	-	-	-			20,490	-
<u>OTHER</u>									
<u>6b Fringe Benefits</u>									
b1	FICA/Medicare/SUI/Workers Comp	<u>\$ 222,520</u>	<u>\$ 167,846</u>	<u>\$ 27,152</u>	<u>\$ 27,522</u>		<u>\$ -</u>	<u>\$ 88,991</u>	<u>\$ -</u>
b2	Health/Dental/Life Insurance	91,473	71,442	11,163	8,868			37,512	-
b3	Retirement	90,312	65,455	11,051	13,806			34,153	-
		<u>40,735</u>	<u>30,949</u>	<u>4,938</u>	<u>4,848</u>			<u>17,326</u>	<u>-</u>
<u>6c Travel (Out of County)</u>									
c1	Out-of-county Travel	<u>\$ -</u>	<u>\$ -</u>	<u>\$ -</u>	<u>\$ -</u>		<u>\$ -</u>	<u>\$ -</u>	<u>\$ -</u>
<u>6d Equipment (\$5,000 or more per unit)</u>									
		<u>\$ -</u>	<u>\$ -</u>	<u>\$ -</u>	<u>\$ -</u>		<u>\$ -</u>	<u>\$ -</u>	<u>\$ -</u>
<u>6e Supplies and Equipment Under \$5,000/Unit</u>									
e1	Office Supplies	-	-	-	-			-	-
e2	Child and Family Services Supplies	14,685	11,362	2,135	1,188			32,725	-
e3	Food Services Supplies	-	-	-	-			1,063	-
e4.1	Other Supplies - Non-Capitalized Equipment	-	-	-	-			5,500	-
e4.1	Other Supplies - Custodial Supplies	6,188	6,188	-	-			6,188	-
e4.2	Other Supplies - General Operation Supplies	-	-	-	-			9,000	-
<u>6f Contracts</u>									
		<u>\$ -</u>	<u>\$ -</u>	<u>\$ -</u>	<u>\$ -</u>		<u>\$ -</u>	<u>\$ -</u>	<u>\$ -</u>

	Total State Blended State	322 CMIG	324 SU/CD	325 CMSS	Admin Rate	Total Administrative Budget	362 Blended Blended Head Start	362 BASIC Blended USDA
6g Construction, Repairs/Renovations (Subject to 1309 Requirements)	\$ 1,107,884	\$ 838,279	\$ 132,509	\$ 137,096		\$ 92,410	\$ 685,541	\$ 80,576
6h Other	\$ 7,985	\$ 7,985					\$ 162,265	\$ 80,576
h1 Depreciation/Use Allowance	-	-	-	-	-	-	-	-
h2 Rent	-	-	-	-	-	-	11,919	-
h3 Mortgage	-	-	-	-	-	-	-	-
h4 Utilities, Telephone	-	-	-	-	-	-	35,448	-
h5 Building and Child Liability Insurance	-	-	-	-	-	-	1,565	-
h6 Building Maintenance / Repair and Other Occupancy	7,985	7,985	-	-	-	-	79,079	-
h7 Incidental Alterations/Renovations	-	-	-	-	-	-	-	-
h8 Local Travel	-	-	-	-	-	-	9,039	-
h9 Nutrition Services	-	-	-	-	-	-	-	80,576
h10 Child Service Consultants	-	-	-	-	-	-	-	-
h11 Volunteers	-	-	-	-	-	-	7,828	-
h12 Substitutes (if not paid benefits)	-	-	-	-	-	-	-	-
h13 Parent Services	-	-	-	-	-	-	-	-
h14 Accounting and Legal Services	-	-	-	-	-	-	1,860	-
h15 Publications / Advertising / Printing	-	-	-	-	-	-	2,635	-
h16 Training or Staff Development	-	-	-	-	-	-	1,240	-
h17.1 Other - Software	-	-	-	-	-	-	6,614	-
h17.1 Other - Fingerprinting/Staff Medical Screenings	-	-	-	-	-	-	-	-
h17.2 Other - Fees & Licenses	-	-	-	-	-	-	1,938	-
h17.2 Other - Fees & Licenses	-	-	-	-	-	-	3,100	-
6i Direct Costs	\$ 1,015,474	\$ 768,358	\$ 121,456	\$ 125,660		\$ -	\$ 628,361	\$ 80,576
6j Indirect	\$ 92,410	\$ 69,921	\$ 11,053	\$ 11,436		\$ 92,410	\$ 57,180	\$ -
j1 Indirect Costs	92,410	69,921	11,053	11,436	100%	92,410	57,180	-
	\$ 1,107,884	\$ 838,279	\$ 132,509	\$ 137,096		\$ 92,410	\$ 685,541	\$ 80,576
	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		\$ -	\$ -	\$ -

April 26, 2023

Mattie Mendez, Executive Director
Community Action Partnership of
Madera County
1225 Gill Avenue
Madera, CA 93637

Dear Mattie:

We are beginning our preparations for the 2023-24 California Department of Social Services – Child Care and Development Division (CDSS/CCDD) subcontracts. We received your proposed calendars last January. It is now time for your agency’s proposed budgets to be submitted for approval and inclusion with the subcontracts.

Your agency’s funding allocations for the 2023-24 contract year is as indicated below:

	CMIG-PY
Child Days of Enrollment (CDE)	17,199.0
CDE Reimbursement Rate	\$48.74
Basic Funding	\$838,279
Start-up/Close-down Funding	\$132,509
Specialized Services Funding	\$137,096
Minimum Days of Operation	201
Maximum Administrative Cost	9.5%

Please submit your budgets utilizing the template provided for the Migrant Head Start refunding application. There should be one budget per type of funding per contract. If funding is being blended with MHS, please provide a blended basic budget, non-blended basic budget, and any other budgets for the type of contract being blended (i.e. specialized services). In addition, please submit an enrollment plan.

All documents should be sent via e-mail to bemery@stancoe.org. Documentation of Governing Board approval is not required, however a letter indicating the Executive Director’s approval of the submitted budgets should be included.

This data is being provided for planning purposes only and should not be interpreted as the offer of a contract. Available funding is dependent upon appropriations set by CDSS. The amounts included in this letter indicate the most accurate information available as of the date above.

Please submit budgets by May 31, 2023 to bemery@stancoe.org:

Breanna Emery
Child/Family Services
Stanislaus County Office of Education
1100 H Street
Modesto, CA 95354

Should you have any questions regarding the enclosed information, please contact Marissa Duran for program questions and Breanna Emery for fiscal inquiries, both at (209) 238-1800.

Thank you for your continued efforts to serve children and their families.

Sincerely,



for: Ramona Trejo
Director of CFS Financial Services

CC: Breanna Emery, Senior Financial Services Manager
Marissa Duran, Director II



Reporte al Comité de Políticas

Tema de Agenda: F-2

Reunión del Comité de Políticas para: 9 de mayo de 2023

Autora: Amelia Ortiz

FECHA: 3 de mayo, 2023

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

FROM: Amelia Ortiz, Gerente de Servicios de Apoyo

SUBJECT: Criterio de Selección y Reclutamiento para 2023 -2024

I. RECOMENDACIÓN

Revisar y considerar aprobar el Criterio de Selección y Procedimiento de Reclutamiento para el año escolar 2023-2024.

II. RESUMEN

Revisar y considerar aprobar el Procedimiento de Reclutamiento y el Criterio de Selección para el año escolar 2023-2024. Se hicieron algunos cambios para estar en acuerdo con el Criterio de Selección de SCOE-Programa Migrante/Temporal Central de California.

III. DISCUSIÓN

- ✓ El personal cambio el Criterio de Selección para que alinee con las prioridades provistas y aprobadas por Consejo de Políticas de SCOE-Programa Migrante/Temporal Central de California.
- ✓ Las familias que deseen participar en el Programa de Migrante/Temporal de Head Start serán seleccionadas de acuerdo al Criterio de Selección aprobada por SCOE-Programa Migrante/Temporal Central de California y Comité de Políticas de Madera MHS.
- ✓ Los puntos serán asignados a los solicitantes basados en los criterios de elegibilidad específicos que fueron desarrollados utilizando las normas de elegibilidad de Head Start para asegurar que los niños con mayor necesidad reciban servicios.
- ✓ El proceso de reclutamiento continuara enfocándose en matricular a niños discapacitados para poder cumplir con el requerimiento del 10%.
- ✓ El Plan/Procedimiento de Reclutamiento incluirá la participación de todos los empleados de CAPMC. El personal de Head Start estará reclutando activamente durante todo el año escolar, como también, se desarrollará un plan para participar activamente en funciones y/o eventos en la comunidad.
- ✓ Si la Oficina de Head Start realiza cualquier actualización de pólizas /

procedimientos, se harán cambios y se presentarán al Comité de Políticas para su aprobación.

IV. FINANCIACION: Ninguno



Report to the Policy Committee

Agenda Item Number: F-2

Policy Committee Meeting for May 9, 2023

Author: Amelia Ortiz

DATE: May 3, 2023

TO: Madera Migrant/Seasonal Head Start Policy Committee

FROM: Amelia Ortiz, Support Services Manager

SUBJECT: Recruitment & Enrollment Selection Criteria 2023-2024

I. RECOMMENDATIONS

Review and consider approving the Enrollment Selection Criteria and the Recruitment Procedure for the 2023-2024 program year.

II. SUMMARY

Staff is requesting approval of the Recruitment Procedure and the 2023-2024 Enrollment Selection Criteria. CAPMC's Selection Criteria has been alignment with SCOE – Central CA Migrant/Seasonal Head Start approved Selection Criteria.

III. DISCUSSION

- ✓ Staff changed the Selection Criteria to be in alignment with the priorities provided and approved by SCOE-Central CA Migrant/Seasonal Head Start Policy Council.
- ✓ Families wishing to participate in the Madera Migrant/Seasonal Head Start Program will be selected based on the Selection Criteria provided by Central California Migrant/Seasonal Head Start and approved by the Madera MHS Policy Committee.
- ✓ Points will be assigned to applicants based on the specific eligibility criteria which were developed utilizing the Head Start eligibility standards to assure children with the greatest need receive services.
- ✓ Recruitment process will continue to focus on enrolling children with disabilities in order to comply with the 10% mandate.
- ✓ The recruitment procedure/plan will include the participation of all CAPMC employees. Head Start staff will actively recruit throughout the program year developing a plan to participate in community events/functions.
- ✓ If any policy/procedure updates are made by the Office of Head Start, changes will be made accordingly and brought to the Policy Committee for approval.

IV. FINANCING: None



Child Development Services
1225 Gill Avenue, Madera, California 93637

(559) 673-0012
Fax (559) 661-8459

POLICY

2023-2024 CENTRAL CALIFORNIA MIGRANTE HEAD START ELEGIBILIDAD, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, INSCRIPCIÓN Y POLIZA DE ASISTENCIA

Área: Operaciones del Programa

Tema: PO-AO2 Elegibilidad, Reclutamiento, Selección, Inscripción, y Asistencia

Referencia: 1302.12, 1302.13, 1302.14, 1302.15, 1302.16, 1302.18

Propósito:

El concesionario debe tener un proceso establecido para determinar apropiadamente la elegibilidad, reclutamiento, selección, inscripción y la asistencia de los niños.

Póliza:

Los siguientes procedimientos serán implementados para responder a las necesidades locales y para dar a conocer mejor el programa para el reclutamiento, prioridad, selección, inscripción, y el monitoreo de la asistencia de los niños. Cada año, esta póliza será revisada y aprobada por el Consejo de Políticas de California Central Migrante Head Start, el Cuerpo Directivo del concesionario (JPA), los Comités de Políticas de la agencia delegada (DPC) y por el Cuerpo Directivo de su agencia delegada. Cada agencia delegada puede establecer sus propias pólizas y prioridades de ERSEA siempre y cuando estén en cumplimiento y no contradigan los del concesionario y que reciban la aprobación de su Comité de Políticas delegado, el Cuerpo Directivo de la agencia delegada y el concesionario.

Guía para la Póliza:

ELEGIBILIDAD

El personal del programa debe completar una entrevista en persona con cada familia. Si una entrevista en persona no es posible debido a circunstancias familiares, el personal puede conducir la entrevista por teléfono. Todos los documentos utilizados para verificar la elegibilidad forman parte del Registro de Determinación de elegibilidad del niño.

A. Edad

1. Los inscritos para el Head Start Migrante de Temporada estarán bajo la edad de asistencia obligatoria a la escuela. Los niños que ya hayan asistido al jardín de infancia no son elegibles para ser inscritos.
2. Para los inscritos en Head Start Early Migrante deben ser menores de 3 años o una mujer embarazada para poder calificar.
3. El personal del programa debe verificar la edad del niño.

4. Para las mujeres embarazadas, el personal debe verificar el embarazo.

B. El Criterio de Elegibilidad

Para calificar para los servicios del CCMHS, una familia cumplirá con las siguientes definiciones con la intención de servir a los trabajadores agrícolas.

Una familia migrante significa, para el propósito de elegibilidad, una familia que cambió su residencia moviéndose de una ubicación geográfica a otra dentro del período de dos años precedente con la intención de dedicarse al trabajo agrícola y cuyos ingresos familiares provienen principalmente (más del 50%) del trabajo agrícola en los últimos 12 meses o año calendario.

Una familia de temporada significa, para el propósito de elegibilidad, una familia que se dedica trabajando durante la temporada del programa principalmente en los trabajos temporales de agricultura. Además, las familias de temporada no han cambiado su residencia a otra ubicación geográfica dentro del período de dos años precedente y han ganado ingresos que provienen principalmente (más del 50%) del trabajo agrícola en los últimos 12 meses.

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

1. 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 del ganado, las abejas, las aves, animales de peletería y de la vida salvaje;
2. 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 equipo, 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.
3. en el empleo de operador de una granja o rancho en la manipulación, siembra, secado, empaque, empaquetando, procesamiento, congelación, enlatado, clasificación, almacenamiento, entregando 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 consumo; o en una granja o rancho operado con fines lucrativos, siempre y cuando dicho servicio esté 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.

Intento de trabajar en agricultura significa, para el propósito de elegibilidad, que el personal ha determinado en el momento de la solicitud que la familia cumple con las pautas federales de ingresos, que menos del cincuenta por ciento (50%) de sus ingresos provenían de trabajo agrícola y que su mudanza era en busca de trabajo agrícola. Estas familias pueden llenar la forma de “Declaración de Intento de Trabajar en Agricultura.” Las declaraciones de Intento no satisfacen el criterio de selección de “estar actualmente trabajando” al menos de que están actualmente trabajando. El personal tiene que hacer seguimiento con el progreso de obtener empleo en agricultura acuerdo de los plazos estipulados dentro del procedimiento aprobado para las Declaraciones de Intento (EL 23).

Una mujer embarazada o niño son elegibles si cumplen uno de los criterios mencionados y;

1. Los ingresos de la familia son iguales o debajo de la línea de pobreza; o
2. La familia es elegible para o, en ausencia de cuidado de niños, serían elegibles para asistencia pública; incluyendo los pagos de TANF o SNAP/Cal Fresh; o
3. El niño está sin hogar según lo definido por el Acto de Asistencia McKinney Vento (42 U.S.C. 11434a (2) sect.725 (2)0); o
4. El niño está en cuidado temporal

El personal del programa debe verificar la elegibilidad según los ingresos con el uso de W-2, formularios de impuestos, talones de pago u otra prueba de ingresos para determinar el ingreso familiar durante el período de 12 meses correspondiente. Todos los requisitos serán revisados y verificados al menos una vez al año.

Para verificar si una familia no tiene hogar, un programa puede aceptar una declaración por escrito de un proveedor de servicios para personas sin hogar, personal de la escuela u otra agencia de servicios que acredite que el niño no tiene hogar o cualquier otra documentación que indique la falta de hogar, incluyendo la documentación de una agencia pública o privada, una declaración, información recopilada en los formularios de inscripción o solicitud, o notas de una entrevista con el personal para establecer que el niño no tiene hogar; o cualquier otro documento que establezca la falta de vivienda.

Para verificar si un niño está en cuidado adoptivo temporal, el personal del programa debe aceptar una orden judicial u otro documento legal o emitido por el gobierno, una declaración escrita de un funcionario gubernamental de bienestar infantil que demuestre que el niño está en cuidado adoptivo temporal, o un comprobante de un pago de cuidado adoptivo temporal.

Un programa debe establecer políticas y procedimientos escritos que describan todas las medidas tomadas contra el personal que infringe intencionalmente las reglamentaciones federales y de determinación de elegibilidad del programa y que inscribe a mujeres embarazadas y niños que no son elegibles para recibir los servicios de Programas Head Start para Trabajadores de Temporada.

RECLUTAMIENTO

En todos los esfuerzos de reclutamiento, se pondrán a disposición descripciones adecuadas de los programas, incluyendo el contenido general del programa, la ubicación general de los centros u hogares de cuidado infantil familiar, áreas de servicio, fechas, horas y lugares de registro, edades de los niños aceptados y contactos para información adicional. Se hará énfasis especial en el hecho de que el programa atiende a niños con discapacidades. Los anuncios distribuidos durante la fase preliminar de reclutamiento contendrán información suficiente para permitir que las familias soliciten en cualquier momento durante el año del programa. Cada agencia completará un plan de reclutamiento anualmente.

A. Actividades de Reclutamiento: Reclutamiento preliminar comenzara un mínimo de unmes antes de la apertura del programa. El programa se anunciará de la siguiente manera con la prioridad más alto en los esfuerzos en contactar a las familias directamente.

1. Contactos de puerta a puerta y/o contacto directo con familias potenciales serán realizadas en las áreas de servicio por el personal con la ayuda de los padres, siestán disponibles.
2. Las agencias pueden elegir ponerse en contacto con las estaciones de radio, televisión y los periódicos locales para anunciar el comienzo de la registración y el reclutamiento continuo.
3. Como sea factible, avisos en los idiomas nativos de las familias elegibles serán publicados en lavanderías, supermercados, gasolineras, iglesias, clínicas de salud, lugares de trabajo, oficinas agrícolas del condado, las oficinas de los comisionados agrícolas del condado y otros lugares donde generalmente se reúne el público y/o trabajadores agrícolas.
4. Las escuelas y agencias comunitarias, incluyendo agencias proveyendo servicios a niños con discapacidades y agencias proveyendo servicios a familias migrantes y familias agrícolas de temporada, serán notificadas y se les pedirán recomendaciones.
5. Reclutamiento activo de las familias sin hogar y niños en cuidado temporal poniéndose en contacto con hospicios y agencias de cuidado temporal.
6. El plan para el reclutamiento de mujeres embarazadas debe de incluir a aquellas que están experimentando estar sin hogar, jóvenes embarazadas, jóvenes en cuidado temporal, y mujeres con necesidades especiales/factores de riesgo. Además, los programas deben intentar, cuando sea apropiado, involucrar al padre del niño en el programa.
7. Utilizar la sección de Reclutamiento de COPA, la Lista de Espera de Elegibilidad y la lista Inelegible/Terminada para posibles solicitantes.
8. El reclutamiento continuo continuara durante la temporada para poder abarcar a las familias que lleguen al área después del período de reclutamiento preliminar con suficiente información para acceder los servicios del programa. El personal del programa también continuará proporcionando actividades de promoción a la comunidad para identificar a las poblaciones en desventaja, socios comunitarios potenciales y conciencia pública general de la comunidad sobre los programas.

B. Solicitudes

1. Se aceptarán las solicitudes continuamente.
2. Se completará una Solicitud de Servicios para Niños/Familias con el padre / tutor legal.
3. Todos los datos sobre los ingresos, la fecha de nacimiento, el estado de inmunizaciones y cualquier otra circunstancia especial serán verificados por el personal de Head Start que esté llenando la solicitud y por el miembro designado de la gerencia.
4. Se debe de documentar cualquier discapacidad a través de una verificación de un documento actualizado de IEP/IFSP.
5. Durante el proceso de la solicitud, se les informará a los padres sobre el estado de su elegibilidad y el nombre del niño será colocado en la lista de espera electrónica. Se les informará a los padres acerca de otros programas de cuidado infantil en el área si ellos no califican con los requisitos de elegibilidad de Head Start Migrante. Todas las solicitudes completadas serán documentadas en la lista electrónica de datos.
6. Los programas que brindan servicios a través de Head Start y el estado verificarán los ingresos, el tamaño de la familia y la necesidad según lo requieran las fuentes de financiación correspondientes. Para las aplicaciones de mujeres embarazadas, el feto está incluido en el tamaño de la familia.

SELECCION

El Consejo de Políticas de California Central Migrante Head Start y el Cuerpo Directivo aprobará el criterio para definir las prioridades de inscripción. El sistema electrónico de datos dará prioridades a todas las solicitudes para los programas Head Start Migrante/Temporada asignando un valor de punto a cada prioridad mencionado abajo;

A. Criterio

Las familias matriculadas cumplirán los criterios de elegibilidad proporcionados mencionados debajo para la edad y el estatus como familia migrante o de una familia de trabajadores agrícolas de temporada.

- Las familias inscritas cumplirán con los criterios de elegibilidad proporcionados anteriormente para la edad y el estado como una familia de trabajadores agrícolas migratorios o temporales.
- Elegibilidad por ingresos (incluye asistencia pública, TANF/SNAP/Cal Fresh, SSI, crianza temporal y personas sin hogar)
- Familia Migrante
- Transición entre los programas MSHS y EMHS (sin interrupción en el servicio en ningún programa MSHS y EMHS operados por un delegado/beneficiario de SCOE dentro del mismo año del programa)
- Reinscripción (inscripción previa en cualquier programa SCOE EHS/RHS o CCMHS)
- IEP/IFSP Actual (esto podría aplicarse a una mujer embarazada con un IEP)
- Sin Hogar (desamparado) (elegible automáticamente)
- Servicios de Protección Infantil/Referencia de la Corte
- En Riesgo de Abuso/Negligencia/Explotación/o Violencia Doméstica (referencia por escrito fechada dentro de los 6 meses de una agencia legal, médica, de servicios sociales o refugio con los elementos requeridos)
- Niño de crianza/Vida independiente (Sistema de crianza) (automáticamente elegible)
- Padre adolescente (edad escolar obligatoria)
- Tutela a cargo de terceros
- Embarazo de alto riesgo diagnosticado por un médico o profesional de salud mental (solo para inscripción de mujeres embarazadas)
- Transición entre el Programa de Desarrollo Infantil financiado por el estado de la agencia y el programa MSHA (sin interrupción en el servicio en ningún programa MSHS de SCOE o sus agencias delegadas dentro del mismo año del programa)
- Prioridad IEP/IFSP
- Padre soltero trabajando en agricultura
- Ambos padres trabajando en agricultura
- Un padre trabajando en agricultura
- Padre soltero buscando trabajo en agricultura
- Ambos padres buscando trabajo en agricultura
- Un padre buscando trabajo en agricultura
- Familia de Temporada
- 1-2 mudanzas en los últimos 24 meses
- 1-2 mudanzas en los últimos 12 meses
- 3-4 mudanzas en los últimos 24 meses
- 3-4 mudanzas en los últimos 12 meses

- 5-6 mudanzas en los últimos 12 meses
- 5-6 mudanzas en los últimos 24 meses
- 7-8 mudanzas en los últimos 12 meses
- 7-8 mudanzas en los últimos 24 meses
- 9 o más mudanzas en los últimos 12 meses
- 9 o más mudanzas en los últimos 24 meses
- Sobre Ingresos

1. La lista de Niños Elegibles Aceptados será utilizada para el mantenimiento de la lista de espera para la selección e inscripción de los niños. La gerencia del centro y/o el personal de servicios sociales revisarán e imprimirán la lista de Niños Elegibles Aceptados en cuanto exista algún cupo y haciéndolo por lo menos una vez al mes para mantener una lista de espera exacta y actualizada.
2. Los programas implementando más de una opción (eje. basado en centro y hogares de cuidado infantil familiar) mantendrán una lista de espera por cada opción.

B. Seleccionando Niños para la Inscripción

Después de recibir prioridad en la base de datos electrónicos y de establecer las listas de espera, se deben de llenar todos los cupos.

1. Familias de adopción temporal y sin hogar serán seleccionadas automáticamente primero.
2. El niño con ingresos familiares más bajos será matriculado primero dentro de cada grupo de prioridad como indicado en el sistema de datos electrónico.
3. Se llenará cualquier vacancia para niños menores de tres años de acuerdo a las prioridades de inscripción y grupo de edad / mujeres embarazadas disponibles. Para el propósito de determinar el número de personas matriculadas, la mujer embarazada es contada como la que está inscrita. Una vez que el niño nace (a las 6 semanas de edad), es el niño que está matriculado.
4. En caso de que más de una mujer embarazada tenga los mismos puntos de priorización e ingreso, se le dará la vacancia a la mujer cuya fecha esperada para el parto y periodo de recuperación coincida más con la fecha de apertura del cupo en un programa basado en un centro.
5. Por lo menos el 10 por ciento (10%) de la cantidad total de niños actualmente inscritos en cada Agencia Delegada/programas operados por el Concesionario serán niños con discapacidades documentadas (IEP/IFSP). Una agencia puede escoger matricular a un niño con ingresos sobre las pautas con un IEP/IFSP antes de un niño con mayores puntos de prioridad si la agencia no está sirviendo más que el 10% de su matrícula cumulativa. Al colocar a un niño con una discapacidad documentada, se considerará la composición del salón y las necesidades individuales del niño para asegurar una colocación apropiada y un ambiente menos restrictivo. Se considerará también los puntos de elegibilidad y nivel de ingresos también para asegurar que se les dé mayor prioridad a los niños con mayor necesidad.
6. Los programas que colaboran fondos con fondos estatales tienen que seleccionar a un niño de CPS/a riesgo antes de seleccionar cualquier otro niño. (Se define CPS/a riesgo como un niño que haya sido identificado a riesgo de abuso, negligencia, o explotación, o uno que esté recibiendo servicios de protección de niños de acuerdo con el Código de Regulaciones de California, Título 5, Sección 18092)
7. No más que el diez por ciento (10%) de la cantidad total de participantes de la agencia pueden superar el 100% de las pautas federales de pobreza.
8. Si la opción es aprobada por el concesionario, para poder mantener o alcanzar la matrícula contratada, no más que el treinta y cinco por ciento (35%) de la cantidad total de niños matriculados cumulativamente pueden estar entre cien y ciento treinta por ciento (100-130%) de las pautas federales de pobreza ("Cerca de Pobreza"). Si esta opción de "Cerca de Pobreza" está aprobada, el límite de diez por ciento sobre las pautas del requisito anterior aplicará sólo para aquellos matriculados con ingresos superiores de ciento treinta (130%) de las pautas federales de pobreza.

INSCRIPCION

No se les negará la matrícula de niños y mujeres embarazadas por razones de raza, sexo, credo, color, origen nacional, discapacidad o estado de salud crónico a su gravedad.

1. Todas las familias de los niños inscritos serán notificadas por teléfono. Las familias serán contactadas por correo o visita al hogar, si no pueden ser contactadas por teléfono. Si la familia no puede ser contactada dentro de tres días, la familia del siguiente niño en la lista de espera será contactada. Todos los intentos de contacto serán documentados en las notas de Casos de Familias y documentación en la lista de espera. Los nombres de los niños permanecen en la lista de espera a menos que la familia solicite remover su nombre.
2. Se les notificará a las familias por teléfono o por carta de la fecha, la hora y el lugar de la orientación de padres.
3. El programa debe llenar todas las vacantes lo más pronto que sea posible.
4. Cada dos años se verificará el ingreso de la familia para verificar que sus ingresos están bajo las Pautas Federales de Pobreza. Cada año del programa, los ingresos de la familia serán revisados para asegurar que los ingresos provengan principalmente de la agricultura.
5. Antes de comenzar el año del programa, el Supervisor de Discapacidades/ o el designado colaborará con el personal administrativo para planificar adecuadamente para los niños con necesidades especiales según sea necesario.
6. Antes de comenzar el año del programa y según sea necesario, el personal de salud colaborará con el personal y las familias para planificar adecuadamente para los niños con necesidades médicas incidentales.
7. Si un programa determina de su Estudio de la Comunidad que hay familias que están sin hogar o niños en cuidado temporal que se beneficiarían de servicios, pueden reservar hasta el 3% de sus ranuras financiadas durante 30 días para esta población. Si estos cupos no han sido llenados en los 30 días, se considera vacante y se deben llenar en 30 días.
8. Programas pueden permitir que los niños matriculados con el criterio sin hogar o cuidado temporal asistan sin inmunizaciones u otros registros por hasta 30 días. El personal del programa debe trabajar con las familias para obtener los documentos requeridos.
9. Las solicitudes deben ser actualizados y aprobados cada año del programa.
10. Las familias matriculadas en las vacantes de inscripción colaboradas serán evaluadas una cuota (costo) familiar, según corresponda, basado en el Departamento de Educación de California, Reglamentos de la División de Educación Temprana y Apoyo. Colaboraciones entre Head Start Migrante/Programas Head Start para Trabajadores de Temporada y el Cuidado de Niños Migrante de California permiten las siguientes mejoras en el programa y servicio: personal adicional, proporción más bajas, más días y horas de servicio y apoyo integral a niños y familias. Las familias pueden optar por esperar vacantes no colaboradas, si son plausibles, o rechazar la inscripción y permanecer en la lista de espera si no existen otras vacantes o tipos de cupo (es decir, colaborado o no colaborado) existe en ese momento.

11. Las familias que están inscritas en programas colaborativos que están "en riesgo" o con servicios de protección infantil pueden estar exentos de pagar una tarifa familiar si la referencia específica que es necesaria una exención.
12. Las familias inscritas en programas de colaboración que reciben CALWorks (TANF) están exentas de pagar tarifas familiares.
13. Las familias que están inscritas en programas colaborativos que experimentan dificultades temporales debido a eventos inesperados o cambios imprevistos que han resultado en la incapacidad temporal para pagar la tarifa familiar del programa estatal pueden solicitar que Head Start pague la tarifa familiar como pagador de último recurso.
14. La participación de los padres en cualquier actividad del programa es voluntaria, incluido el consentimiento para compartir datos, y no se requiere como condición para la inscripción del niño.

ASISTENCIA

A. Mejorando la Asistencia de los Niños

1. Información será compartida con las familias al comienzo del año del programa y durante todo el año con respecto a los beneficios de la asistencia regular.
2. Cada vez que un niño está inesperadamente ausente sin la notificación del padre / guardián, un miembro del personal designado debe intentar comunicarse con la familia por teléfono dentro de una hora de la hora de comienzo del niño para asegurar el bienestar del niño.
3. La asistencia de los niños debe ser monitoreada para identificar a los niños con patrones de ausencias que los ponen en riesgo de faltar el 10% de días del programa por año. El personal trabajará directamente con las familias para identificar barreras y desarrollar estrategias para mejorar la asistencia. Al desarrollar estrategias para mejorar la asistencia, repasen los datos para identificar si las preocupaciones de asistencia se deben a ausencias excusadas (enfermedad o lesión del niño o padre, muerte en la familia, emergencia familiar, citas médicas o visitas ordenadas por el tribunal), o ausencias sin excusas (en casa con miembros de la familia, durmió tarde, el clima, o ninguna notificación por parte del padre).
4. Cuando un niño deja de asistir y se han hecho esfuerzos con la familia para reanudar la asistencia, y la asistencia del niño no se reanuda, el cupo se considera vacante.
5. El programa debe apoyar la asistencia de las familias que viven sin hogar utilizando recursos de la comunidad para el transporte hacia y desde el programa y para satisfacer otras necesidades de la familia.
6. Cada agencia tendrá un procedimiento para garantizar que hay un sistema de control y seguimiento con los niños y familias.

B. Informes de Ausencia

Ausencias Justificadas

- Sin Transporte

- Enfermedad de un niño o un padre
- Clima
- Tratamiento medico
- Muerte en la familia
- Otras circunstancias atenuantes (por ejemplo, problemas de fontanería en el hogar, accidentes automovilísticos, etc.)
- Cita en la corte
- Visita ordenada por el tribunal

Ausencias Injustificadas

- Niño(a) quedarse en casa con sus hermanos mayores
- Niño / Padres se levantaron tarde
- Ausencia no reportada o registrada en la hoja de firmar a la hora de llegar/salir
- Vacaciones / Reuniones Familiares
- Los mejores días de interés del Estado
 - Visita o tiempo de vacaciones con la familia, parientes o amigos (no orden judicial)
 - La observancia religiosa, día festivo o ceremonia
 - Negocio personal o familiar
 - La mudanza de la familia
 - Un niño(a) asistiendo a una fiesta
- Emergencia Familiar (incluidos los viajes fuera del país)

C. Mejorando la Asistencia de la Agencia

1. Si una agencia cae por debajo del 85% de asistencia diaria promedio para cualquier mes, debe completar y presentar un Plan de inscripción /asistencia (O-18).
2. La agencia utilizará los datos para identificar los retos/barreras que afectaron la asistencia durante el mes. Esta información se usará para desarrollar estrategias para ayudar a las familias a mejorar la asistencia de los niños.

TERMINACIÓN DE SERVICIOS:

1. Un programa debe tener un procedimiento de terminación de servicios por escrito que incluye lo siguiente:
 - a. Los pasos que debe tomar el personal antes de terminar una familia
 - b. La familia debe recibir un aviso de dos días antes de ser dado de baja del programa
 - c. Una familia debe recibir un aviso por escrito notificándoles la intención de darlos de baja del programa



Child Development Services (559) 673-0012
1225 Gill Avenue, Madera, California 93637 Fax (559) 661-8459

POLICY

2023-2024 Central California Migrant Head Start Eligibility, Recruitment, Selection, Enrollment, and Attendance Policy

Area: Program Operations

Subject: PO-A02 Eligibility, Recruitment, Selection, Enrollment, and Attendance

Reference: 1302.12, 1302.13, 1302.14, 1302.15, 1302.16, 1302.18

Purpose:

The grantee must have a process in place to appropriately determine eligibility, recruitment, selection, enrollment and attendance of children.

Policy:

The following policy will be implemented to meet local needs and provide maximum program awareness in order to recruit, prioritize, select, enroll, and track attendance for children. This will also apply to agencies utilizing State funds for collaborated programs. Each year this policy will be reviewed and approved by the Central California Migrant Head Start (CCMHS) Policy Council, the grantee's Governing Body (JPA), the Delegate Policy Committees (DPC), and the delegate agency's Governing Body. Each delegate agency may establish its own ERSEA policies and enrollment priorities as long as they are in compliance with and do not contradict the grantee's and they receive approval from their Delegate Policy Committee, the delegate agency's Governing Body and the grantee.

Policy Guideline:

ELIGIBILITY

Program staff must complete an in-person interview with each family. If an in-person interview is not possible due to family circumstances, staff may conduct the interview over the phone. All documents used to verify eligibility become part of the child's Eligibility Determination Record. Eligibility Determination Records must be kept for all children currently enrolled and for one year after they either have stopped receiving services or are no longer enrolled.

A. Age

1. Migrant Seasonal Head Start enrollees will be under the age of compulsory school attendance. Children who have already attended Kindergarten are not eligible for enrollment.
2. Migrant Seasonal Early Head Start enrollees must be under the age of 3 or a pregnant woman to qualify.

3. Program staff must verify the child's age.
4. For pregnant women, staff must verify pregnancy.

B. Eligibility Criteria

In order to qualify for CCMHS services, a family will meet the following definitions with the intent of serving farm workers:

1. **A migrant family means**, for the purpose of eligibility, a family who changed their residence by moving from one geographic location to another within the preceding 2-year period with the intent to engage in agricultural work and whose family's earned income comes primarily (more than 50%) from agricultural work in the last 12 months or calendar year.
2. **A seasonal family means**, for the purpose of eligibility, a family who is engaged during the program season primarily in seasonal agricultural labor. In addition, seasonal families have not changed their residence to another geographic location in the preceding 2-year period and have earned income that comes primarily (more than 50%) from agriculture in the last 12 months or calendar year.
3. **Agricultural work means**, for the purpose of eligibility, all service performed:
 - a. on a farm or ranch, in the employment of any person, in connection with cultivating the soil, or in connection with the production or processing of any agricultural or horticultural commodity, including the raising, shearing, feeding, caring for, training, and management of livestock, bees, poultry, and fur-bearing animals and wildlife;
 - b. in the employment of the operator of a farm or ranch, in connection with the operation, management, conservation, improvement, or maintenance of such farm and its tools and equipment including irrigation, or in salvaging timber (forestry) or clearing land of brush and other debris left by a hurricane or similar environment event.
 - c. in the employment of the operator of a farm or ranch in handling, planting, drying, packing, packaging, processing, freezing, canning, grading, storing, or delivering to storage or to market or to a carrier for transportation to market, in its unmanufactured, or unprocessed state, any agricultural or horticultural commodity.
 - d. The definition of agricultural work shall be deemed to be applicable with respect to service performed in connection with any agricultural, horticultural, viticulture, or apiculture commodity or steps thereof prior to its delivery to a terminal market for distribution for consumption; or on a farm or ranch operated for profit as long as such service is in the course of the employer's trade or business or is domestic service in a private home of the employer. As used in this subsection, the term "farm" includes stock, the raising, feeding and management of livestock, dairy, poultry, fishing, mollusks, and insects, including but not limited to herding, housing, hatching, milking, shearing, handling eggs, and extracting honey; fruit, fur-bearing animal, and truck farms, plantations, ranches, nurseries, wineries, ranges, greenhouses or other similar structures used primarily for the raising of agricultural or horticultural commodities, and orchards.

4. **Intent to Work in Agriculture means**, for the purpose of eligibility, that staff has determined at the time of application that the family meets federal income guidelines, that less than fifty percent (50%) of their income was from agricultural work and that their move was in search of agricultural work. These families may complete a “Declaration of Intent to Work in Agriculture” form. Declarations of Intent do not satisfy the “presently working” selection criteria unless the family is presently working. Staff will follow-up with the progress of obtaining employment in agriculture according to the timelines stipulated within the approved procedures for Declarations of Intent (EL 23).
5. **A pregnant woman or child** is eligible if one of the above criteria is met and;
 - a. The family’s income is equal to or below the poverty line; or
 - b. The family is eligible for or, in the absence of childcare, would be eligible for public assistance; including TANF child-only payments; or
 - c. The child is homeless as defined by the McKinney Vento Assistance Act (42 U.S.C. 11434a(2) sect.725(2)); or
 - d. The child is in foster care.
 - e. The family is receiving Public Assistance (TANF or SNAP/Cal Fresh)
 - f. The child or someone in the family size is receiving SSI
6. Program staff must verify eligibility based on income with the use of W-2’s, tax forms, pay stubs or other proof of income to determine the family income for the relevant 12-month time period. All requirements will be reviewed and verified at least annually.
7. To verify whether a family is homeless, a program may accept a written statement from a homeless services provider, school personnel, or other service agency attesting that the child is homeless or any other documentation that indicates homelessness, including documentation from a public or private agency, a declaration, information gathered on enrollment or application forms, or notes from an interview with staff to establish the child is homeless; or any other document that establishes homelessness.
8. To verify whether a child is in foster care, program staff must accept either a court order or other legal or government-issued document, a written statement from a government child welfare official that demonstrates the child is in foster care, or proof of a foster care payment
9. A program must establish written policies and procedures that describe all actions taken against staff who intentionally violate federal and program eligibility determination regulations and who enroll pregnant women and children that are not eligible to receive Migrant Seasonal Head Start Programs.

RECRUITMENT

In all recruitment efforts, adequate program descriptions will be made available, including general program content, general location of centers or family childcare homes, service areas, dates, times and places of registration, ages of children accepted, facility license number and contacts for additional information. Programs must include specific efforts to actively locate and recruit children with disabilities and other vulnerable children, including homeless children and children in foster care. If the program does not provide transportation services, information about public transit available to families must be in recruitment announcements. The announcements distributed during the preliminary recruitment phase will contain sufficient information to enable families to apply at any time during the program year. Each agency will complete a recruitment plan annually.

A. Recruitment Activities

Preliminary recruitment will begin a minimum of one month prior to the scheduled program opening. The program will be advertised in the following manner with the highest priority going to efforts that contact families directly.

1. Door-to-door and/or direct contact with potential families will be made in the service areas by staff with the assistance of parents, if they are available.
2. An agency may elect to use local radio and television stations and newspapers to announce the opening of registration and ongoing recruitment.
3. As feasible, notices in the native languages of the eligible families will be posted at laundromats, grocery stores, service stations, churches, health clinics, workplaces, county farm bureau offices, county agricultural commissioner offices, and other locations where the public and/or agricultural workers generally gather.
4. Schools and community agencies, including agencies serving children with disabilities and agencies serving migrant and seasonal farmworker families, will be notified and asked for referrals.
5. Staff will actively recruit families experiencing homelessness and children in foster care by contacting shelters and foster agencies.
6. The plan for recruiting pregnant women should address those experiencing homelessness, pregnant teens, teens in foster care, and women with special needs/risk factors. In addition, programs should attempt, as appropriate, to involve the child's father in the program.
7. Utilize the COPA Recruitment, Eligibility Waiting List and Ineligible/Terminated list for potential applicants.
8. Ongoing recruitment will continue during the season to be able to reach those families who arrive in the area following the preliminary recruitment period with information sufficient to access program services. Program staff will also continue to provide ongoing outreach activities to the community in order to identify underserved populations, potential community partners and general community awareness of the programs.

B. Applications

1. Applications will be accepted on an ongoing basis.
2. A Child/Family Services Application will be completed with parent/legal guardian.
3. All data regarding income, date of birth, immunization status, migratory move, and any special circumstances will be verified by Head Start staff completing the application and designated management staff.
4. Disabilities must be verified by a current IEP/IFSP document.
5. During the application process, parents will be informed of their eligibility status and their child's name will be placed on the electronic waiting list. Parents will be provided information about other childcare programs in the area if they do not meet the Migrant Head Start eligibility requirements. All completed applications will be inputted into the electronic database.
6. Programs that provide services through Head Start and state will verify income, family size, and need as required by the applicable funding sources. For pregnant

women applications, the unborn child is included in the family size.

SELECTION

The Central California Migrant Head Start Policy Council and Governing Body will approve the criteria for defining enrollment priorities. The electronic data base system will prioritize all applications for Migrant/Seasonal Head Start programs by assigning a point value to each priority below:

A. Criteria

1. Enrolled families will meet the eligibility criteria provided above for age and status as a migrant or seasonal farm worker family.
2. Income Eligible (includes public assistance TANF/SNAP/Cal Fresh, SSI, Foster and Homeless)
3. Migrant Family
4. Transition between MSHS program (without a break in service in any SCOE Delegate/Grantee Operated MSHS program within the same program year)
5. Re-enrollee (prior enrollment in any SCOE EHS/RHS or CCMHS program)
6. Current IEP/IFSP (this could apply for a pregnant woman with an IEP)
7. Homeless (automatically eligible)
8. Child Protective Services /Court Referral
9. At Risk of Abuse/Neglect / Exploitation /or Domestic Violence (written referral dated within 6 months from legal, medical, social service agency or shelter with required elements)
10. Foster Child/Independent Living (Foster System) (automatically eligible)
11. Teen Parent (compulsory school age)
12. Non-parental guardianship
13. High Risk Pregnancy Diagnosed by doctor or Mental Health professional (for enrollment of pregnant woman only)
14. Transition between agency's state funded Child Development Program and MSHA program (without a break in service in any MSHS program of SCOE or its delegate agencies within the same program year)
15. Prior IEP/IFSP
16. Single Parent Working in Ag
17. Both Parent(s) Working in Ag
18. One Parent Working in Ag
19. Single Parent Seeking Ag Work
20. Both Parents Seeking Ag Work
21. One Parent Seeking Ag Work
22. Seasonal
23. 1-2 moves last 24 months
24. 1-2 moves last 12 months
25. 3-4 moves last 24 months
26. 3-4 moves last 12 months
27. 5-6 moves last 12 months
28. 5-6 moves last 24 months
29. 7-8 moves last 12 months

30. 7-8 moves last 24 months
31. 9 or more moves last 12 months
32. 9 or more moves last 24 months
33. Over Income

B. Waiting Lists

1. Eligible Accepted List will be utilized to maintain the waiting list used for the selection of children for enrollment. Center management and/or social service staff will review and print the Eligible Accepted List will be used as openings occur and at least monthly to ensure an accurate and current waitlist.
2. Programs implementing more than one option (center base and family childcare home) will maintain a waiting list for each option.
3. After meeting full enrollment or capacity has been met, including 10% enrollment of children with disabilities, each agency must sustain a viable waitlist. When an agency does not have a viable waitlist to fill current or upcoming vacancies, a Recruitment Work Plan will be completed and submitted to the Grantee documenting ongoing recruitment efforts.

C. Selecting Children for Enrollment

After prioritization on the electronic database has taken place and waiting list has been established, all available openings will be filled.

1. All income eligible re-enrollees will be selected first.
2. Foster and homeless families will automatically be selected after all income eligible re-enrollees.
3. The child with the lowest income will be enrolled first within each priority group as indicated on the electronic database.
4. Vacancies for children under the age of three will be filled based on enrollment priorities and age group/pregnant women vacancies available. For the purpose of determining the number of individuals enrolled, the pregnant woman is counted as the one who is enrolled. Once the child is born (at 6 weeks of age), it is the child who is enrolled.
5. In the event that one pregnant woman has the same prioritization points and income, the vacancy will go to the woman whose estimated due date and recovery period coincide the most with an opening in a center based program.
6. At least 10 percent (10%) of the total funded enrollment by each Delegate Agency/Grantee Op will be children with documented disabilities. Agencies may select an over income child with an IEP/IFSP prior to a child with higher priority points if the agency is not serving more than 10% over income of their total funded enrollment. When placing children with documented disabilities, the composition of the classroom and individual child needs will be considered to ensure appropriate placement and least restrictive environment. The child's eligibility points and income level will also be considered in order to ensure that children with the highest needs are given priority.
7. Programs that are blended/collaborated with State funds must select a child who is Child Protective Services/At Risk prior to selecting any other child. (Child Protective

Services/At Risk child is defined as a child that has been identified at risk of abuse, neglect, or exploitation or who are receiving child protective services in accordance with the California Code of Regulations, Title 5, Section 18092)

8. Not more than ten percent (10%) of the total number of the agency's funded enrollment may be over one hundred percent (100%) of the federal poverty income guidelines.
9. If approved by the grantee, in order to maintain or reach funded enrollment, not more than thirty-five percent (35%) of the total number of children cumulatively enrolled may be between one-hundred and one-hundred thirty (100-130%) percent of the federal poverty income guidelines ("Near Low Income"). If this "Near Low Income" enrollment option is approved, the ten percent (10%) over-income limitation from the immediately preceding requirement applies only to enrollees that are over one-hundred thirty percent (130%) of the federal poverty income guidelines.

ENROLLMENT

Enrollment of eligible children and pregnant women shall not be denied because of race, sex, creed, color, national origin, disability, or chronic health condition or its severity.

A. Guidance

1. All families of the children selected will be notified by phone. Families will be contacted by mail or home visit if they are unable to be reached by telephone. If the family cannot be contacted within three days, the family of the next child on the waiting list will be contacted. All contact attempts will be documented in Family Case notes and on waitlist documentation. Children's names remain on the waiting list unless family requests removal.
2. Families will be notified by phone or letter of the date, time and location of the parent orientation.
3. A program must fill all vacancies as soon as possible.
4. Every two years the family income will be checked to verify that their income is under Federal Poverty Guidelines. Each program year, the family income will be reviewed to ensure that income is primarily from agriculture.
5. Prior to the beginning of the program year, the Disabilities Supervisor/designee will collaborate with the agency's management staff in order to appropriately plan for children with special needs as needed.
6. Prior to the beginning of the program year and as needed, health staff will collaborate with staff and families to appropriately plan for children with incidental medical needs.
7. If a program determines from their Community Assessment there are families experiencing homelessness or children in foster care that would benefit from services, they may reserve up to 3% of their funded slots for 30 days for this population. If these slots are not filled in the 30 days, they are considered vacant slots and must be filled in 30 days.
8. Programs may allow children enrolled with the criteria of homeless or foster to attend without immunizations or other records for up to 30 days. Program staff must work with families to obtain the required documents. Efforts must be made to maintain a child's enrollment regardless of whether the family or child moves to a different service

- area or transition the child to a program in a different service area.
9. Applications must be updated and approved each program year.
 10. Families enrolled in to collaborated enrollment vacancies will be assessed a family fee, as applicable, based on the California Department of Education, Early Education and Support Division regulations. Collaborations between Migrant/Seasonal Head Start and California's Migrant Child Care allow for the following program and service enhancements: additional staff, lower ratios, more service days and hours, and comprehensive supports to children and families.
 11. Families that are enrolled in collaborated programs that are 'at risk' or with child protective services may be exempt from paying a family fee if the referral specifies an exemption is necessary.
 12. Families enrolled in collaborated programs that are receiving CAL Works (TANF) are exempt from paying family fees.
 13. Families that are enrolled in collaborated programs that are experiencing a temporary hardship due to unexpected events or unforeseen changes that has resulted in temporary inability to pay their state program family fee may request Head Start to pay their family fee as a payer of last resort.
 14. Parent participation in any program activity is voluntary, including consent for data sharing, and is not required as a condition of the child's enrollment.

ATTENDANCE

A. Improving Child Attendance

1. Information will be shared with families at the beginning of the program year and throughout the year regarding the benefits of regular attendance.
2. Any time a child is unexpectedly absent without notification from the parent/guardian, a designated staff member must attempt to contact the family by phone within one hour of the child's expected start time to ensure the child's well-being.
3. Within the first 60 days of program operation, and on an ongoing basis thereafter, child attendance must be tracked to identify children with patterns of absences that put them at risk of missing 10% of program days per year. Staff will work with families through home visits or direct contact to identify barriers and develop strategies to improve attendance. When developing strategies to improve attendance, review data to identify if attendance concerns are due to excused (illness or injury of child or parent, death in family, family emergency, medical appointments, or court ordered visitation) or unexcused (home with family members, slept late, weather, or no notification from parent) absences.
4. When a child ceases to attend and efforts have been made with the family to resume attendance, and the child's attendance does not resume, the slot is considered vacant.
5. Programs must support the attendance of families experiencing homelessness by utilizing community resources for transportation to and from the program and to meet other needs of the family.
6. Each agency will have a procedure in place to ensure there is a system for tracking and following up with children and families.

B. Absence Reporting

1. Excused Absence
 - a. No Transportation
 - b. Child or Parent Illness
 - c. Weather
 - d. Medical Treatment
 - e. Death in Family
 - f. Other Extenuating Circumstances (ex. Plumbing issues at home, car accident, etc.)
 - g. Court Appointment
 - h. Court Ordered Visitation
2. Unexcused Absence
 - a. Child home with older siblings
 - b. Child/Parent got up late
 - c. Absence not reported or recorded on the Sign In/Out sheet
 - d. State Best Interest days (for non-blended children only)
 - e. Visiting or vacation time with families, relatives, or friends (not court ordered)
 - f. Religious observances, holidays or ceremonies
 - g. Personal or family business
 - h. Family moving
 - i. Child attending a party
 - j. Family emergency (out of county travel)

C. Improving Agency Attendance

1. If an agency falls below 85% average daily attendance for any month, they must complete and submit an Enrollment/Attendance Work Plan (O-18).
2. Agency will utilize data to identify the challenges/barriers that affected attendance for the month. This data will be used to develop strategies to support families to improve child attendance.

D. Termination of Service

1. A program must have a written termination of services procedure that includes the following:
 - a. The steps staff must follow before terminating a family
 - b. The family must be given a two-day notice before being dropped from the program
 - c. A family must be given a written notice notifying them of the intent to drop them from the program



ELIGIBILIDAD, RECLUTAMIENTO, SELECCION, MATRICULA, Y ASISTENCIA POLIZAS Y PROCEDIMIENTOS

Numero de Póliza: 12	HSPPS: 1302.12	Página: 1 de 3
Fecha efectiva: 11/7/16		
Aprobado por el Consejo de Políticas/Comité: 9 de febrero del 2021	Aprobado por el Consejo de Administración: 10 de febrero del 2021	

ASUNTO: Determinar la Verificación y Documentación de la Elegibilidad

OBJETIVO DE DESEMPEÑO: Los niños deben cumplir con los requisitos de elegibilidad de Head Start para ser inscritos en el programa.

PROCEDIMIENTO OPERATIVO:

1. El personal del programa debe completar una entrevista en persona con cada familia. Si una entrevista en persona no es posible debido a circunstancias familiares, el personal puede conducir la entrevista por teléfono. Todos los documentos utilizados para verificar la elegibilidad forman parte del Registro de Determinación de elegibilidad del niño.
2. Con el fin de participar en uno de los programas de Head Start, el niño debe cumplir con el requisito de edad.
 - a. Para ser elegible para los servicios de Intervención Regional Head, el niño debe tener por lo menos tres (3) años de edad para el 1 de septiembre según lo determinado por la escuela pública de la comunidad en que se encuentra el programa de Head Start. Niños que no cumplen con el requisito de septiembre 1, pueden ser inscritos dependiendo en las necesidades de la comunidad o centro en particular. Sin embargo, el niño tiene que tener tres (3) años de edad en el tiempo de inscripción.
 - b. Los servicios de Early Head Start serán proporcionados para mujeres embarazadas y niños hasta los 3 años de edad.
 - c. Para ser elegible para el programa Head Start estacional/Migrantes, el niño debe tener por lo menos seis (6) semanas de edad en el momento de matriculación.
3. La Trabajadora Social/ Facilitadora de Familia revisará una de las siguientes para verificar que el niño cumple con el requisito de edad para recibir los servicios de Head Start: Acta de nacimiento, certificado del hospital de nacimiento o certificado de bautismo.
4. Las Trabajadoras Sociales/Facilitadoras de Familias verificaran los ingresos de los últimos 12 meses o el año calendario anterior mediante la verificación de cualquiera de los siguientes documentos: formas individuales de impuestos 1040, Formularios W-2, talones de cheques, sobres de pago, declaraciones escritas de los empleadores, y la documentación que muestran el estado actual de los beneficiarios de asistencia pública, o auto-declaraciones. Auto-declaración se utilizará cuando una familia no puede

proporcionar ingresos debido a la pérdida de documentos, padre adolescente con el apoyo de los padres, los pagos en efectivo, y cuando sólo uno de los padres está reportando ingresos para el hogar - Cada caso será revisado por la Gerente de Servicios de Apoyo para determinar si la familia cumple con los requisitos de ingresos. Verificación de ingresos de las familias militares serán revisados y cualquier ingreso/pago por fuego hostil/inminente peligro y el subsidio de vivienda básica no será considerado como parte de sus salarios/ingresos totales.

En el caso en que los últimos 12 meses o un año natural anterior no refleja la situación actual de la familia, las trabajadoras sociales/Facilitadoras de Familias obtendrán información sobre los ingresos corrientes de la familia y dar una explicación sobre la información que se utilizó para determinar la elegibilidad. La Gerente de Servicios de Apoyo revisará la información proporcionada y determinar si el niño/familia es elegible para participar en el programa.

5. Se guardarán copias de todos los documentos proporcionados para verificar los ingresos con el archivo del niño. La información será documentada en la solicitud de ChildPlus/COPA. Las trabajadoras sociales/facilitadores familiares de Head Start migrantes utilizarán el formulario de Certificación de Verificación de Ingresos. El padre y trabajadoras sociales/facilitadoras familiares firmarán la solicitud para verificar que la información sea verdadera y correcta.
6. La Gerente de Servicios de Apoyo revisará las solicitudes y completará el Formulario de Verificación de Elegibilidad para asegurar los ingresos y la edad se ha verificado (RHS solamente) La firma de la Gerente de Servicios de Apoyo certificará que la documentación de la familia está presente y es válida.
7. El programa Head Start asegurará que no más del diez por ciento de los niños matriculados que excedan los ingresos elegibles de programa. La Gerente de Servicios de Apoyo utilizará los criterios establecidos para asegurar que las familias que se encuentran en o por debajo de los requisitos de ingresos se seleccionen primero. Las familias con ingresos superiores que cumplan con los criterios de selección pueden ser consideradas para la inscripción, si no hay otras familias elegibles en la lista de espera. La Gerente de Servicios de Apoyo supervisará la cantidad de familias con ingresos superiores que se inscriban regularmente para asegurar que el número no exceda el 130% y el 10% de la matriculación.
8. El ingreso familiar es verificado por las trabajadoras sociales/Facilitadoras de Familias y por la Gerente de Servicios de Apoyo, antes de determinar que un niño es elegible para participar en el programa.
 - a. Los niños matriculados en los Programas de Head Start Migrante/Estacional y Regional serán elegibles para permanecer en el programa por un segundo año sin restablecer la elegibilidad de ingresos si el niño no es elegible para la edad de kindergarten. Las familias de Head Start migrantes/estacionales deberán verificar el ingreso cada año para garantizar que cumplan con el requisito del 50% de agricultura.
 - b. Familias de sobre ingresos se les ofrecerá una colocación de un año solamente. Las familias serán informadas de que tendrá que actualizar el número de hijos y el ingreso o volver a aplicar para actualizar los puntos de prioridad, si se desea una colocación de segundo año. Colocación del Segundo año no está garantizada.
 - c. Los niños que participan en Early Head Start permanecerán matriculados hasta que haya un espacio disponible en el programa Head Start u otro programa preescolar, siempre que el niño sea elegible.

9. Si un programa determina basado en la Evaluación de la Comunidad, y hay familias sin hogar o niños en hogares de crianza que se beneficiarían de los servicios, pueden reservar hasta el 3% de sus cupos financiados durante 30 días para esta población. Si estos espacios no se llenan en los 30 días, se consideran vacantes y deben llenarse en 30 días.
10. Programas pueden permitir que los niños matriculados con el criterio sin hogar o cuidado temporal asistan sin inmunizaciones u otros registros por hasta 90 días. El personal de programa debe trabajar con las familias para obtener los documentos requeridos.
11. Todo el cuerpo directivo, el consejo de políticas, la gerencia y el personal que determinen la elegibilidad en las regulaciones federales aplicables y las políticas y procedimientos del programa serán entrenados:
 - ✓ La gerencia y los miembros del personal que toman las determinaciones de elegibilidad reciben capacitación dentro de los 90 días de contratación de nuevo personal.
 - ✓ Todos los miembros de los consejos directivos y director con 180 días del comenzó del mandato de un nuevo órgano de gobierno o consejo de políticas.
12. El personal que intencionalmente inscribe a familias no elegibles en cualquiera de los programas de Head Start bajo CAPMC será responsable y acciones disciplinarias serán aplicadas. CAPMC no tolera:
 - ✓ La violación intencional o el desconocimiento de cualquier ley federal, estatal y local por parte de un empleado durante el curso del empleo de esa persona;
 - ✓ El desprecio o elusión de programa y/o la política de CAPMC o el compromiso en las transacciones sin escrúpulos;
 - ✓ La manipulación o descuido de las políticas o disposiciones para asegurar un beneficio para los amigos y/o miembros de la familia.

Los empleados no deben tratar de lograr por medios indirectos, a través de agentes o intermediarios lo que está directamente prohibido, y pueden resultar en una acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación del empleo. Se requiere que los empleados cumplan con el Código de ética, las leyes aplicables, los reglamentos y las políticas de la Agencia.



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

Policy Number: 12	HSPPS: 1302.12	Page: 1 of 3
Effective Date: 11/7/16		
Approved by Policy Council/Committee: February 3, 2021	Approved by Board of Directors: February 11, 2021	

SUBJECT: Determining Verifying, and Documenting Eligibility

PERFORMANCE OBJECTIVE: Children must meet Head Start eligibility requirements to be enrolled in the program.

OPERATIONAL PROCEDURE:

1. Advocates/Family Facilitator will complete an in-person interview with each family. If an in-person interview is not possible due to family circumstances, staff may conduct the interview over the phone. All documents used to verify eligibility become part of the child's eligibility determination record.
2. In order to participate in one of the Head Start programs the child must meet the age requirement.
 - a. To be eligible for the Regional Head Start services, a child must be at least three (3) years old by September 1st as determined by the community's public school in which the Head Start program is located. Children who do not meet the cut-off of September 1st could be enrolled depending on the needs of a particular center/community. However, the child **must** be three (3) years old at the time of enrollment.
 - b. Early Head Start services will be provided to prenatal women and families with a child up to 3 years old.
 - c. To be eligible for the Seasonal/Migrant Head Start program the child must be at least six (6) weeks old at the time of enrollment.
3. Advocate/Family Facilitator will review one of the following to verify that the child meets the age requirement to receive Head Start services: Birth Certificate, Hospital Certificate of Birth, Baptismal Certificate or Immunization record with child's DOB.
4. Advocates/Family Facilitators will verify income for the last 12 months or preceding calendar year by examining any of the following documents: individual income tax forms 1040, W-2 forms, pay stubs, pay envelopes, written statements from employers, and documentation showing current status as recipients of public assistance, or self-declarations. Self-declaration will be used when a family is unable to provide income due to lost documents, teen parent being supported by parents, cash payments, and when only one parent is reporting income for the household – each case will be reviewed by the Support Services Manager to determine if family is meeting income requirements. Income verification from military families will be reviewed and any income/pay for hostile fire/imminent danger and basic housing allowance will not be considered as part of their wages/total income.

In the instance when the last 12 months or preceding calendar year does not reflect the family's current situation, Advocates/Family Facilitators will obtain information on the family's current income and provide an explanation on what information was used to determine eligibility. The Support Services Manager will review the information provided and determine if the child/family is eligible to participate in the program.

5. Copies of all documents provided to verify income will be kept with the child's file. Information will be documented on the ChildPlus/COPA application. Parent and Advocate/Family Facilitator will sign the application to verify that the information is true and correct.
6. The Support Services Manager will review applications and complete the Eligibility Verification Form to assure income and age has been verified (RHS only). The Support Services Manager's signature will certify that the family's documentation is present and valid.
7. The Head Start program will ensure that no more than ten percent of the children who are enrolled exceed the income guidelines. The Support Services Manager will utilize established criteria to ensure families who are at or below the income guidelines are selected first. Over income families who meet the selection criteria may be considered for enrollment, if no other eligible families are on the waiting list. The Support Services Manager will monitor the number of over income families enrolled on a regular basis to assure the number does not exceed 35% and 10% of funded enrollment.
8. The family income is verified by the Advocate/Family Facilitator and Support Services Manager before determining that a child is eligible to participate in the program.
 - a. Children enrolled in the Migrant/Seasonal & Regional Head Start Programs will be eligible to remain in the program for a second year without re-establishing income eligibility if the child is not age-eligible for kindergarten. Migrant/Seasonal Head Start families will need to verify income yearly to assure they meet the 50% agriculture requirement.
 - b. Over income families will be offered a one-year placement only. Families will be informed that they will need to update their family size and income or reapply to update priority points, if they would like a second year placement. Second year placement is not guaranteed.
 - c. Children participating in Early Head Start will remain enrolled until a slot becomes available in the Head Start Program or other Preschool program, providing the child is eligible.
9. If a program determines from the Community Assessment there are families experiencing homelessness or children in foster care that would benefit from services, they may reserve up to 3% of their funded slots for 30 days for this population. If these slots are not filled in the 30 days, they are considered vacant slots and must be filled in 30 days.
10. Programs may allow children enrolled with the criteria of homeless or foster to attend without immunizations or other records for up to 90 days. Advocates/Family facilitators must work with families to obtain required documents.
11. All governing body, policy council, management, and staff who determine eligibility on applicable federal regulations and program policies and procedures will be trained:

- ✓ Management and staff members who make eligibility determinations will receive training within 90 days of hiring new staff.
- ✓ All governing body and policy council members with 180 days of the beginning of the term of a new governing body or policy council.

12. Staff that intentionally enroll ineligible families into any of the Head Start programs under CAPMC will be held accountable and disciplinary actions will apply. CAPMC does not tolerate:

- ✓ The willful violation or disregard of any federal, state, and local law by an employee during the course of that person's employment;
- ✓ The disregard or circumvention of program and/or CAPMC's policy or engagement in unscrupulous dealings;
- ✓ The manipulation or disregard of policies or provisions to secure a benefit for friends and/or family members.

Employees should not attempt to accomplish by indirect means, through agents or intermediaries that which is directly forbidden, and can result in disciplinary action up to and including termination of employment. Employees are required to comply with The Code of Ethics, applicable laws, regulations and Agency policies.

Forms Needed: N/A



ELEGIBILIDAD, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, MATRICULA Y ASISTENCIA POLICIAS Y PROCEDIMIENTOS

Numero de Póliza: 13	HSPPS: 1302.13	Pagina: 1 de 3
Fecha Eficaz:		
Aprobado por el Consejo de Políticas / Comité:	Aprobado por el Consejo de Administración:	

Tema: Reclutamiento de los Niños

Objetivo de Rendimiento: El programa alcanza a los más necesitados de los servicios de Head Start.

Procedimiento Operativo:

1. Con el fin de llegar a los más necesitados de los servicios de Head Start, el programa desarrolla e implementa un proceso de selección que utiliza la información recopilada a través del estudio de la comunidad, utilizando las aportaciones de la Coordinadora de Evaluación de la Comunidad, de los trabajadores sociales/Facilitadoras de familias y la Gerente de Servicios de Apoyo. Las áreas de reclutamiento y necesidades de la población se revisan anualmente. La Gerente de Servicios de Apoyo presenta el plan de contratación para el Consejo de Política para la aprobación anual.
2. El proceso de reclutamiento puede incluir recorriendo la comunidad local, avisos a los socios de la comunidad, proveedores locales y agencias que brindan servicios a familias / niños de bajos ingresos, publicar información en el sitio web de la agencia, Facebook y el uso de referencias y referencias familiares de otros públicos y privados. agencias El plan de reclutamiento será el siguiente:

Empiezo

El empieza del proceso de reclutamiento se iniciará en:

- a. Febrero a mayo de cada año - sólo RHS
- b. Marzo, abril y mayo de cada año – sólo MHS
- b. Reclutamiento será continuamente todo el año del programa – solo EHS

El proceso de empieza se incluyen las siguientes actividades:

- a. Los formularios serán revisados en noviembre y diciembre de cada año por especialistas en contenido y lo actualizan según sea necesario (RHS solamente).
Las aplicaciones para registración serán aceptadas todo el año. (EHS solamente).
- b. Los formularios serán ordenados de concesionario en enero de cada año para tener a disposición antes del período de inscripción (MHS solamente).
- c. La Especialista de ERSEA actualizará/revisará el plan de contratación actual y llevará al Comité de Política (MHS) Consejo de Políticas (RHS y EHS) para su aprobación.

FORMACIÓN

Las trabajadoras sociales/Facilitadoras de Familias, la Especialista de ERSEA y otro personal del programa que participan en el reclutamiento recibirán capacitación. Los temas de capacitación se incluyen:

- a. Elegibilidad: revisar tendencias anteriores o cualquier cambio nuevo en la elegibilidad de Head Start, según correspona.
- b. Reclutamiento, selección, inscripción/reinscripción
- b. Proceso de solicitud

RECLUTAMIENTO/ALCANCE

a. El programa Head Start incluirá todo el personal de la agencia CAPMC con el fin de aumentar la contratación en todos los sitios y proporcionar a los padres interesados una pronta respuesta de personal de Head Start. Los supervisores del sitio/Directores de Centro recordará al personal del centro de su responsabilidad de ayudar en el reclutamiento de niños en la comunidad.

b. La Gerente, junto con las trabajadoras sociales/facilitadoras de familias se desarrollará un plan para asegurar las actividades tienen lugar los siguientes:

- Anuncios distribuidos a las escuelas públicas
 - Distribuir Anuncios y comunicarse a través de los condados de Madera, Mariposa y Merced
 - Anuncios distribuidos a los actuales padres de Head Start para informarles de las actividades de contratación
 - Ponerse en contacto con agencias de la comunidad y socios de colaboración
 - Participar en actividades con la agencia local de SELPA (oficina de educación del condado de madera) y el Distrito Escolar Unificado de Madera para asegurar que los niños con discapacidad son reclutados y matriculados.
 - Ponerse en contacto con las agencias que prestan servicios a los niños con discapacidades para las remisiones.
 - Las listas de los niños que solicitaron, pero no fueron aceptados para el año en curso y todavía elegible será generado y la familia serán contactados para llenar una nueva solicitud para el nuevo año del programa.
3. Documentación de los esfuerzos de reclutamiento se mantendrá en la oficina central. Tales documentos se incluyen: invitación a participar en eventos de la comunidad, los registros de contratación, solicitud de información Head Start / volantes, cartas de contratación, etc.
 4. Con el fin de asegurar la plena matriculación, actividades de reclutamiento se llevarán a cabo durante todo el año del programa dirigido a centros con un bajo número de niños en lista de espera. La Gerente de Servicios de Apoyo supervisará el reclutamiento y la lista de espera una vez al mes o según sea necesario.
 5. Los anuncios del programa incluirán información que el personal proporcionará información sobre los servicios de transporte y rutas.
 6. Los anuncios del programa incluyen una declaración sobre no discriminación para garantizar la inscripción de todas las familias en la comunidad.

EVALUACIÓN

El proceso de contratación será evaluado. La evaluación incluirá:

- ✓ Análisis de los números de matrícula, así como el número de niños elegibles en las listas de espera;
- ✓ Revisión general y específica de un seguimiento continuo de la contratación.
- ✓ Identificación de los enfoques nuevos e innovadores de contratación.



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

Policy Number: 13	HSPPS: 1302.13	Page: 1 of 3
Effective Date: 11/7/16		
Approved by Policy Council Council/Committee: February 3,2021	Approved by Board of Directors: February 11,2021	

Subject: Recruitment of Children

Performance Objective: The program reaches out to those most in need of Head Start Services.

Operational Procedure:

1. In order to reach those most in need of Head Start services, the program develops and implements a recruitment process utilizing information gathered through the Community Assessment, Advocates/Family Facilitators, and Support Services Manager. Recruitment areas and population needs are reviewed annually. The Support Services Manger submits the Recruitment plan to the Policy Council for approval annually.
2. The recruitment process may include canvassing the local community, notices to community partners, local providers, and agencies that serve low income families/children, posting information on agency website, Facebook, and use of family referrals and referrals from other public and private agencies. The recruitment plan will be as follows:

START-UP

The start-up of the recruitment process will begin in:

- a. February through May of every year – RHS only
- b. Recruitment will be conducted throughout the program year – EHS only
- c. March, April and May of every year – MHS only

The start-up process will include the following activities:

- a. Forms will be reviewed annually by Content Specialists and updated as needed (RHS only). Applications for enrollment will be accepted year-round. (EHS only)
- b. Forms will be reviewed and updated per Grantee as needed. Forms will be printed in February of every year to have them available prior to the enrollment period (MHS only).

- c. The Support Services Manager and Advocates/Family Facilitators will meet annually and update/revise the current recruitment plan and take to Policy Committee (MHS) Policy Council (RHS & EHS) for approval.

TRAINING

The Advocates/Family Facilitators and other program staff involved in recruitment will receive training from the Support Services Manager. Training topics will include:

- a. Recruitment, Selection, Enrollment/Re-enrollment
- b. Application Process
- c. Eligibility – reviewing prior trends or any new Head Start eligibility changes, as applicable.

RECRUITMENT/OUTREACH

- a. The Head Start program will involve all CAPMC agency personnel in order to increase recruitment at all sites and provide interested parents a prompt response from Head Start staff. Site Supervisors/Center Directors will remind center staff of their responsibility to assist in the recruitment of children in the community.
- b. The Support Services Manager along with the Advocates/Family Facilitators will develop a plan to assure the following activities take place:
 - Newspaper press release (designated areas only)
 - Flyers distributed to the public schools
 - Flyers distributed and displayed throughout Madera/Mariposa Counties
 - Flyers distributed to current Head Start parents to inform them of the recruitment efforts
 - Contact with community agencies and collaborative partners
 - Engage in activities with the local SELPA Agency (Madera County Superintendent of School) and Madera Unified School District to assure children with disabilities are recruited and enrolled.
 - Contact agencies providing services to children with disabilities for referrals.
 - Lists of children who applied, but were not accepted for the current year and are still eligible will be generated and the family will be contacted to fill out a new application for the new program year.
3. Documentation of recruitment efforts will be maintained at the center level and the central office. Such documents will include; invitation to participate in community events, recruitment logs, requests for Head Start information/flyers, recruitment letters, etc.
4. In order to assure full enrollment, recruitment activities will take place throughout the program year targeting centers with a low number of children on the waiting list. The Support Services Manager will monitor recruitment and waiting list on a monthly basis or as needed.

5. The program flyer will include information that states staff will provide information regarding transportation services and routes.
6. The program flyer includes a statement regarding non-discrimination to ensure the enrollment of all families in the community.

EVALUATION

The recruitment process will be evaluated. Evaluation will include:

- ✓ Analysis of enrollment numbers as well as numbers of eligible children on the waiting lists;
- ✓ Review of specific and general on-going monitoring of recruitment.
- ✓ Identification of new and innovative recruitment approaches.

Forms Needed: Recruitment Logs



ELEGIBILIDAD, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, MATRICULA Y ASISTENCIA POLICIAS Y PROCEDIMIENTOS

Numero de Póliza: 14	HSPPS: 1302.14	Página: 1 de 3
Fecha efectiva: 11/7/16		
Aprobado por Consejo de Políticas/Comité: 3 de febrero del 2021	Aprobado por la Junta de Directores: 11 de febrero del 2021	

PROPOSITO: Proceso de Selección

OBJETIVO DE CUMPLIMIENTO: Todo Programa Head Start debe tener un proceso formal para establecer el criterio de selección de niños y familias que consideren a todos los candidatos elegibles para servicios de Head Start.

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL:

1. El programa tiene un criterio de selección formal para seleccionar a niños y familias que considera a todos los candidatos elegibles para los servicios de Head Start. El criterio es desarrollado utilizando datos e información de familias obtenidos por el Asesoramiento de la Comunidad, Trabajadoras Sociales/Facilitadoras de Familias y la Gerente de Servicios de Apoyo en noviembre-diciembre de cada año.
2. La Gerente de Servicios de Apoyo llevara el Criterio de Selección al Comité de Póliza/Concilio de Póliza para obtener aprobación en febrero - marzo de cada año.
3. El criterio de selección toma en cuenta lo siguiente:
 - ✓ Edad del niño
 - ✓ Ingreso de la familia
 - ✓ Estado del padre – soltero/a, casado/a
 - ✓ Discapacidad
 - ✓ Estado del niño – familia de crianza (Familia de Crianza)
 - ✓ Familias sin hogar
 - ✓ Otros asuntos de la familia – salud
4. RHS seguirá el criterio de selección aprobada y puntos de prioridad para los programas de centro y EHS (Vea Adjunto).
5. MHS seguirá el criterio de elegibilidad cuando seleccione a familias para participar en el programa Temporal/Migrante (Vea Adjunto).
6. Como parte del proceso de selección las siguientes actividades se llevarán a cabo:

APLICACIONES

- a. Se someterán aplicaciones para el nuevo año escolar comenzando en febrero-marzo y continuara durante todo el año (Solamente RHS). abril y mayo para el programa Migrante/Temporal y continuara durante el año de servicio y todo y ano escolar (EHS solamente).
1. Las trabajadoras sociales/facilitadoras de familias completaran las aplicaciones y entregaran los paquetes completos a la Gerente de Servicios de Apoyo.
 2. El paquete completo incluirá la aplicación inicial (RHS solamente), aplicación en Child Plus/COPA, copias de los documentos de ingresos y cualquier otro documento, acta de nacimiento, tarjeta de vacunas, y Medical o tarjeta de seguro médico, y prueba de que han migrado (MHS solamente).
 3. La Gerente de Servicios de Apoyo revisara la aplicación junto con los documentos provistos y completara la Forma de Verificación de Elegibilidad para determinar si el niño es elegible para los servicios (RHS y EHS).
 4. Las aplicaciones del programa Migrante/Temporal serán revisadas para asegurar que las familias son elegibles por ingresos, más del 50% de los ingresos son de agricultura, y si son migrantes o temporales. La firma de la Gerente de Servicios de Apoyo en la aplicación de COPA indicara que la familia califica para los servicios.
 5. Cuando el padre/tutor expresa durante el proceso de solicitud que su hijo tiene necesidades especiales, la Gerente de Servicios de Apoyo remitirá las solicitudes al Especialista en Discapacidad/Salud Mental;
 - El especialista en discapacidades/salud mental verificará el estado de discapacidad de un niño mediante la obtención de un plan individual de servicio familiar individual) para niños de 0 a 36 meses de edad o Programa de Educación Individual (IEP) para niños mayores de tres años.
 - Si hay un IFSP/IEP actual, la Especialista en Discapacidad/Salud Mental indicará en la Solicitud de niños que el niño tiene un "IFSP o "IEP Certificado".
 - Si un niño no ha sido certificado con una discapacidad, pero está en proceso de evaluación, el padre expresa su preocupación por el desarrollo de su hijo o el padre todavía tiene que traer una copia del IEP/IFSP. El niño tiene una "sospecha de discapacidad".
 6. Cuando las aplicaciones hayan sido revisadas por la Especialista de ERSEA; las aplicaciones se pasarán a la Especialista de Salud para revisar las vacunas.
 7. Cuando hayan sido aprobadas, la Especialista de Salud entregara las aplicaciones al Personal Técnico para meter la información en el sistema de Child Plus o COPA.
- b. Solamente las aplicaciones aprobadas por la Gerente de Servicios de Apoyo y Especialista de Salud serán registradas en el sistema de Child Plus o COPA. Esto asegurara que el programa tenga niños en la lista de espera que son elegibles para servicios y que pueden ser matriculados cuando haya un vacante.

SELECCIÓN

Las aplicaciones que se han completado se mandarán a la persona Técnica de datos y la información será metida en el sistema de computación Child Plus/COPA. La Técnica de datos generara una lista de familias del sistema de Child Plus o COPA para cada centro. La lista estará en orden de prioridad de acuerdo a los puntos de prioridades establecidos (RHS solamente). La lista generada será utilizada por La Gerente de Servicios de Apoyo para seleccionar los niños que comenzaran en agosto (RHS) – Abril-Mayo (MHS) – todo el año (EHS).

Por lo menos el 10 por ciento (10%) de la cantidad total de niños actualmente inscritos serán niños con discapacidades documentadas. Un niño puede ser escogido para matricularse antes que un niño con mayores puntos de prioridad la agencia está sirviendo solo el 10% de su matrícula acumulativa. Al colocar a un niño con una discapacidad documentada, se considerará la composición del salón y las necesidades individuales del niño/a para asegurar que se les dé mayor prioridad y nivel de ingresos también para asegurar que les dé mayor prioridad a los niños con más necesidades.

Los programas que colaboran fondos estatales tienen que seleccionar a un niño de CPS/a riesgo antes de seleccionar cualquier otro niño. (Se define CPS/a riesgo como un niño que haya sido identificado a riesgo de abuso, negligencia, o explotación, o uno que está recibiendo servicios de protección de niños de acuerdo con el Código de Regulaciones de California, Título 5, Sección 18092) (MHS solamente)

ACEPTACION

Las familias de los niños que no fueron seleccionados serán notificadas con una carta de que han sido puestos en la lista de espera de Head Start – RHS y MHS dependiendo del programa que hayan seleccionado.

EVALUACIÓN

En enero, el proceso de selección será evaluado. La evaluación incluirá:

- ✓ Análisis del número de matrícula/asistencia como también el número de niños elegibles en la lista de espera;
- ✓ Revisar el Asesoramiento de la Comunidad e identificar nuevas familias y situaciones y/o tendencias de la comunidad para poder desarrollar el criterio de selección.

Formas Necesarias: Ninguna



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

Policy Number: 14	HSPPS: 1302.14	Page: 1 of 3
Effective Date: 11/7/16		
Approved by Policy Council/Committee: February 3, 2021	Approved by Board of Directors: February 11, 2021	

SUBJECT: Selection Process

PERFORMANCE OBJECTIVE: Each Head Start Program must have a formal process for establishing selection criteria and for selecting children and families that considers all eligible applicants for Head Start service.

OPERATIONAL PROCEDURE:

1. The program has a formal selection criterion for selecting children and families that considers all eligible applicants for Head Start services. The criterion is developed utilizing family data from the Community Assessment and input from the Advocates/Family Facilitators, and Support Services Manager annually.
2. The Support Services Manager will submit the Selection Criteria for Policy Council/Committee and Board of Directors approval in February-March of each year.
3. The selection criteria will take into consideration the following:
 - ✓ Child's age
 - ✓ Family's income
 - ✓ Parent Status – single/two parent
 - ✓ Disability
 - ✓ Child Status – foster
 - ✓ Homelessness
 - ✓ Other family issues – health
4. RHS and EHS will follow the approved selection criteria and priority points options (See Attached)
5. MHS will follow the approved eligibility criteria when selecting families to participate in the Seasonal/Migrant Program (See Attached).
6. As part of the Selection Process the following activities will take place:

APPLICATIONS

- a. Submission of applications for the new program year will begin in March and will continue throughout the year for RHS only; April for MHS Program; and throughout the program year for EHS.
1. Advocates/Family Facilitators will complete applications and will submit complete packet to the Support Services Manager.
 2. The Application packet will include, ChildPlus/COPA application, copies of income documents and any supporting documentation, birth certificate, immunization card, Health Insurance – Medi-Cal, etc., and health history. Migrant Head Start application will need to provide proof of mobility and emergency card will also accompany the application packet.
 3. Support Services Manger will review the application along with the documentation provided and will complete the Eligibility Verification Form to determine if the child is eligible for services (RHS & EHS).
 4. Migrant/Seasonal HS application will be reviewed to assure families are income eligible, meet more than 50% agriculture income, and whether they are migrant or seasonal. Support Services Manager's signature on COPA application will indicate the family qualifies for services.
 5. When parent/guardian express during application process that his/her child has special needs the Support Services Manger will forward the applications to the Disability/Mental Health Specialist;
 - The Disability/Mental Health Specialist will verify the disability status of a child by obtaining a current Individual Family Service Plan (IFSP) for infants/toddlers 0-36 months or Individual Education Program (IEP) for children over age three years.
 - If there is a current IFSP/IEP the Disability/Mental Health Specialist will indicate on the Child Application that the child has a "Certified IFSP" or "Certified IEP".
 - If a child has not been certified with a disability but is in the process of evaluation, a parent expresses concerns about their child's development, or the parent has yet to bring a copy of the IEP/IFSP staff will indicate on the Child Application that the child has a "Suspected Disability".
 6. Once applications have been reviewed by Support Services Manager; the applications are forwarded to Health Specialist to review immunizations.
 7. Once approved, Health Specialist will forward applications to Data Entry Technician to enter into ChildPlus or COPA system.
- b. Only applications that have been approved by the Support Services Manager and Health Specialist will be entered into the ChildPlus and COPA systems. This will allow the program to have children on the waiting list that are eligible for services and can be enrolled when there is a vacancy.

SELECTION

Once applications have been entered into ChildPlus/COPA system, the Support Services Manger will generate a list of eligible children for each center. The lists will be prioritized according to the established priority point system. The Support Services Manager will begin the selection process from the generated lists beginning August (RHS) - April-May (MHS) - year round (EHS).

At least 10 percent (10%) of the total funded enrollment will be children with documented disabilities. An over income child with an IEP/IFSP may be selected prior to a child with higher priority points if the agency is not serving more than 10% over income of their total funded enrollment. When placing children with documented disabilities, the composition of the classroom and individual child needs will be considered to

ensure appropriate placement and least restrictive environment. The child's eligibility points and income level will also be considered in order to ensure that children with the highest needs are given priority.

Blend/collaborated with State funds must select a child who is Child Protective Services/At Risk child prior to selecting any other child. (Child Protective Services/At Risk child is defined as a child that has been identified at risk of abuse, neglect, or exploitation or who are receiving child protective services in accordance with the California Code of Regulations, Title 5, Section 18092. (MHS only)

ACCEPTANCE

Families of children who are not placed in a center will be placed on the Head Start waiting list – RHS or MHS depending on the program they have selected to participate.

EVALUATION

In January, the selection process will be evaluated. Evaluation will include:

- ✓ Analysis of enrollment/attendance numbers as well as numbers of eligible children on the waiting lists;
- ✓ Review Community Assessment and identify new family situation/issues and/or community trends in order to develop a selection criterion.

Forms Needed: N/A



Head Start / Early Head Start

Regional Head Start Madera Early Head Start Madera Migrant/Seasonal Head Start Fresno Migrant/Seasonal Head Start

Pautas de Ingresos de la Familia 2023

Tamaño de la unidad familiar	Ingreso Elegible 0% - 100%	Sobre Ingresos 101%- 130%	Sobre Ingresos 131% - 150%	Sobre Ingresos 151% - 175%	Sobre Ingresos 176% or Más
1	Less Than \$14,580.00	\$14,580.01-\$18,954.00	\$18,954.01 - \$21,870.00	\$21,870.01 - \$25,515.00	\$25,515.01+
2	Less Than \$19,720.00	\$19,720.01- \$25,636.00	\$25,636.01- \$29,580.00	\$29,580.01 - \$34,510.00	\$34,510.01+
3	Less Than \$24,860.00	\$24,860.01- \$32,318.00	\$32,318.01 - \$37,290.00	\$37,290.01 - \$43,505.00	\$43,505.01+
4	Less Than \$30,000.00	\$30,000.01- \$39,000.00	\$39,000.01 - \$45,000.00	\$45,000.01 - \$52,500.00	\$52,500.01+
5	Less Than \$35,140.00	\$35,140.01- \$45,682.00	\$45,682.01 - \$52,710.00	\$52,710.01 - \$61,495.00	\$61,495.01+
6	Less Than \$40,280.00	\$40,280.01- \$52,364.00	\$52,364.01- \$60,420.00	\$60,420.01 - \$70,490.00	\$70,490.01+
7	Less Than \$45,420.00	\$45,420.01- \$59,046.00	\$59,046.01 - \$68,130.00	\$68,130.01 - \$76,485.00	\$76,485.01+
8	Less Than \$50,560.00	\$50,560.01- \$65,728.00	\$65,728.01 - \$75,840.00	\$75,840.01 - \$88,480.00	\$88,480.01+
Para unidades familiares de más de 8 miembros, sumar por persona adicional a la cantidad apropiada de \$5,140.					
Efectivo de 20 de enero 2023					

Al determinar el FPL de una familia, comience estableciendo el número de miembros de la familia según lo define Head Start, "Una familia es un grupo de dos o más personas relacionadas por nacimiento, matrimonio o adopción que viven juntas; todas esas personas relacionadas se consideran como miembros de una sola familia."



Head Start / Early Head Start

Regional Head Start Madera Early Head Start Madera Migrant/Seasonal Head Start Fresno Migrant/Seasonal Head Start

Federal Poverty Guidelines 2023

Size of Family Unit	Income Eligible 0% - 100%	Over Income 101%-130%	Over Income 131% - 150%	Over Income 151% - 175%	Over Income 176% or More
1	Less Than \$14,580.00	\$14,580.01-\$18,954.00	\$18,954.01 - \$21,870.00	\$21,870.01 - \$25,515.00	\$25,515.01+
2	Less Than \$19,720.00	\$19,720.01- \$25,636.00	\$25,636.01- \$29,580.00	\$29,580.01 - \$34,510.00	\$34,510.01+
3	Less Than \$24,860.00	\$24,860.01- \$32,318.00	\$32,318.01 - \$37,290.00	\$37,290.01 - \$43,505.00	\$43505.01+
4	Less Than \$30,000.00	\$30,000.01- \$39,000.00	\$39,000.01 - \$45,000.00	\$45,000.01 - \$52,500.00	\$52,500.01+
5	Less Than \$35,140.00	\$35,140.01- \$45,682.00	\$45,682.01 - \$52,710.00	\$52,710.01 - \$61,495.00	\$61,495.01+
6	Less Than \$40,280.00	\$40,280.01- \$52,364.00	\$52,364.01- \$60,420.00	\$60,420.01 - \$70,490.00	\$70,490.01+
7	Less Than \$45,420.00	\$45,420.01- \$59,046.00	\$59,046.01 - \$68,130.00	\$68,130.01 - \$76,485.00	\$79,485.01+
8	Less Than \$50,560.00	\$50,560.01- \$65,728.00	\$65,728.01 - \$75,840.00	\$75,840.01 - \$88,480.00	\$88,480.01+
For families/household with more than 8 persons, add \$5,140 for each additional person.					
Effective January 20, 2023					

When determining the FPL of a family start by establishing the number of family members as defined by Head Start, "A family is a group of two or more persons related by birth, marriage, or adoption who live together; all such related persons are considered as members of one family."

CAPMC

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

NEW HIRES

<u>EE ID #</u>	<u>Position</u>	<u>Location</u>	<u>Effective Date</u>	<u>Hours</u>	<u>Justification</u>
61400	Advocate III	Los Ninos	4/25/2023	80	Open Position

PROVISIONAL

<u>EE ID #</u>	<u>Position</u>	<u>Location</u>	<u>Effective Date</u>	<u>Hours</u>	<u>Justification</u>
61120	Advocate II	Mis Angelitos	4/10/2023	80	Open Position

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>
60185	Support Services Manager	Gill Office	4/21/2023	80	Retirement

TERMINATION

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

CAPMC

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

NUEVOS EMPLEADOS

# DE ID EE	Posición	Ubicación	Fecha de Efectividad	Horas	Justificación
61400	Trabajadora de familias III	Los Ninos	4/25/2023	80	Posición abierta

PROVISIONAL

# DE ID EE	Posición	Ubicación	Fecha de Efectividad	Horas	Justificación
61120	Trabajadora de familias II	Mis Angelitos	4/10/2023	80	Posición abierta

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
60185	Gerente de Servicios de Soporte	Gill Office	4/21/2023	80	Jubilación

TERMINO DE EMPLEO

# DE ID EE	Posición	Ubicación	Fecha de Efectividad	Horas	Justificación
------------	----------	-----------	----------------------	-------	---------------

**American Express
Credit Card Charges**

February 2023 Statement

Fiscal

Name of Vendor / Nombre de Vendedor	Description / Descripción	Amount / Cantidad	Amount Charged to MHS / Cantidad Cobrada a MHS	Receipt / Recibo
ATT	Telephone	34,651.32	640.98	Yes
Comcast	Net service	6,921.80	0.00	Yes
Community Playthings	Supplies for centers	0.00	✓ 1,223.23	Yes
Discount School Supply	Supplies for centers	2,225.16	0.00	Yes
Ecolab	Dishwasher rental/repairs	0.00	0.00	Yes
Fedex	Postage	170.93	0.00	Yes
HD Pro / Suppy Works	Supplies for office/centers	5,354.17	✓ 1,657.17	Yes
Lakeshore	Supplies for centers	6,419.04	421.07	Yes
Matson Alarm	Alarm Service	599.50	47.09	Yes
Verizon	Wireless devices	4,850.94	557.20	Yes
Office Depot	Supplies for office/centers	0.00	0.00	Yes
	TOTAL			02/28/23
		\$61,192.86	\$4,546.74	LA

03/22
JDC

MBNA America Business Card
Credit Card Charges
March / marzo 2023 Statement
Maritza Gomez / Migrant Head Start

Date of Transaction	Purchase Order #	Name of Vendor	Description	Amount	Account Charged	Receipt
2/03/2023	NA	Venngage.com	Monthly subscription for flyer software	\$7.35	321.0-6130-3.2-000-00 30% (\$7.35)	No
02/08/2023	NA	El Patron	MHS PC Meal	\$120.12	321.0-7116-3.2-000-00	Yes
02/07/2023	NA	Pita House	Center Director Meeting lunch	\$252.09	321.0-6121-3.2-000-00	Yes
02/10/2023	24688	ServSafe	Servsafe food handler course/exam	\$135.00	320.0-6742-3.2-000-39 (\$135.00)	Yes
02/16/2023	NA	American Red Cross	Instructor certification	\$182.00	320.0-6742-3.2-000-00 52% (\$182.00)	Yes
02/19/2023	NA	Zoom	Video Conferencing system	\$7.79	321.0-6130-3.2-000-00 52%(\$7.79)	Yes
02/24/2023	NA	Amazon.com	Fence pipe cutter for maintenance team	\$61.67	321.0-6432-3.2-000-00 30% (\$61.67)	Yes
02/26/2023	NA	Vallarta Supermarket	Drinks for MHS Wellness Day	\$269.97	321.0-6121-3.2-000-00	Yes
02/28/2023	NA	Nothing Bundt Cakes	Treats for Wellness Day	\$243.00	321.0-6121-3.2-000-00	Yes
TOTAL				\$1,278.99		

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

MBNA America Business Card
Credit Card Charges
April / abril 2023 Statement
Maritza Gomez / Migrant Head Start

Date of Transaction	Purchase Order #	Name of Vendor	Description	Amount	Account Charged	Receipt
03/03/2023	NA	Venngage.com	Monthly subscription for flyer software	\$7.35	321.0-6130-3.2-000-00 30% (\$7.35)	No
03/19/2023	NA	Zoom	Video Conferencing system	\$8.31	321.0-6130-3.2-000-00 52%(\$8.31)	Yes
04/02/2023	NA	Lyft	Transportation from airport to hotel for conference	\$31.62	321.0-6714-3.2-000-00 321	Yes
04/03/2023	NA	Venngage.com	Monthly subscription for flyer software	\$7.35	321.0-6130-3.2-000-00 30% (\$7.35)	No
TOTAL				\$54.63		

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 3/31/2023
For the Period Ending

Start Date 3/1/2023
Current Mnth 1.00
6%

Account	Description	Budget	Current	Current	Previous	YTD Budget	% Spent	Encumbered	Actual + Encumb	Budget Balance
			PTD	Actual YTD	Actual YTD					
	REVENUES									
4110	GRANT INCOME-	5,632,943	114,531.77	114,531.77	-	337,976.58	2%	25,289.70	139,821.47	5,493,121.53
4220	IN KIND CONTRIBUTIONS	409,729	9,251.00	9,251.00	-	24,583.74	2%	-	9,251.00	400,478.00
4390	MISCELLANEOUS									
	TOTAL REVENUES	6,042,672	123,782.77	123,782.77	-	362,560.32	2%	25,289.70	149,072.47	5,893,599.53
	EXPENDITURES									
5010	Salaries & Wages	3,019,367	36,951.56	36,951.56	-	181,162.02	1%	-	36,951.56	2,982,415.44
5020	Accrued Vacation Pay	180,000	2,228.39	2,228.39	-	10,800.00	1%	-	2,228.39	177,771.61
5112	Health Insurance	410,861	6,675.93	6,675.93	-	24,651.66	2%	-	6,675.93	404,185.07
5114	Worker's Compensation	99,252	661.43	661.43	-	5,955.12	1%	-	661.43	98,590.57
5116	Pension	163,170	2,133.52	2,133.52	-	9,790.20	1%	-	2,133.52	161,036.48
5122	FICA	231,251	2,793.09	2,793.09	-	13,875.06	1%	-	2,793.09	228,457.91
5124	SUI	36,045	30.43	30.43	-	2,162.70	0%	-	30.43	36,014.57
5130	Accrued Vacation Fringe	13,500	169.81	169.81	-	810.00	1%	-	169.81	13,330.19
6110	Office supplies	20,500	145.30	145.30	-	1,230.00	1%	976.20	1,121.50	19,378.50
6112	Data Processing Supplies	36,000	14,588.60	14,588.60	-	2,160.00	41%	16,567.16	31,155.76	4,844.24
6121	Food	6,750	11.38	11.38	-	405.00	0%	-	11.38	6,738.62
6122	Kitchen Supplies	1,313	-	-	-	78.78	0%	-	-	1,313.00
6130	Program Supplies	87,818	1,895.14	1,895.14	-	5,269.08	2%	738.17	2,633.31	85,184.69
6132	Medical & Dental Supplies	21,410	-	-	-	1,284.60	0%	-	-	21,410.00
6134	Instructional Supplies	23,375	-	-	-	1,402.50	0%	-	-	23,375.00
6140	Custodial Supplies	39,188	400.40	400.40	-	2,351.28	1%	-	400.40	38,787.60
6142	Linen / Laundry	13,750	-	-	-	825.00	0%	-	-	13,750.00
6143	Furnishing	156	150.00	150.00	-	9.36	96%	-	150.00	6.00
6150	Uniform Rental / Purchases	600	-	-	-	36.00	0%	-	-	600.00
6170	Postage & Shipping	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6221	Equipment Over > \$5,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6233	Land Improvements	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6180	Equipment Rental	19,800	1,031.28	1,031.28	-	1,188.00	5%	-	1,031.28	18,768.72
6181	Equipment Maintenance	14,100	566.03	566.03	-	846.00	4%	390.00	956.03	13,143.97
6310	Printing & Publications	6,500	-	-	-	390.00	0%	1,820.77	1,820.77	4,679.23
6312	Advertising & Promotion	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6320	Telephone	94,510	5,798.28	5,798.28	-	5,670.60	6%	-	5,798.28	88,711.72
6410	Rent	199,760	17,285.56	17,285.56	-	11,985.60	9%	-	17,285.56	182,474.44
6420	Utilities / Disposal	120,800	2,185.12	2,185.12	-	7,248.00	2%	-	2,185.12	118,614.88
6432	Building Repairs / Maintenance	77,000	2,950.01	2,950.01	-	4,620.00	4%	-	2,950.01	74,049.99
6433	Grounds Maintenance	16,800	1,200.00	1,200.00	-	1,008.00	7%	-	1,200.00	15,600.00
6436	Pest Control	6,348	379.48	379.48	-	380.88	6%	-	379.48	5,968.52
6437	Burglar & Fire Alarm	5,600	375.17	375.17	-	336.00	7%	-	375.17	5,224.83
6440	Property Insurance	19,980	-	-	-	1,198.80	0%	-	-	19,980.00
6520	Consultants	24,850	-	-	-	1,491.00	0%	-	-	20,185.60
6522	Consultants Expense	286	-	-	-	17.16	0%	4,664.40	4,664.40	286.00
6524	Contracts	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6530	Legal	6,500	-	-	-	390.00	0%	-	-	6,500.00
6540	Custodial Services	47,700	1,196.00	1,196.00	-	2,862.00	3%	-	1,196.00	46,504.00
6555	Medical Screening / DEAT / Staff	1,825	-	-	-	109.50	0%	-	-	1,825.00
6562	Medical Exam	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6564	Medical Follow-up	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6566	Dental Exam	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6568	Dental Follow-up	-	-	-	-	-	-	-	-	-

FY March 1, 2023 - February 29, 2024

Account	Description	Budget	Current PTD	Current Actual YTD	Previous Actual YTD	YTD Budget	% Spent	Encumbered	Actual + Encumb	Budget Balance
6610	Gas & Oil	12,000	76.17	76.17	-	720.00	1%	-	76.17	11,923.83
6620	Vehicle Insurance	22,700	1,900.07	1,900.07	-	1,362.00	8%	-	1,900.07	20,799.93
6640	Vehicle License & Fees	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6640	Vehicle Repair & Maintenance	12,440	1,028.95	1,028.95	-	746.40	8%	-	1,028.95	11,411.05
6712	Staff Travel-Local	925	-	-	-	55.50	0%	-	-	925.00
6714	Staff Travel-Out of Area	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6722	Per Diem-Staff	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6724	Per Diem-Parent	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6730	Volunteer Travel	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6742	Training - Staff	6,550	105.00	105.00	-	393.00	2%	-	105.00	6,445.00
6746	Training - Parent	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6748	Education Reimbursement	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6750	Field Trips	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6810	Bank Charges	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6820	Interest Expense	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6832	Liability Insurance	480	38.87	38.87	-	28.80	8%	-	38.87	441.13
6834	Student Activity Insurance	2,790	-	-	-	167.40	0%	-	-	2,790.00
6840	Property Taxes	40	-	-	-	2.40	0%	-	-	40.00
6850	Fees & Licenses	9,700	-	-	-	582.00	0%	-	-	9,700.00
6852	Finger Printing	5,125	-	-	-	307.50	0%	-	-	5,125.00
6860	Depreciation Expense	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6875	Employee Health & Welfare	17,336	27.74	27.74	-	1,040.16	0%	133.00	160.74	17,175.26
7110	Parent Activities	1,450	-	-	-	87.00	0%	-	-	1,450.00
7111	Parent Mileage	350	-	-	-	21.00	0%	-	-	350.00
7112	Parent Involvement	1,100	-	-	-	66.00	0%	-	-	1,100.00
7114	PPC Allowance	2,350	-	-	-	141.00	0%	-	-	2,350.00
7116	PPC Food Allowance	1,100	-	-	-	66.00	0%	-	-	1,100.00
8110	In-Kind Salaries	297,519	-	-	-	17,851.14	0%	-	-	297,519.00
8120	In-Kind Rent	112,210	9,251.00	9,251.00	-	6,732.60	8%	-	9,251.00	102,959.00
8130	In-Kind Other	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9010	In-Direct Cost Allocation	469,842	9,553.06	9,553.06	-	28,190.52	2%	-	9,553.06	460,288.94
Total Expenses		6,042,672	123,782.77	123,782.77	-	362,560.32	2%	25,289.70	149,072.47	5,893,599.53
Excess Revenue Over		-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total Expenses		6,042,672	123,782.77	123,782.77	-	-	-	-	-	-
In-Kind		(409,729)	(9,251.00)	(9,251.00)	-	-	-	-	-	-
Total Expenses w/o In Kind		5,632,943	114,531.77	114,531.77	-	-	-	-	139,821.47	5,493,121.53

2.48%

ID Cost Calc. @ 9.1%	9,553.06
	9,553.06

ADMINISTRATION BUDGET LIMIT	\$672,694
YEAR-TO DATE ADMIN EXP.	\$19,535
PERCENT OF TOTAL EXPENSES	0.28%
ADMINISTRATION LIMIT IS 9.5%	


MIGRANT MARCH 2023-MARZO 2023

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

CENTER/Centro	BUDGET Presupuesto	PREVIOUS/Previo o TOTAL	CURRENT/A l Dia TOTAL	Y-T-D/Hasta ahora TOTAL	REMAINING IN KIND NEEDED	% Completed
					Resto de In kind Para recaudar	% Completado
Eastin Arcola	\$21,693.02		\$0.00	\$0.00	\$21,693.02	0%
Los Nino's	\$17,582.22		\$0.00	\$0.00	\$17,582.22	0%
Mis Angelito's	\$39,677.77		\$0.00	\$0.00	\$39,677.77	0%
Pomona	\$15,526.82		\$0.00	\$0.00	\$15,526.82	0%
Sierra Vista	\$67,335.35		\$0.00	\$0.00	\$67,335.35	0%
Valley West Kinder			\$0.00	\$0.00	\$0.00	#DIV/0!
Eastside 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		\$0.00	\$0.00	\$1,006,468.00	0%
Office	\$0.00		\$0.00	\$0.00	\$0.00	#DIV/0!
Rent	\$112,210.00		\$9,251.00	\$9,251.00	\$102,959.00	8%
TOTAL IN-KIND	\$1,416,197.00	\$0.00	\$9,251.00	\$9,251.00	\$1,406,946.00	

A. YTD In-Kind/Cantidad de In Kind al Dia \$9,251.00

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

C. Percent YTD In-Kind/Porcentaje de In Kind al Dia	 0.65%
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

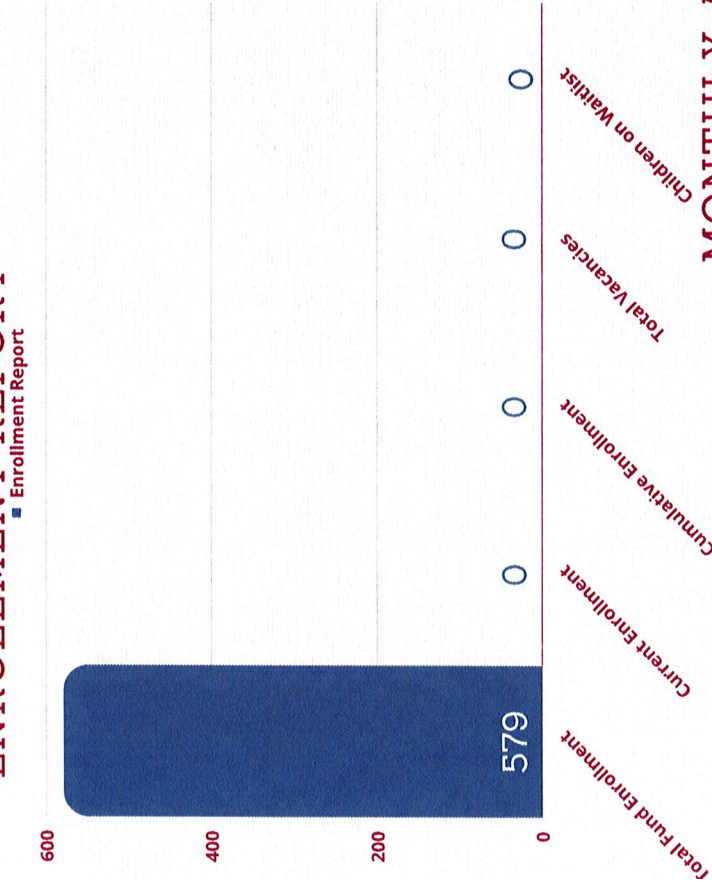
MIGRANT AND SEASONAL HEAD START 2023-2024 MIGRANTE/TEMPORAL HEAD START 2023-2024
 Month-Year MARCH 2023/ Mes-Año Marzo 2023

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	0.00	0.00	0.00	297,519.00
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	0.00	0.00	0.00	297,519.00
Other/Policy Council/Otro/Comité de Póliza	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
State Collaboration/Colaboracion de Estado	1,006,468.00	0.00	0.00	0.00	1,006,468.00
Donated Supplies/Materiales Donanos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Donated Food/Comida Donada	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Donated Space/Sitio Donado	112,210.00	0.00	9,251.00	9,251.00	102,959.00
Transportation/Transportacion	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL IN-KIND/TOTAL DE IN KIND	1,416,197.00	0.00	9,251.00	9,251.00	1,406,946.00

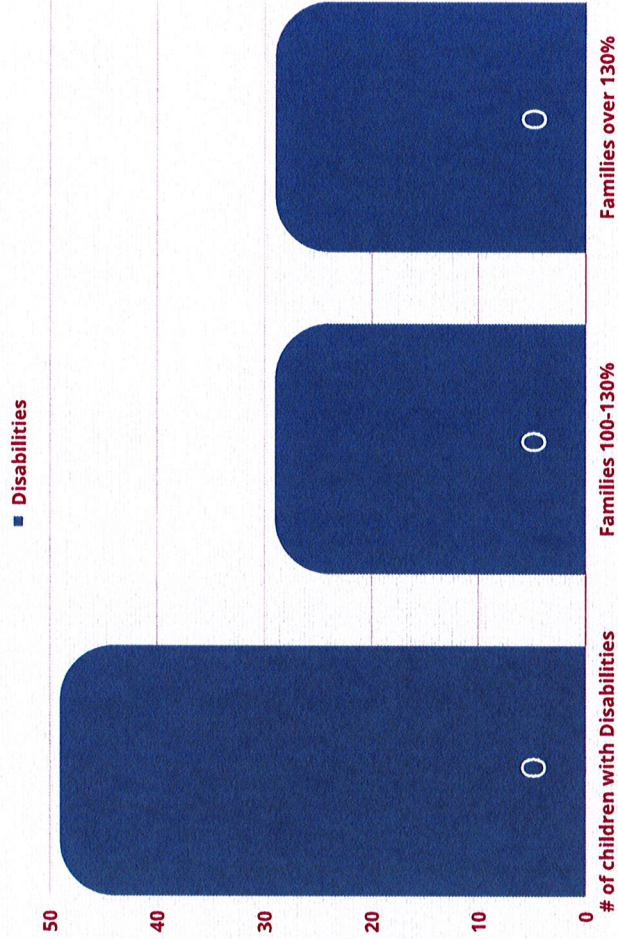
A. Y-T-D In-Kind / In-Kind asta ahora	9,251.00
B. Contracted In-Kind/ In-kind Contratado	1,416,197.00
C. Percent Y-T-D In-Kind/ Porcentaje de in-kind ásta ahora	
CONTRACT AMOUNT/CANTIDAD CONTRATADA	0.65%

Migrant Seasonal Head Start Monthly Enrollment Report March 2023

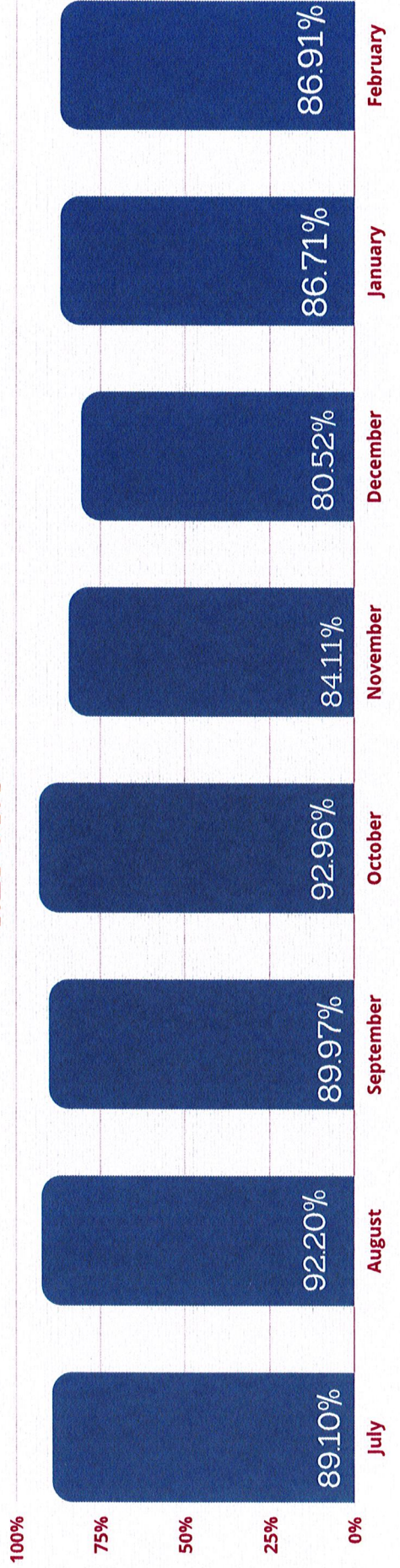
ENROLLMENT REPORT



DISABILITIES & ELIGIBILITY OF CHILDREN



MONTHLY ATTENDANCE REPORT



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

FREE MEALS	0		0
REDUCED	0		0
BASE	0		0
TOTAL	0		0

PERCENTAGES:

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

MEAL	#		%		RATE		
BREAKFAST:	0	X	100.0000%	X	\$2.2100	=	\$0.00
		X	0.0000%	X	\$1.9100	=	\$0.00
		X	0.0000%	X	\$0.4500	=	\$0.00
LUNCH:	0	X	100.0000%	X	\$4.0300	=	\$0.00
	0	X	100.0000%	X	\$4.0300	=	\$0.00
		X	0.0000%	X	\$3.6300	=	\$0.00
		X	0.0000%	X	\$0.4700	=	\$0.00
SUPPLEMENTS:	0	X	100.0000%	X	\$1.1800	=	\$0.00
	0	X	100.0000%	X	\$1.1800	=	\$0.00
		X	0.0000%	X	\$0.6400	=	\$0.00
		X	0.0000%	X	\$0.1900	=	\$0.00

0
 TOTAL FEDERAL REIMBURSEMENT \$0.00

CASH IN LIEU: LUNCHES X \$0.3000 \$0.00

TOTAL REIMBURSEMENT **\$0.00**

	Breakfast	Lunch	Snack	Total
CMIG-MADERA MIGRANT PRESCHOOL	-	-	-	-
MMHS-MADERA MIGRANT HEAD START	-	-	-	-
	-	-	-	-

TOTAL FEDERAL REIMBURSEMENT:	<u>\$0.00</u>	<u>\$0.00</u>	<u>\$0.00</u>
CASH IN LIEU:	<u>\$0.00</u>	<u>\$0.00</u>	<u>\$0.00</u>
	<u>\$0.00</u>	<u>\$0.00</u>	<u>\$0.00</u>