



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

**Miercoles  
7 de agosto de 2024  
5:30PM**

**Head Start Conference Room  
1225 Gill Ave.  
Madera, CA 93637**

**AGENDA**

*Los documentos relacionados a los artículos en este orden del día que no están anotados como "Sesión cerrada" están disponibles para inspección durante horas de oficina normales en el programa Head Start Temporal Migrante de Fresno 1225 Gill Ave., 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 el programa Head Start Temporal Migrante de Fresno durante horas de oficina normales. Por favor de visitar el programa Head Start Temporal Migrante de Fresno para actualización.*

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

**PASAR LISTA – Maribel Aguirre**

**A. COMENTARIO PUBLICO**

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

**B. CAPACITACION: CLASS (Sistema de Puntaje de Evaluación del Salón)**

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

Administration / Community Services (559) 673-9173 • Fax (559) 673-3223

Child Care Alternative Payment and Resource & Referral Program (559) 661-0779 • Fax (559) 661-0764

Head Start Child Development Services (559) 673-0012 • Fax (559) 661-8459

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

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

**C. ADOPCION DE LA AGENDA**

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

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

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

**E. APROBACION DE ACTAS**

**E-1** Actas de la Junta regular del Comité de Políticas de Head Start Migrante/ Temporal de Fresno del 10 de julio de 2024

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

**F-1** Revisar y considerar aprobar al candidato seleccionado para el puesto de director financiero.

**Acción**

**Azul**

**F-2** Revisar y aprobar el presupuesto de comparación básico 2023-2024 de la Asociación de Acción Comunitaria del Condado de Madera. Revisión del presupuesto de comparación de la Asociación de Acción Comunitaria de San Luis Obispo. Presupuesto de comparación incluido.

**Acción**

**Verde**

**F-3** Revisar y considerar la aprobación de las actualizaciones de Metas y Objetivos 2020-2025 para el Programa Head Start Migrante/Temporal de Fresno.

**Acción**

**Blanco**

**F-4** Primera lectura de los Estatutos 2024-2025 presentados al Comité de Políticas de Head Start Migrante de Fresno y sugerir cambios o modificaciones.

**Informacional**

**Blanco**

**F-5** Revisar y aprobar el procedimiento del programa Head Start Migrante / Temporal de Fresno 2023-2024 y planificar la realización de la autoevaluación.

**Acción**

**Marfil**

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

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

**F-6** Revisar y aprobar el Calendario de Planificación 2024-2025 de Fresno Migrant/Seasonal Head Start.

**Acción**

**Azul**

**F-7** Revisar y aprobar la recomendación de la Póliza de Rembolsó 2024-2025 de los Miembros del Comité que representan al programa de Head Start Migrante/Temporal de Fresno.

**Acción**

**Blanco**

**G. REPORTES ADMINISTRATIVOS**

**G-1** Cambios de personal (julio 2024)

**Blanco**

**G-2** Estado de cuenta de la tarjeta de crédito (julio 2024)

**Rosa**

**G-3** Informes de estado del presupuesto (junio 2024)

**Verde**

**G-4** Reporte de In-Kind (junio 2024)

**Amarillo**

**G-5** Reporte de inscripción en el programa y informe de la asistencia (julio 2024)

**Gris**

**G-6** Reporte Mensual de CACFP (junio 2024)

**Marfil**

**H. INFORMES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE POLÍTICAS**

**H-1** Informe del centro- Verbal

**H-2** Reporte de la Mesa Directiva- Verbal

**H-3** Reporte de Supervisión Activa, Retos y Mejores Prácticas – Verbal

**I. CORRESPONDENCIA**

**I-1 MEMORANDO DE INFORMACIÓN** aviso de la Oficina de Head Start con respecto al *Proceso de supervisión del año fiscal 2025 para los destinatarios de Head Start y Early Head Start*; Fecha de emisión: 06/27/2024

**J. FUTUROS TEMAS DE LA AGENDA**

**J-1** Aprobar Estatutos de la Regulación 2024-2025

**J-2** Resolución de Disputas Internas

**J-3** Póliza de Suspensión y Expulsión

**J-4** Aprobar la póliza sin cargos

**J-5** Capacitación: Disciplina Consciente

**K. CLAUSURAMIENTO**

**VISION:** 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



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

**Wednesday,  
August 7, 2024  
5:30PM**

**Head Start Conference  
1225 Gill Ave.  
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 Fresno Migrant / Seasonal Head Start, 1225 Gill Ave., 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 Fresno Migrant / Seasonal Head Start during normal business hours. Please visit Fresno Migrant / Seasonal Head Start for updates.*

**CALL TO ORDER POLICY COMMITTEE MEMBERS**

**ROLL CALL - Maribel Aguirre**

**A. PUBLIC COMMENT**

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

**B. TRAINING: CLASS**

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

Administration / Community Services (559) 673-9173 • Fax (559) 673-3223

Child Care Alternative Payment and Resource & Referral Program (559) 661-0779 • Fax (559) 661-0764

Head Start Child Development Services (559) 673-0012 • Fax (559) 661-8459

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

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

**C. ADOPTION OF THE AGENDA**

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

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

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

**E. APPROVAL OF MINUTES –**

**E-1** Review and Approve the Fresno Migrant/ Seasonal Head Start Policy Committee Meeting Minutes for July 10, 2024

**F. DISCUSSION ITEMS/ACTION ITEMS**

**F-1** Review and consider approving the selected candidate for the Chief Financial Officer Position.

**Action Blue**

**F-2** Review and approve Community Action Partnership of Madera County 2023-2024 Basic Comparison Budget Revision to Community Action Partnership of San Luis Obispo.

**Action Green**

**F-3** Review and consider approving the 2020-2025 Goals and Objectives updates for the Fresno Migrant Seasonal Head Start Program.

**Action White**

**F-4** First reading of the 2024-2025 Bylaws for the Fresno Migrant/Seasonal Head Start Policy Committee and make any suggested changes or modifications.

**Informational White**

**F-5** Review and consider approving the 2023-2024 Fresno Migrant/Seasonal Head Start program procedure and plan for conducting the self-assessment.

**Action Ivory**

**F-6** Review and approve the 2024-2025 Fresno Migrant/Seasonal Head Start's Planning Process Policy/Procedure and Calendar.

**Action Blue**

*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.*

F-7 Review and consider approving the 2024-2025 Reimbursement Policy for the Policy Committee Members representing Fresno Migrant/Seasonal Head Start program.

**Action**

**White**

**G. ADMINISTRATIVE REPORTS**

G-1 Staffing Changes (July 2024)

G-2 Credit Card Statement (July 2024)

G-3 Budget Status Reports (June 2024)

G-4 In-Kind Report (June 2024)

G-5 Program Enrollment & Attendance Report  
(July 2024)

G-6 CACFP Monthly Report (June 2024)

**White**

**Pink**

**Green**

**Yellow**

**Grey**

**Ivory**

**H. POLICY COMMITTEE MEMBER REPORTS**

H-1 Center Report- Verbal

H-2 Board of Directors Report- Verbal

H-3 Active Supervision, Challenges and Best Practices Report – Verbal

**I. CORRESPONDENCE**

**I-1 INFORMATION MEMORANDUM** notice from the Office of Head Start regarding,  
*Fiscal Year 2025 Monitoring Process for Head Start and Early Head Start Recipients;*  
Issuance Date: 06/27/2024

**J. FUTURE AGENDA ITEMS**

J-1 Approval of the 2024-2025 By-Laws

J-2 Internal Dispute Resolution

J-3 Suspension and Expulsion Policy

J-4 Approve No Fee Policy

J-5 Training: Conscious Discipline

**K. ADJOURNMENT**

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

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

Community Action Partnership of Madera County  
 Reunión Ejecutiva Del Comité de Política de Head Start de Fresno Migrante/Temporal  
 Miércoles, 10 de julio del 2024

**ACTAS**

La reunión del Comité Ejecutiva de Política de Head Start de Fresno Migrante/ Temporal fue llamada al orden por Maritza Gomez-Zaragoza a las 5:56 p.m.

**Miembros del Comité Presentes**

Karina Garcia  
 Marianayelly Angeles  
 Rosalia Ceja  
 Patricia Garcia  
 Josselyn Hurtado Soto  
 Marlim Contreras  
 Yesenia Estrada

**Miembros del Comité Ausentes**

Jhoana Casillas Reynosa  
 Aurora Flores

**Personal Presente**

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

**A. COMENTARIO PUBLICO**

Ninguno.

**B. CAPACITACION**

Metas de preparación escolar: La Sra. Moreno repasó las metas de preparación escolar. Explicó cómo los maestros recopilan los datos y cómo se utilizan para establecer metas de preparación escolar.

**C. ADOPCION DE LA AGENDA**

C-1 Maritza Gomez-Zaragoza pidió una moción para aprobar la agenda tal como fue presentada. Moción hecha por Marianayelly Angeles, moción secundada por Rosalia Ceja para aprobar la agenda como fue presentada. La moción fue aprobada por unanimidad.

**D. SESIÓN CERRADA**

D-1 **SESION CERRADA** – Ninguno

**E. APROBACIÓN DE LAS ACTAS**

E-1 – Maritza Gomez-Zaragoza solicitó una moción para aprobar el acta de la reunión el 10 de abril de 2024. Moción hecha por Marianayelly Angeles, moción secundada por Rosalia Ceja para aprobar el acta de la reunión. La moción fue aprobada por unanimidad.

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

F-1 Nominar y elegir a los miembros interesados del Comité de Políticas para que se desempeñen como funcionarios, de conformidad con los Estatutos, Artículo 10, Secciones 1 y 2 -

Posición	Representante
Presidenta	Marianayelly Angeles
Vicepresidenta	Rosalía Ceja
Secretaria	Karina Garcia

Marianayelly Angeles se nominó para el cargo de Presidenta. Rosalía Ceja se nominó para el cargo de Vicepresidenta. Karina García se nominó para el cargo de Secretaria. Yeseina Estrada hizo la moción para aprobar las nominaciones, Marlim Contreras la secundó. La moción fue aprobada por unanimidad.

**F-2** Nominar y elegir a un miembro del Comité de Políticas para que preste servicio en el Comité Ejecutivo – Patricia García se nominó a sí misma para el Comité Ejecutivo. Marianayelly Ángeles hizo la primera moción, secundada por Yeseina Estrada. La moción fue aprobada por unanimidad.

**F-3** Nominar y elegir a tres (3) representantes y (1) un suplente para servir en el Consejo de Políticas de Head Start para Migrantes de la Asociación de Acción Comunitaria de San Luis Obispo 2024-2025.

Representante	Suplentes
Marianayelly Angeles	Patricia García
Karina Garcia	
Rosalía Ceja	

Maritza Gómez-Zaragoza solicitó una moción para aprobar la elección de tres (3) representantes y (1) un suplente para servir en el Consejo de Políticas de Head Start para Migrantes de la Asociación de Acción Comunitaria de San Luis Obispo 2024-2025. Yeseina Estrada hizo la primera moción, secundada por Marlim Contreras. La moción fue aprobada por unanimidad.

**F-4** Revisar y considerar la aceptación de los informes de auditoría y los estados financieros auditados para el año que finalizó el 30 de junio de 2023 – La Sra. Gómez Zaragoza mencionó que la agencia tiene una auditoría financiera todos los años. El informe muestra que no hubo hallazgos.

Maritza Gómez-Zaragoza solicitó una moción para aprobar los informes de auditoría y los estados financieros auditados para el año que finalizó el 30 de junio de 2023. Yeseina Estrada hizo la primera moción, secundada por Marianayelly Ángeles. La moción fue aprobada por unanimidad.

## **REPORTES ADMINISTRATIVOS**

**G-1** Cambios de personal (abril - junio 2024) – La Sra. Aguirre repasó los cambios de personal.

**G-2** Estado de Cuenta de la Tarjeta de Crédito de Banco de América – de la Agencia y otras tarjetas de crédito: (mayo y junio 2024) – La Sra. Aguirre revisó los cargos del mes. No hubo preguntas sobre los cargos.

**G-3** Reporte del Presupuesto (mayo 2024) – La Sra. Aguirre revisó el presupuesto.

**G-4** Reporte de In-Kind (mayo 2024) – La Sra. Aguirre revisó el porcentaje de in-kind.

**G-5** Reporte de inscripción en el programa e informe de la asistencia (mayo 2024) – La Sra. Aguirre repasó la inscripción para los programas de MHS y la asistencia.



**G-6** Reporte Mensual de CACFP (mayo 2024) – La Sra. Aguirre repasó el CACFP.

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

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

**H-2** Reportes de la Mesa Directiva – Ninguno.

**H-3** Reporte de Supervisión Activa, Retos y Mejores Prácticas – Ninguno.

**H. CORRESPONDENCIA**

**I-1 INSTRUCCIÓN DEL PROGRAMA** aviso de la Oficina de Head Start con respecto *al año fiscal 2024 (año fiscal 2024) Aumento de fondos de Head Start*; Fecha de emisión: 04/24/2024

**I-2 MEMORANDO DE INFORMACIÓN** aviso de la Oficina de Head Start sobre *Estrategias y Recomendaciones para apoyar la salud mental*; Fecha de emisión: 05/09/2024

**I-3 INSTRUCCIÓN DEL PROGRAMA** aviso de la Oficina de Head Start con respecto a *Nuevas disposiciones de elegibilidad para los Programas Head Start para Migrantes y Trabajadores de Temporada*; Fecha de emisión: 05/13/2024

**I. FUTUROS TEMAS DE AGENDA**

**J-1** Primera lectura del Estatutos de la Regulación 2024-2025

**J-2** Póliza de proceso de planificación con calendario de planificación

**J-3** Póliza de reembolso 2024-2025

**J-4** Aprobar el procedimiento de autoevaluación

**J. CLAUSURAMIENTO**

Maritza Gomez-Zaragoza pidió una moción para levantar la sesión. Moción hecha por Yesenia Estrada para levantar la reunión a las 6:39 p.m. de la tarde, secundado por Marianayelly Angeles. Moción aprobada por unanimidad.

E-1

Community Action Partnership of Madera County  
Fresno Migrant/Seasonal Head Start Policy Council Meeting  
Wednesday, July 10, 2024

**Minutes**

The Fresno Migrant/Seasonal Policy Committee called to order at 5:56 p.m. by Maritza Gomez-Zaragoza.

**Committee Members Present**

Karina Garcia  
Marianayelly Angeles  
Rosalia Ceja  
Patricia Garcia  
Josselyn Hurtado Soto  
Marlim Contreras  
Yesenia Estrada

**Committee Members Absent**

Jhoana Casillas Reynosa  
Aurora Flores

**Personnel Present**

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

**Others**

None

**A. Public Comment**

None.

**B. Training**

School Readiness Goals: Ms. Moreno went over the school readiness goals. She explained how the teachers collect the data and how the data is used for setting school readiness goals.

**C. Adoption of the Agenda**

**C-2** Maritza Gomez-Zaragoza asked for a motion to approve the agenda as presented. Motion made by Marianayelly Angeles, seconded motion by Rosalia Ceja to approve the agenda as presented. The motion approved unanimously.

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

**E. Approval of Minutes**

**E-1** – Maritza Gomez-Zaragoza requested a motion to approve the minutes of the meeting on April 10, 2024. Motion made Marianayelly Angeles, seconded motion by Rosalia Ceja to approve the minutes of the meeting. The motion approved unanimously.

**F. Discussion / Action Items –**

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

<b>Position</b>	<b>Representative</b>
Chair Person	Marianayelly Angeles
Vice Chair Person	Rosalia Ceja
Secretary	Karina Garcia

Marianayelly Angeles nominated themselves for the Chair Person position. Rosalia Ceja nominated themselves for the Vice Chair Person. Karina Garcia nominated themselves for the position of Secretary. Yeseina Estrada made the motion to approve the nominations, Marilm Contreras seconded. Motion carried unanimously.

**F-2** Nominate and Elect one member of the Policy Committee to serve on the Executive Committee – Patricia Garcia nominated herself for the Executive Committee. Marianayelly Angeles made the first motion, seconded by Yeseina Estrada. Motion carried unanimously.

**F-3** Nominate and Elect three (3) representatives and (1) one alternate to serve on the 2024-2025 Community Action Partnership of San Luis Obispo Migrant Head Start Policy Council –

<b>Representative</b>	<b>Alternates</b>
Marianayelly Angeles	Patricia Garcia
Karina Garcia	
Rosalia Ceja	

Maritza Gomez-Zaragoza requested a motion to approve the Elect three (3) representatives and (1) one alternate to serve on the 2024-2025 Community Action Partnership of San Luis Obispo Migrant Head Start Policy Council. Yesenia Estrada made the first motion, seconded by Marilm Contreras. Motion carried unanimously

**F-4** Review and consider accepting the auditor reports and the audited financial statements for the year ended June 30, 2023 – Ms. Gomez Zaragoza mentioned the agency has a financial audit every year. The report shows there were no findings.

Maritza Gomez-Zaragoza requested a motion to approve the auditor reports and the audited financial statements for the year ended June 30, 2023. Yesenia Estrada made the first motion, seconded by Marianayelly Angeles. Motion carried unanimously.

## **G. Administrative Reports**

**G-1** Staff Changes (April - June 2024) – Ms. Aguirre went over the staffing changes.

**G-2** Bank of America Credit Card Account Statement – Agency and other credit cards: (May & June 2024) – Ms. Aguirre reviewed the charges for the month. There were no questions about the charges.

**G-3** Budget Report (May 2024) – Ms. Aguirre reviewed the budget.

**G-4** In-kind Report (May 2024) – Ms. Aguirre reviewed the In-kind percentage.

**G-5** Report of enrollment in the program and attendance report (May & June 2024) – Ms. Aguirre went over the enrollment for the FMHS programs and the attendance.

**G-6** CACFP Monthly Report (May 2024) – Ms. Aguirre reviewed CACFPs.

**H. Policy Committee Members Reports**

**H-1** Center Reports – None.

**H-2** Board of Directors Report – None.

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

**I. Correspondence**

**I-1 Program Instruction** notice from the Office of Head Start regarding *Fiscal Year 2024 (FY 2024) Head Start Funding Increase*; Issuance Date: 4/24/2024

**I-2 Information Memorandum** notice from the Office of Head Start regarding, *Strategies and Recommendations for Supporting Mental Health*; Issuance Date: 05/09/2024

**I-3 Program Instruction** notice from the Office of Head Start regarding, *New Eligibility Provisions for Migrant and Seasonal Head Start programs*; Issuance Date: 05/13/2024

**J. Future Agenda Items**

**J-1** First Reading of the 2024-2025 Bylaws

**J-2** Planning Process Policy with Planning Calendar

**J-3** 2024-2025 Reimbursement Policy

**J-4** Approve Self-Assessment Procedure

**J-5** Program Goals and Objectives Update

**K. Adjournment**

Maritza Gomez-Zaragoza requested a motion to adjourn the session. Motion made by Yesenia Estrada to adjourn the meeting at 6:39 p.m., in the afternoon, seconded by Marianayelly Angeles. Motion approved unanimously.



# Reporte al Comité de Políticas

Numero de artículo de agenda: F-1

Reunión del Comité de Políticas para el: 7 de agosto de 2024

Autora: Irene Yang

FECHA: 25 de julio de 2024

PARA: El Comité de Políticas de Head Start Migrant/Temporal de Fresno

DE: Irene Yang, Directora de Recursos Humanos

TEMA: Director Financiero

## **I. RECOMENDACIONES**

Revisar y considerar aprobar al candidato seleccionado para el puesto de director financiero.

## **II. RESUMEN**

El puesto de Director Financiero se clasificó para contratación a partir del 23 de mayo de 2024, y las actividades de contratación dieron como resultado siete candidatos preliminares, reduciéndose a tres candidatos calificados y certificados con un candidato en la lista de elegibilidad. La información del candidato seleccionado se presenta ante la Junta Directiva y los miembros del Comité de Políticas/Consejo previa aprobación de la Oficina de Head Start.

## **III. DISCUSION**

A. La Sra. Kerry Medellín es la candidata seleccionada. El candidato cuenta con una licenciatura en Economía con énfasis en Contabilidad. Ha demostrado suficiente conocimiento, experiencia y competencias para cumplir con las responsabilidades del puesto y comprender la complejidad fiscal de la organización y los requisitos de gestión financiera aplicables.

B. La Sra. Medellín tiene más de diecinueve años de experiencia en la industria de la construcción de viviendas como vicepresidenta de finanzas y obtuvo su rango de presidenta de división. Demostró que era capaz de colaborar con el equipo directivo para resolver, implementar iniciativas estratégicas y alcanzar metas y objetivos financieros y operativos. Manejó y mantuvo la integridad en todas las funciones contables, como el libro mayor, los informes y estados financieros mensuales, el análisis de costos, la conciliación y la preparación de auditorías. Realizó evaluaciones de riesgos e implementó soluciones, así como también desarrolló presupuestos basados en metas y objetivos. También desarrolló controles internos para gestionar a los coordinadores y al personal contable.

C. La Sra. Medellín también trabajó como Directora Financiera para una organización de atención médica y Gerente de Finanzas para una empresa de procesamiento de datos. Desarrolló e implementó planes financieros; proporcionó dirección para la planificación de la capacidad de recursos; investigó y analizó oportunidades de ahorro

de costos y recomendó estrategias para la eficiencia. Pudo identificar problemas de auditoría y control interno para implementar soluciones que garanticen el cumplimiento de los GAAP y las políticas operativas de la empresa.

D. La Sra. Medellín ha demostrado que tiene las habilidades para minimizar los riesgos fiscales y legales del programa mediante la evaluación del seguimiento del cumplimiento y la mejora de los controles internos y del personal a los miembros del personal. Su experiencia demostró que puede garantizar que los miembros del personal y los contratos tengan el conocimiento suficiente para cumplir con sus responsabilidades y brindar servicios de alta calidad. La Sra. Medellín ha demostrado que comprende la complejidad de las diversas subvenciones para programas de diversas fuentes. Su conocimiento laboral y experiencia directa demuestran que puede revisar registros financieros y analizar tendencias de programas para formular enfoques necesarios y apropiados para alcanzar decisiones de gestión sólidas y requisitos de financiación.

E. La Sra. Medellín ha completado una autorización de antecedentes condicional con el FBI y el DOJ, autorización de inhabilitación, registro de delincuentes sexuales, evaluación física previa al empleo, así como asociación con la licencia de desarrollo infantil de CAPMC según el índice de autorización de licencia de cuidado comunitario de California y abuso infantil.

F. El inicio del empleo de la Sra. Medellín está pendiente de recibir la aprobación de la Oficina de Head Start además de la aprobación de la Mesa Directiva, Consejo de Políticas/Comité de Políticas de Head Start.

IV. **FINANCIACION**: El puesto está bajo el presupuesto indirecto con beneficios.



# Report to the Policy Committee

Agenda Item Number: F-1

Policy Committee Meeting for: August 7, 2024

Author: Irene Yang

DATE: July 25, 2024

TO: Fresno Migrant Seasonal Head Start Policy Committee

FROM: Irene Yang, Human Resources Director

SUBJECT: Chief Financial Officer

I. **RECOMMENDATION:**

Review and consider approving the selected candidate for the Chief Financial Officer position

II. **SUMMARY:**

The Chief Financial Officer position was classified for recruitment as of May 23, 2024, and recruitment activities resulted with seven preliminary candidates, narrowing down to three qualified candidates, and certified with one candidate on the eligibility list. The selected candidate's information is presented before the Board of Directors and Policy Committee / Council members upon the approval of the Office of Head Start.

III. **DISCUSSION:**

- A. Ms. Kerry Medellin is the selected candidate. The candidate is equipped with a baccalaureate degree in Economics with Accounting emphasis. She has exhibited sufficient knowledge, experience, and competencies to meet the responsibilities of the position and to understand the fiscal complexity of the organization and applicable financial management requirements.
- B. Ms. Medellin has over nineteen years of experience in the home builder industry as the Vice President of Finance and earned her ranking to Division President. She demonstrated that she was able to collaborate with the management team to resolve, implement strategic initiatives and achieve financial and operational goals and objectives. She managed and maintained integrity in all accounting functions such as general ledger, monthly financial statement and reports, cost analysis, reconciliation, and audit preparation. She performed risk assessments and implemented solutions as well as developing budgets based on goals and objectives. She also developed internal controls to manage coordinators and accounting staff members.
- C. Ms. Medellin also worked as Finance Director for a healthcare organization and a Senior Finance Manager for a data processing company. She developed and implemented financial plans; she provided direction for resource capacity planning; she researched and analyzed cost-saving opportunities and recommended strategies for efficiency. She was able to identify internal control and audit issues to

implement solutions to ensure compliance with GAAP and company operational policies.

- D. Ms. Medellin has demonstrated that she has the skills to minimize the program's fiscal and legal risks by assessing compliance monitoring and improving internal controls and staff to staff members. Her experienced demonstrated that she can ensure staff members and contracts have sufficient knowledge to fulfill responsibilities and have high-quality service delivery. Ms. Medellin has proven that she understands the complexity of the diverse program grants from various sources. Her job knowledge and direct experience show that she can review financial records and analyze program trends to formulate necessary and appropriate approaches to reach sound management decisions and funding requirements.
- E. Ms. Medellin has completed conditional background clearance with FBI and DOJ, debarment clearance, sex offender registry, pre-employment physical assessment, as well as associating with CAPMC's child development licensing under the California Community care Licensing clearance and child abuse index.
- F. Commencing Ms. Medellin's employment is pending upon receipt of the approval from the Office of Head Start in additional to the approval of the Board of Director, Head Start Policy Council / Policy Committee.

IV. **FINANCING**: The positon is under the indirect budget with benefits.





# Reporte al Comité de Políticas

Numero de Artículo: F-2

Reunión del Comité de Política para: 7 de agosto del 2024

Autor: Maritza Gomez-Zaragoza

---

FECHA: 18 de julio del 2024

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

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

TEMA: Revisión del presupuesto básico de subvenciones 2023-2024

**I. RECOMENDACION:**

Revisar y aprobar el presupuesto de comparación básico 2023-2024 de la Asociación de Acción Comunitaria del Condado de Madera. Revisión del presupuesto de comparación de la Asociación de Acción Comunitaria de San Luis Obispo. Presupuesto de comparación incluido.

**II. Resumen:**

El centro Selma Migrant Head Start necesita que se reemplace la unidad de aire acondicionado. El personal ha identificado fondos en otra categoría para cubrir los gastos.

**III. DISCUSSION:**

El centro Selma MHS ha tenido problemas con la unidad de aire acondicionado que ha provocado el cierre del sitio durante varias semanas. Según la Licencia de Atención Comunitaria, la temperatura interior no puede superar los 85 grados. Con el calor del verano, la temperatura subió por encima de los 85 grados y los niños no pueden asistir hasta que se repare la unidad de aire acondicionado.

Lamentablemente, después de varias visitas de reparación, la unidad de aire acondicionado no se pudo reparar y, por lo tanto, CAPMC solicitó autorización para reemplazar la unidad. El personal revisó el presupuesto actual e identificó los fondos disponibles que podrían transferirse a la categoría de equipos para respaldar la compra de la unidad de reemplazo.

Al revisar el presupuesto, también se identificó que las categorías de presupuesto de suministros se gastaron en exceso. Por lo tanto, también se realizaron ajustes para agregar fondos adicionales a la categoría de suministros. Debido a la necesidad de emergencia de reemplazar la unidad de aire acondicionado, el presupuesto revisado se presentó al destinatario para su aprobación.

**IV. FINANCIAMIENTO:**

Se transfirieron fondos a las categorías de equipo y suministros por un total de \$89,771. Se adjunta la revisión del presupuesto para su revisión.



# Report to the Policy Committee

Agenda Item Number: F-2

Policy Committee Meeting for: August 7, 2024

Author: Maritza Gomez-Zaragoza

---

DATE: July 18, 2024

TO: Fresno Migrant/Seasonal Head Start Policy Committee

FROM: Maritza Gomez-Zaragoza, Head Start Program Director

SUBJECT: 2023-2024 Basic Grant Budget Revision

**I. RECOMMENDATION:**

Review and approve Community Action Partnership of Madera County 2023-2024 Basic Comparison Budget Revision to Community Action Partnership of San Luis Obispo. Comparison Budget included.

**II. SUMMARY:**

The Selma Migrant Head Start center needs the AC unit replaced. Staff have identified funds in other category to support the expense.

**III. DISCUSSION:**

The Selma MHS center has had issues with the AC unit that has caused the closure of the site for multiple weeks. Per Community Care Licensing, the indoor temperature cannot be over 85 degrees. With the summer heat the temperature rose above 85 degrees and children cannot attend until the AC unit is repaired.

Unfortunately, after multiple repair visits, the AC unit could not be repaired and therefore, CAPMC requested authorization to replace the unit. Staff reviewed the current budget and identified available funds that could be transferred to the equipment category to support the purchase of the replacement unit.

In reviewing the budget, it was also identified that the supply budget categories were overspent. Therefore, adjustments were also made to add additional funds to the supply category. Due to the emergency need for the AC unit replacement, the revised budget was submitted to the Recipient for approval.

**A. FINANCING:**

A total of \$89,771 funds were transferred to the equipment and supply categories. Attached is the budget revision for review.

COMMUNITY ACTION PARTNERSHIP OF SAN LUIS OBISPO COUNTY, INC  
MIGRANT AND SEASONAL HEAD START  
COMMUNITY ACTION PARTNERSHIP OF MADERA COUNTY, INC.  
BUDGET REVISION GRANT #90CM009851-04  
SEPTEMBER 1, 2023 - AUGUST 31, 2024

	AWARDED <u>2023-2024</u>	BUDGET REVISION <u>#1</u>	REVISED <u>TOTALS</u>
A. PERSONNEL	3,459,647.00		3,459,647.00
B. FRINGE BENEFITS	791,991.00		791,991.00
TOTAL PERSONNEL COSTS	<u>4,251,638.00</u>		<u>4,251,638.00</u>
C. OUT OF AREA TRAVEL	13,032.00		13,032.00
D. EQUIPMENT	48,000.00	16,771.00	64,771.00
E. SUPPLIES	195,252.00	73,000.00	268,252.00
F. CONTRACTUAL	0.00		0.00
H. OTHER	878,411.00	(88,315.00)	790,096.00
J. INDIRECT	485,788.00	(1,456.00)	<u>484,332.00</u>
K. TOTAL BUDGET	<u>5,872,121.00</u>	0.00	<u>5,872,121.00</u>

Note: As of July 2024 YTD, CAPMC has savings in Telephone and Internet services from its participation in the E-Rate Schools and Libraries USF Program. Additionally, CAPMC would like to transfer funding to the Supply Category for increased costs in Data Processing Supplies and Program Supplies utilizing the savings from the Other Category. This category is currently overspent. Since the revised budget includes additional equipment and equipment over \$5,000 is not part of the indirect cost base, then there is further savings of \$1,456 that CAPMC would like to transfer to the Supply Category.



# Reporte al Comité de Políticas

Numero de Artículo: F-3

Reunión del Comité de Política para: 7 de agosto del 2024

Autor: Maritza Gomez-Zaragoza

---

FECHA: 18 de julio del 2024

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

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

TEMA: Actualización de Metas y Objetivos del Programa Head Start Migrante/Temporal 2020-2025 de Fresno

**I. RECOMENDACION:**

Revisar y considerar la aprobación de las actualizaciones de Metas y Objetivos 2020-2025 para el Programa Head Start Migrante/Temporal de Fresno.

**II. Resumen:**

Después de completar y analizar la evaluación de la comunidad, el personal administrativo de Head Start desarrolló las metas y objetivos de cinco años del programa para el ciclo de reembolso 2020-2025 con el aporte de los padres y el personal del programa. La actualización se presenta para su revisión y consideración.

**III. DISCUSSION:**

- El personal administrativo ha estado trabajando para lograr las metas de su programa. Se han llevado a cabo actividades y recopilación de datos para documentar el progreso hacia el cumplimiento de las metas establecidas del programa.
- Aunque algunas de las actividades se retrasaron, el personal ha avanzado en el cumplimiento de los objetivos de cada meta. El documento adjunto proporciona una actualización para revisión y aportes.
- El Comité de Políticas y la Junta Directiva seguirán recibiendo actualizaciones anuales sobre el estado y/o progreso de las metas y objetivos.

**IV. FINANCIAMIENTO:**

Mínimo



# Report to the Policy Committee

Agenda Item Number: F-3

Policy Committee Meeting for: August 7, 2024

Author: Maritza Gomez-Zaragoza

---

DATE: July 18, 2024

TO: Fresno Migrant Seasonal Head Start Policy Committee

FROM: Maritza Gomez-Zaragoza, Head Start Program Director

SUBJECT: Fresno Migrant Seasonal Head Start 2020-2025 Program Goals and Objectives Update

**I. RECOMMENDATIONS**

Review and consider approving the 2020-2025 Goals and Objectives updates for the Fresno Migrant Seasonal Head Start Program.

**II. SUMMARY**

After the completion and analysis of the community assessment, Head Start management staff developed the program's five year goals and objectives for the 2020-2025 refunding cycle with parent and program staff input. The update is being presented for review and consideration.

**III. DISCUSSION**

- Management staff has been working towards accomplishing its program goals. Activities and data gathering has taken place in order to document progress toward meeting the established program goals.
- Although some of the activities were delayed, staff have made progress in accomplishing the objectives for each goal. The attached document provides an update for review and input.
- The Policy Committee and Board of Directors will continue to be provided with annual updates on the status and/or progress of the goals and objectives.

**IV. FINANCING: Minimal**

Head Start Migrante/Temporal de Fresno

Metas del programa 2020-2025

Año 4 de 5

Metas del programa	Descripción de Metas mensurable
<p><b>Meta 1</b> FMSHS mejorará el papel de los padres como principales docentes fortaleciendo la capacidad de los padres para promover resultados de desarrollo positivos.</p> <p><b>Resultado esperado:</b> Las familias participarán activamente en la educación de sus hijos mientras estén en el programa y cuando ingresen al sistema escolar.</p>	<p>El programa utilizará los datos de fin de año para medir el progreso de los Resultados Familiares cada año del programa: evaluará y analizará los datos de la evaluación familiar para determinar el crecimiento en el indicador Familias como Educadores Permanentes; con un incremento del 10% desde la evaluación pre a la post evaluación.</p> <p><u>Actualización 2022-2023:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Según los resultados de la evaluación familiar de 2022-2023, de 183 familias, el 83 % completó las evaluaciones previas y posteriores para el programa de verano. Los padres mostraron un crecimiento en los siguientes niveles de puntuación:             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Del 17% en el nivel 2-Buscando Mejora para la preevaluación, hay 0% para la posevaluación</li> <li>o Del 71% en el nivel 3-Estable para la preevaluación, hay un 64% para la posevaluación</li> <li>o Del 12% en el nivel 4-Fortaleza para la preevaluación, hay un 36% para la posevaluación</li> </ul> </li> <li>• En general, hubo un crecimiento del 41% desde la evaluación previa hasta la evaluación posterior en el marco de los resultados de Las familias como educadoras permanentes.</li> <li>• De 183 familias, el 86% estableció una meta familiar. Del 86%, el 44% estableció una Meta de Preparación Escolar.</li> </ul> <p>Las actividades de preparación escolar se presentarán a los padres en las reuniones de padres: el 100 % de los centros ofrecerán 2 actividades durante el año del programa y aumentarán una actividad cada año.</p>

	<p><u>Actualización 2022-2023:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los materiales de Ready Rosie continúan utilizándose para brindar temas educativos relacionados con la preparación escolar durante las reuniones de padres y apoyar a los padres con el resultado de la Familia como Educadores Permanentes.</li> <li>• Los siguientes temas presentados a los padres:             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Listo para el jardín de infantes</li> <li>o Las palabras importan</li> <li>o Los beneficios del bilingüismo/alfabetización bilingüe</li> </ul> </li> <li>• Los padres también continúan viendo videos relacionados con la preparación escolar al participar en la plataforma Ready Rosie. De 154 padres registrados, 715 visualizaciones de videos se alinearon con el resultado Familias como educadores permanentes y 31 con el resultado Participación familiar en las transiciones.</li> </ul> <p>Se proporcionarán actividades en el hogar a los padres; El 70% de los padres utilizará los recursos mensuales de Frog Street; Cartas y Los padres también son maestros; con un aumento del 10% cada año.</p> <p><u>Actualización 2022-2023:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se proporcionaron actividades domésticas de Frog Street a 255 familias para el año 2022. La tasa de retorno general fue del 96 %, lo que muestra un aumento del 56 % con respecto al año anterior 2021, cuya tasa de retorno fue del 40 %.</li> </ul> <p>Brindar capacitación al personal educativo sobre la implementación del plan de estudios de Frog Street con fidelidad y la evaluación observacional Assess.Instruct.Monitor (A.I.M); El 60% del personal implementará Frog Street y A.I.M. con precisión con un aumento del 10% cada año.</p> <p><u>Actualización 2022-2023:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El programa actualmente está en transición al Currículo Creativo; por lo tanto, solo los maestros de bebés y niños pequeños recibirán capacitación relacionada con Frog Street.</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los maestros de preescolar recibirán capacitación sobre el plan de estudios creativo para garantizar que el plan de estudios se implemente fielmente. Se pondrán a disposición de los maestros capacitación y recursos para facilitar el proceso de implementación.</li> </ul> <p>Todos los centros serán monitoreados con retroalimentación/entrenamiento continuo para brindar apoyo a los maestros con la implementación del plan de estudios y la evaluación.</p> <p><b>Actualización 2022-2023:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante la temporada 2022, se monitoreó la herramienta Frog Street Fidelity en todas las aulas de bebés/móviles, niños pequeños y preescolares en 7 sitios. El cumplimiento global fue del 92%. Se realizaron seguimientos con el profesorado y Directores de Centro para abordar áreas de mejora a través de Planes de Acciones Correctivas. Se verificó el 100% de los Planes de Acción como completos.</li> <li>• Se brindó capacitación a 4 docentes (2 de prekínder, 2 de niños pequeños) sobre el plan de estudios de Frog Street. 18 de 19 objetivos estaban directamente relacionados con la incorporación de estrategias y técnicas para lograr fidelidad al plan de estudios. Se cumplieron el 100% de las metas.</li> <li>• 8 miembros del personal docente recibieron capacitación individual y asistencia técnica relacionada con la descripción general e implementación del plan de estudios de Frog Street.</li> </ul>
<p><b>Meta 2 – NUEVA META</b> FMSHS promoverá hábitos de salud y nutrición para familias y niños.</p> <p><b>Resultado esperado:</b> Los niños y las familias adaptarán buenos hábitos de salud, nutrición y actividad física para mejorar/mejorar su salud.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El especialista en nutrición creará un kit de actividad física/nutricional que se proporcionará a los niños identificados con sobrepeso/obesidad al inicio del programa, en junio de cada año. <ul style="list-style-type: none"> <li>• El 100% de los niños identificados recibirán el kit con una guía de cómo implementarlo en casa.</li> <li>• Se proporcionará un libro de nutrición/actividad física para brindar información a los padres y documentar la implementación de actividades físicas y recetas nutricionales en el hogar.</li> <li>• 50% de los padres completarán y entregarán calendarios indicando implementación de actividades físicas y recetas nutricionales.</li> </ul> </li> </ol>

	<p><b>Actualización 2022-2023:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nutriton Specialist brindará capacitación y expectativas a los defensores para ayudar en la identificación de niños que, según el examen físico, tienen sobrepeso u obesidad</li> <li>• Se proporcionará a los niños y familias información nutricional y un kit de actividades para promover la actividad física.</li> <li>• Se realizará un seguimiento de los niños para determinar si se realizan cambios de peso desde el principio hasta el final del programa. Los datos quedarán documentados en el expediente del niño.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Proporcionar una capacitación/taller de salud y nutrición para padres/familias para brindar información sobre prácticas saludables en julio de cada año. <ul style="list-style-type: none"> <li>• El personal del programa y los socios comunitarios brindarán temas relacionados con la salud y la nutrición con un 15% del total de familias inscritas participando durante el evento con un aumento del 5% cada año.</li> <li>• Se desarrollará y distribuirá un folleto de Educación/Información sobre la Salud a todos los padres/familias inscritos. Se implementará una encuesta previa y posterior para determinar la eficacia en aumentar el conocimiento de los padres y las familias sobre información de salud y nutrición, y los padres informarán un aumento del conocimiento del 10 %.</li> </ul> </li> </ol> <p><b>Actualización 2022-2023:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los especialistas en salud y nutrición han investigado qué áreas serán las mejores para albergar talleres/capacitaciones sobre salud y nutrición. Las cotizaciones de ubicación se presentarán al Director del Programa</li> <li>• El especialista en salud ha revisado el folleto de información/educación sobre la salud que se utilizó en el pasado. Ha comenzado a construir un folleto con material actualizado.</li> </ul>
<p><b>Meta 3</b> FMSHS mejorará las colaboraciones y desarrollará asociaciones comunitarias para aumentar la inscripción de niños con discapacidades.</p>	<p>Aumentar las conexiones con 1 o 2 agencias que brindan servicios a niños con discapacidades para aumentar el conocimiento del programa: United Health Centers, Schools, Valley Children's Hospital, Help Me Grow, etc.</p>



**Resultado esperado:** Los niños con discapacidades tendrán experiencias enriquecedoras que conducirán a resultados positivos.

**Actualización 2022-2023:**

- Especialista en discapacidad estableció colaboración con 2 agencias adicionales para aumentar el conocimiento de nuestro programa.
- Las agencias son el Distrito Escolar Unificado de Riverdale y Uplift Family Services.

El programa fortalecerá su asociación con el personal de los distritos escolares locales para obtener referencias al programa Migrant Head Start y viceversa para aumentar la inscripción de niños con IEP/IFSP.

**Actualización 2022-2023:**

- El especialista en discapacidad colaboró y se asoció con la agencia de terapia del habla TALK TEAM para brindar capacitación a nuestros empleados sobre el retraso del lenguaje para brindarles estrategias para apoyar la intervención temprana para niños con discapacidad y otros niños en el aula. Ayudará a los maestros a observar a los niños y a los niños identificados, necesita una referencia.
- Durante nuestro evento de reclutamiento, el Especialista en Discapacidad colaboró con All 4 Youth, Un programa que brinda servicios para niños con discapacidades. El programa fue invitado a asistir a nuestra reunión virtual del Comité Asesor de Servicios de Salud.

El programa inscribirá al 2% de los niños con discapacidades al inicio del programa y aumentará al menos un 1% cada año posterior.

**Actualización 2022-2023:**

- La inscripción por discapacidad en el programa 2022-2023 a partir de septiembre fue del 4,3% de la inscripción financiada.
  - La matrícula actual de discapacidad es del 7,0%.
- 9 niños están pendientes de completar su evaluación para determinar la elegibilidad.

**Meta 4**  
FMSHS promoverá y apoyará la salud y el bienestar del personal.

El personal aprenderá y desarrollará habilidades sobre bienestar, el 70% utilizará estrategias (estar activo, comer sano, dormir lo suficiente, respirar, etc.), mejorar su bienestar; aumentar un 10% cada año.

**Resultado esperado:** El personal comprenderá la importancia de cuidar su bienestar y utilizará herramientas y recursos para tomar decisiones más saludables.

**Actualización 2022-2023:**

- El 95% del personal completó la formación de Mindfulness Dinámico. La capacitación proporcionó estrategias para el cuidado personal, el alivio del estrés y la meditación.
- El programa contó con una Actividad de Bienestar durante el mes de septiembre de 2022. El 100% del personal participó del evento. Hubo una respuesta positiva por parte del personal.
- Se continúan brindando actividades y recursos de bienestar al personal mensualmente a través del Coaching Corner y el Departamento de Recursos Humanos de CAPMC.

Las actividades de bienestar se incluirán en las reuniones del centro una vez al mes; se presentará una encuesta al personal para brindar comentarios sobre la efectividad de las actividades.

**Actualización 2022-2023:**

- Se desarrollará y distribuirá una encuesta a todo el personal al comienzo de la temporada (mayo de 2023) para recopilar información, sugerencias para el bienestar continuo, actividades y efectividad de actividades y recursos anteriores.
- Los datos se analizarán y utilizarán para continuar desarrollando y brindando actividades de bienestar al personal.

Proporcionar un evento de bienestar anual con diversas actividades durante el Pre-Servicio y la Feria de Bienestar CAPMC: habrá profesionales de la salud disponibles para brindar información sobre salud y bienestar al personal.

**Actualización 2022-2023:**

- Se utilizarán actividades de bienestar durante todo el período previo al servicio para promover el autocuidado.
- Según los aportes del personal, el personal administrativo desarrollará y/o pondrá a disposición actividades y recursos de bienestar o cuidado personal para el personal durante todo el año.

**Meta 5**

• El programa realizará una transición completa de notas de casos en papel a

FMSHS utilizará datos efectivos en todas las áreas de servicio para la toma de decisiones y la mejora continua del programa.

**Resultado esperado:** identificar información que mostrará el progreso del programa hacia la preparación escolar y los resultados familiares.

notas de casos de ChildPlus en todas las áreas de contenido del servicio, para acceder a la información y mejorar el seguimiento.

- Se brindará capacitación al personal sobre cómo ingresar datos en ChildPlus y A.I.M. base de datos CRT, el 60% del personal utilizará con precisión los sistemas de base de datos; con un aumento del 10% cada año.
- El programa analizará datos para identificar el progreso del programa y la mejora continua; Educación: dos veces al año para la recopilación de evaluaciones infantiles.

**Actualización 2022-2023:**

- Los datos se analizaron tres veces durante la temporada de 2022 y se identificaron áreas de fortaleza y áreas de mejora continua.
- Los datos del DRDP se recopilaron dos veces durante la temporada de 2022.
- Primera colección 7/7/22
- Punto medio 26/8/2022
- Segunda colección 14/10/22

**Meta #4 del Programa de Preparación Escolar:** Los niños usarán las matemáticas durante las rutinas y experiencias diarias, incluido el sentido del número y la cantidad, la conciencia espacial y la clasificación.

**Objetivo:**

Los niños bebés y niños pequeños reconocerán las diferencias entre personas, acciones de objetos o eventos familiares o desconocidos. Los niños en edad preescolar identificarán, describirán, compararán y componerán formas.

**Gastos esperados:**

Solo el 72% de los niños de 1 año se encuentran en el nivel de desarrollo o superior (Explorando el Medio) en la Clasificación COG 2.  
Solo el 71% de los niños de 2 años se encuentran en el nivel de desarrollo o superior (Construyendo más tarde) en la clasificación COG 2.

Sólo el 13% de los niños de 3 años se encuentran en un nivel de desarrollo

superior (Construyendo más tarde) en la medida COG5.  
Solo el 17% de los niños de 4 años se encuentran en el nivel de desarrollo o superior en (Integración temprana) en la medición COG 5.

**Resultados**

El 84 % de los niños de 1 año se encuentran en el nivel de desarrollo o superior (Explorando el medio) en la clasificación COG 2.  
El 91% de los niños de 2 años se encuentran en el nivel de desarrollo o superior (Construyendo más tarde) en la clasificación COG 2.

El 34% de los niños de 3 años se encuentran en un nivel de desarrollo superior (Construyendo más tarde) en la medida COG5.

El 74 % de los niños de 4 años se encuentran en el nivel de desarrollo o superior en (Integración temprana) en la medición COG 5.

**Estrategias**

Revisar los datos con los supervisores para identificar áreas de mejora. Revise el dominio, la definición, el nivel de desarrollo y los descriptores de COG5.  
Identificar actividades curriculares alineadas con la Meta # 4 relacionada con el plan de estudios.

**Resultado del punto medio**

13 de octubre de 2022  
Revisar los datos con los supervisores para identificar áreas de mejora. Durante la reunión del director del centro

**Resultado final**

Actividades curriculares identificadas alineadas con la Meta # 4 relacionadas con la resolución cognitiva/de problemas:

- Vasos apilables y encajables.
- Clasificar objetos
- Rompecabezas
- Ordenar y clasificar objetos



# Reporte al Comité de Políticas

Tema de Agenda: F-4

Reunión del Comité de Políticas para: 7 de agosto de 2024

Autora: Maribel Aguirre

---

FECHA: 25 de junio del 2024

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

DE: Maribel Aguirre, Especialista de Padre y Gobernanza

TEMA: Primera Lectura de los Estatutos 2024-2025

## **I. RECOMENDACION**

Primera lectura de los Estatutos 2024-2025 presentados al Comité de Políticas de Head Start Migrante de Fresno y sugerir cambios o modificaciones.

## **II. RESUMEN**

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

## **III. DISCUSION**

- Los estatutos 2024-2025 fueron revisados y actualizados por el abogado de la agencia, Russ Ryan, para garantizar el cumplimiento y agregar un texto basado en la orientación del Gobernador sobre cómo realizar reuniones públicas y garantizar el cumplimiento de la Ley Brown.
- Los cambios fueron necesarios para apropiarse y elegir de manera segura a los padres del nivel de centro al Comité de Política de Padres y continuar cumpliendo con los Estándares de Desempeño de Head Start.
- Durante la siguiente reunión del Comité, habrá tiempo para hacer preguntas y clarificar dudas de los miembros.
- Miembros del Comité tienen 30 días para revisar los cambios; la aprobación será tomada en la junta de septiembre.

**IV FINANCIACION:** Ninguno



# Report to the Policy Committee

Agenda Item Number: F-4

Policy Committee Meeting for: August 7, 2024

Author: Maribel Aguirre

---

DATE: June 25, 2024

TO: Fresno Migrant/Seasonal Head Start Policy Committee

FROM: Maribel Aguirre, Parent and Governance Specialist

SUBJECT: First Reading of 2024-2025 By-Laws

## I. RECOMMENDATIONS

First reading of the 2024-2025 Bylaws for the Fresno Migrant/Seasonal Head Start Policy Committee and make any suggested changes or modifications.

## II. SUMMARY

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

## III. DISCUSSION

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

## IV. FINANCING: None



# ASOCIACION DE ACCION COMUNITARIA DEL CONDADO DE MADERA

## ESTATUTOS MODIFICADO PARA LA REGULACION DEL: COMITÉ DE POLITICAS DE HEAD START MIGRANTE/TEMPORAL DE FRESNO 20234-20245



Revisado por el Abogado de la Agencia – 6 de julio de 2024 julio-2023

Aprobado por el Comité de Políticas de Head Start  
Migrante/Temporal de Fresno – agosto-9, 2023

Aprobado por el Consejo Administrativo de CAPMC –



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

### Artículo 1: Introducción

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

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

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

### Artículo 2: Propósito

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

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

Estos Estatutos describen la asociación, la oficina, el término de oficina y el método de operación del Comité de Políticas. Como se establece a continuación, estos estatutos también incorporan por referencia el Acuerdo de arbitraje vinculante para la resolución de un punto muerto entre la Junta directiva de CAPMC y el Comité de políticas de Head Start para migrantes/estacionales.

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

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

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

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

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

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

#### NORMAS A VIVIR CERCA

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

#### FILOSOFIA DEL PROGRAMA

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

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

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

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

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

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

- Actividades que respalden la participación activa de los padres para apoyar a las operaciones del programa, incluyendo las pólizas, para garantizar que la agencia de Head Start responda a las necesidades de los padres y de la comunidad.
- Procedimientos para el reclutamiento, selección y matriculación del programa.
- Solicitudes de financiación y enmiendas a las solicitudes de financiación de los programas **según se describe en 42 U.S.C. 642(c)(2)(D) de la Ley de Head Start, según este subcapítulo**, antes de la presentación de las solicitudes descritas en esta cláusula.
- Recomendaciones para el desarrollo del presupuesto para gastos del programa, incluyendo las pólizas para reembolsos y la participación en actividades del Comité de Políticas.
- Proporcionar información y cumplimiento de estos** Implementar, revisar, actualizar y cumplir Estatutos para la operación del Comité de Políticas. Revisar y aprobar todas las pólizas de personal de la Agencia con respecto al empleo del personal del programa Head Start (consistente con 42 U.S.C. 642(1)(E)(iv)(ix) que requiere la inclusión de pólizas y procedimientos con respecto a la contratación, evaluación, compensación y despido del Director Ejecutivo, Director de Head Start, Director de Recursos Humanos, Director Fiscal y cualquier otra persona en un puesto equivalente en la agencia), incluidas las normas de conducta para el personal del programa Head Start, los contratistas y voluntarios y criterios para el empleo y despido del personal del programa, contratación, evaluación, despido y compensación de los empleados de la Agencia (consulte la Sección 642(c)(1)(E)(iv)(V) de la Ley Head Start); **Aprobar pólizas y procedimientos de personal, incluyendo pólizas y procedimientos relacionados con la contratación, evaluación, compensación y terminación del Director Ejecutivo, Director de Head Start, Director de Recursos Humanos, Jefe Fiscal y cualquier otra persona en posición equivalente dentro de la agencia.** Nota: El Comité de Políticas no está obligado a aprobar la contratación, evaluación, compensación o terminación de empleados de la Agencia que no sean los enumerados en esta sección. **(Ver la Ley de Head Start – 642 (c)(1)(E)(iv)(IX) de la Ley de Head Start)**
- Seguir los procedimientos para prohibir conflictos de intereses establecidos en estos Estatutos; normas de conducta para el personal del programa, consultores, contratistas y voluntarios.**
- Establecer **y/o proporcionar información sobre (y actualizando según sea necesario)** procedimientos sobre cómo elegir a los miembros del Comité de Políticas de la agencia Head Start.
- Recomendaciones sobre la selección de agencias sub recipientes y las áreas de servicio de tales agencias, si aplica.
- Cooperar de buena fe con la Mesa Directiva de CAPMC **con respecto a en** cualquier procedimiento de impasse **incluyendo, entre otros, el siguiente impasse que sea necesario**

**desarrollado para** resolver disputas internas entre la Mesa Directiva y el Comité de CAPMC de manera oportuna.

- j) Llegar a tiempo y asistir regularmente a todas las reuniones del Comité de Políticas.
- k) Prepararse activamente para las reuniones recibiendo y leyendo la agenda y las actas antes de las reuniones.

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

- a. Informes financieros mensuales, incluyendo los gastos de tarjetas de crédito;
- b. Los resúmenes mensuales de información del programa;
- c. Informes de matrícula del programa, incluidos los informes de asistencia de los niños cuyo cuidado está apoyando parcialmente por otra agencia publica;
- d. Informes mensuales de comida y meriendas, suministradas por programas del Departamento de Agricultura;
- e. Una auditoría financiera;
- f. Una auto evaluación anual, que incluya cualquier conclusión relacionada con la misma;
- g. Planificación estratégica a nivel de la comunidad y evaluación de las necesidades de la agencia Head Start, incluyendo cualquier actualización aplicable;
- h. Comunicación y orientación por parte del Secretario; e
- i. Informes de Datos Actualizados del programa. (PIR)

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

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

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

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

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

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

1 a 40 niños servidos – 1 representante y 2 alternantes

41a 80 niños servidos – 2 representantes y 2 alternantes

80+ niños servidos - 3 representantes y 3 alternantes

**Representación Actual**

Centro	Representante	Alternante
Firebaugh	1	2
Five Points	1	2
Mendota	1	2
Orange Cove	1	2
Casa Castellanos	CERRADO	CERRADO
Inez C. Rodriguez	1	2
Selma	1	2

- (b) Representación de la Comunidad:

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

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

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

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

- (a) Los Representantes del Comité de Políticas (ambos representantes y alternantes) deben ser elegidos por una votación general del Comité del centro en un plazo de 30 días a partir de la apertura del centro. Acción de las elecciones será registrada en las actas del centro y se pasará a la Gerente de Apoyo a Servicios antes de la próxima reunión del Comité de Políticas. Sujeto a la aprobación de la Junta Directiva de CAPMC, este Comité prescribirá la manera de votar de una manera diseñada para permitir la participación directa de los padres en el proceso de votación. Esto podría incluir, sin limitación: (a) votar en persona en el centro; (b) las boletas enviadas por correo y / o entregadas a cada padre con una fecha límite para que el padre devuelva la boleta; (c) votación en línea a través de una encuesta o solicitud de votación, sitio web u otro proceso que tenga expectativas razonables y garantías de precisión para la votación.

- (b) Una vez que, los oficiales del Comité del centro **pueden servir** como representantes del Comité de Políticas del centro respectivo. Si un centro cuenta con dos representantes, uno los dos puede servir como los representantes.

(c) Cualquier padre participante que, sea miembro de familia de un empleado del programa Head Start Migrante/Temporal no puede servir como representante elegido al Comité de Políticas.

(d) Solo un miembro de una familia inmediata puede servir en el Comité de Política como miembro con derecho a voto. El término "familia inmediata" significa esposo(a), pareja, niño(a) (incluyendo hijastro(a)), madre, padre, suegro(a), hermano(a), hermano, o pariente por matrimonio o grado similar.

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

**Sección 3 – Representación de la Comunidad** El representante de la Comunidad/Organización debe presentar una carta de interés para consideración en una posición al Comité de Políticas de Head Start Migrante/Temporal. El Comité Migrante/Temporal debe aprobar/desaprobar la solicitud por una mayoría de los votos.

(a) En la selección de un representante de la Comunidad, el Comité debe considerar las metas existentes del programa CAPMC y la capacidad del individuo a ser un recurso en lograr las metas. Se hará un balance de la representación en la medida más posible. Cuando ocurra un vacante en representación de la Comunidad, se enviará notificación por correo a la organización apropiada, solicitando por escrito representación. En caso de que hubiese más individuos dispuestos a servir que lugares disponibles, el Comité de Políticas de Head Start Migrante/Temporal deberá alternar asientos entre las organizaciones elegibles anualmente utilizando el siguiente criterio:

1. El tiempo que la organización a participado en el Comité de Políticas de Head Start;
2. El valor (Como se determina en la única y absoluta discreción del Comité de Política) de la organización como recurso a las metas inmediatas o futuras metas del programa;
3. El deseo de la actual organización de permanecer como miembros.

(b) Cada representante puede tener un suplente para sustituirlo. El cuerpo de representación que es tiene un representante del Comité de Política deberá elegir entre su propia alternativa.-Los alternantes no funcionaran como oficiales del Comité de Política.

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

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

No obstante lo anterior (y el requisito bajo la Ley de Head Start y los Estándares de Desempeño de que los términos de los representantes de los padres se limiten a un año), bajo circunstancias atenuantes o de emergencia (como desastres naturales, Actos de Dios, pandemia, etc.) fuera de bajo el control de CAPMC o el Comité, el término del representante de los padres puede extenderse por un corto período de tiempo hasta que la próxima elección pueda llevarse a cabo según lo

establecido en estos estatutos para evitar la disolución de un Comité existente antes de que un Comité sucesor pueda ser elegido para Asegurar el cumplimiento de la Sección 642 de la Ley de Head Start y 45 CFR Sección 1301.3.

**Sección 2 – Término de la Oficina de Representantes de la Comunidad** El Representante de la comunidad servirá al placer de la organización designada. Un individuo no puede servir más de (5) términos de un año como un representante de la Comunidad y debe ser elegido o confirmado anualmente por una mayoría de votos del Comité de Políticas de Head Start. No obstante, lo anterior, bajo circunstancias atenuantes o de emergencia (como desastres naturales, Actos de Dios, pandemia, etc.) fuera del control de CAPMC o el Comité, los representantes de la comunidad pueden extenderse por un corto período de tiempo hasta las próximas elecciones. puede realizarse según lo establecido en estos estatutos para evitar la disolución de un Comité existente antes de que un Comité sucesor pueda ser elegido para garantizar el cumplimiento de la Sección 642 de la Ley de Head Start y 45 CFR Sección 1301.3.

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

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

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

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

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



## Artículo 8: Vacancias

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

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

**Sección 2 – Vacante de Padre Representante** Si un puesto de un representante de los padres está vacante, y si no se ha seleccionado un suplente, el Comité pedirá al comité del centro que haga elecciones. Si se ha seleccionado un alternante, el alternante designado ocupará el asiento por el resto del término y un alternante nuevo será elegido por el Comité del centro de padres.

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

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

## Artículo 9: Juntas

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

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

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

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

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

**Sección 6 – Requisitos Generales de Aviso** Todos los avisos y órdenes del día de reuniones cumplirán con el Acta Brown ~~(como puede ser modificado por Orden Ejecutiva o de otra manera debido a restricciones resultantes de pandemias, desastres naturales, etc. para permitir que todos los que deseen asistir lo hagan en persona de cualquier manera en que se ofrezca la participación, incluido el control remoto en línea participación (mediante el uso de WebEx, Zoom o aplicaciones o programas similares) y / o por teleconferencia)~~ y especificarán el lugar, la fecha, y la hora de la reunión, cómo pueden participar aquellos que deseen asistir mediante participación remota en línea o teleconferencia, así como todos asuntos y negocios para ser considerados por el Comité. ~~La asistencia remota solo se permite como se detalla específicamente en las reglas de teleconferencia tradicionales de la Ley Brown y la adición de la Sección 54953(k) del Código de Gobierno (vigente hasta el 1 de enero de 2026) que requiere ciertos hallazgos para establecer "circunstancias de emergencia" y el Comité toma ciertas acciones.~~ La noticia escrita de las reuniones regulares del Comité de Políticas será hecha por correo u otra forma electrónica que de nota de la reunión a los Miembros por lo menos cinco días antes de la reunión. El Secretario del Comité está autorizado para ejecutar cualquier y todas las declaraciones juradas que indican que la notificación de la reunión fue hecha debidamente.

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

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

**Nota:** Los miembros suplentes de la Junta ocupan el lugar de los miembros principales ausentes de la Junta, por lo que cualquier voto de un miembro suplente de la Junta cuenta en lugar del voto de un miembro principal ausente de la Junta.

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

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

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

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

(b) Para implementar la Exención de teleconferencia para una reunión en particular y renunciar a la publicación tradicional en la agenda de la Ley Brown que requiere la identidad y el acceso público a

cada lugar de teleconferencia y los requisitos de quórum para la teleconferencia, el Comité deberá hacer lo siguiente:

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

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

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

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

(v) En el caso de una interrupción del servicio que impida la transmisión de la reunión o en el caso de una interrupción dentro del control del Comité que impida los comentarios públicos para los miembros del público que utilizan la opción de llamada o la opción basada en Internet, detenga el Comité, reunión y no tomar más medidas sobre los puntos de la agenda hasta que se restablezca el acceso público. Nota: las acciones tomadas en los puntos de la agenda durante una interrupción pueden estar sujetas a impugnación de conformidad con la Sección 54960.1.

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

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

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

(f) La notificación de la reunión identificará al menos un lugar de acceso público desde el cual los miembros del público tendrán derecho a observar y ofrecer comentarios públicos en la reunión del Comité, de conformidad con los derechos de acceso y comentarios del público requeridos por la Ley Brown. Al hacerlo, el Comité hará todo lo posible para identificar y programar la ubicación de acceso público para que el público observe y ofrezca comentarios públicos en un lugar que permita un distanciamiento social de seis pies por persona. El Comité también puede continuar

~~requiriendo otras garantías razonables para asistir a las reuniones del Comité, según lo indique o recomiende el Departamento de Salud Pública del Estado de California y las Pautas de los Centros para el Control de Enfermedades, como el uso de máscaras faciales o cubiertas faciales.~~

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

**Sección 12.1** - El Comité se reserva el derecho de promulgar **otras** medidas de seguridad para proteger a sus miembros, empleados de CAPMC y al público de riesgos de salud innecesarios **al tomar acciones que incluyen, pero no se limitan a, limitar la asistencia física a cualquier reunión a aquellos que puedan demostrar que han sido completamente vacunado (como se define en la ley o regulación de California)** para enfermedades como COVID-19 y / o que requieren cubrirse la cara y distanciamiento social tanto para aquellos que están completamente vacunados como para aquellos que no lo están;

#### Artículo 10: Oficiales

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

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

Presidente deberá:

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

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

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

#### Artículo 11: La Elección de Oficiales

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

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

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

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

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

#### Artículo 12: Comités

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

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

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

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

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

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

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

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

## Artículo 14: Conflicto de Intereses

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

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

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

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

Alternante:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Sección 3 – Prestamos** CAPMC no puede prestar dinero, ni propiedad, ni garantizar la obligación de, un Representante del Comité de Políticas u oficial; sin embargo, CAPMC puede proveer un avance de dinero a un Director u oficial de CAPMC-para gastos razonablemente anticipados que puedan surgir durante el desempeño de su trabajo si tal Representante del Comité de Políticas u oficial tendrían el derecho a ser reembolsados por tales gastos por parte de CAPMC. En caso de un avance, se debe someter recibos detallados a la Asistente de la Directora de Head Start dentro de diez días de que hayan ocurrido los gastos. Como se indicó anteriormente, los cheques para cumplir con los reembolsos serán válidos por un período de nueve (9) meses a partir de la fecha del cheque. Si el Representante del Comité de Políticas (o su alternativa) no cobra el reembolso dentro de los nueve meses posteriores a la fecha de emisión del cheque de reembolso, el cheque se considerará nulo y sin efecto y los gastos ya no estarán sujetos a reembolso.

## Artículo 15: Confidencialidad

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

## Artículo 16: Arbitraje Obligatorio

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

## Artículo 17: Enmiendas y Revisiones

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

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

## CODIGO DE CONDUCTA

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

### PROCEDIMINETOS

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

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

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

### CÓDIGO DE CONDUCTA

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

1. Respetarán y promoverán la identidad única de cada niño, familia, empleado, miembro del consejo y de la junta y se abstendrán de estereotipar sobre raza (incluidos rasgos históricamente asociados con la raza, textura del cabello y peinados protegidos), origen nacional (incluye el uso del idioma y la posesión de una licencia de conducir emitida a personas que no pueden proporcionar su presencia en los Estados Unidos está autorizada por la ley federal), religión o credo (incluyendo vestimenta religiosa y prácticas de arreglo

personal), color, ascendencia, discapacidad física o discapacidad (discapacidad percibida, solicitud de adaptación por discapacidad o creencias religiosas, condición médica (incluido VIH y SIDA), características o información genética (incluida información del empleado o miembro de la familia), pruebas genéticas y manifestación de una enfermedad o trastorno en un familiar del empleado), estado civil, estado de pareja de hecho registrada, sexo (incluido embarazo, embarazo percibido, parto, lactancia y condiciones médicas relacionadas con el embarazo, parto o lactancia), género ( sexo de una persona al nacer), identidad de género (la identificación de una persona como hombre, mujer, un género diferente del sexo de la persona al nacer), expresión de género (la apariencia o comportamiento relacionado con el género de una persona, asociado o no con el sexo de la persona al nacer), nacimiento), transgénero (un término general para una persona cuya identidad de género difiere del sexo de la persona al nacer), en transición, habiendo realizado una transición, percibido como en transición; estereotipos sexuales (basarse en suposiciones sobre la apariencia o el comportamiento de una persona, o hacer suposiciones sobre la capacidad de un individuo o su capacidad para realizar ciertos tipos de trabajo basándose en un mito, expectativa social o generalización sobre el género del individuo), toma de decisiones reproductivas, edad, orientación sexual, ciudadanía, condición de miembro militar/en servicio y condición de veterano, uso de cannabis fuera del trabajo y fuera del lugar de trabajo de conformidad con las disposiciones de la Sección 12954 del Código de Gobierno de California, así como cualquier otra categoría protegida por leyes federales, estatales o ley, ordenanza o reglamento local. ~~la base de género, raza, etnia, cultura, religión o discapacidad o cualquier otra característica o categoría prohibida por la ley federal de California.~~

2. Deberán respetar las pautas de la agencia sobre la confidencialidad que se indican a continuación:
  - i. Ninguna información sobre niños y familias de los niños inscritos en la Asociación de Acción Comunitaria del Condado de Madera– Head Start Migrante/Temporal de Madera deberá ser discutida fuera del entorno laboral o de las reuniones de junta o del consejo;
  - ii. La información se discutirá dentro del entorno laboral y en las reuniones de la junta y del consejo solo cuando sea necesario y en relación con las operaciones/asuntos o toma de decisiones del programa;
  - iii. Ninguna información obtenida en las reuniones de la junta directiva/comité o durante el desempeño de sus responsabilidades puede ser discutido o utilizado en cualquier forma fuera de las actividades de la junta/consejo.
3. Apoyarán y participarán en un enfoque de TRABAJO EN EQUIPO para la toma de decisiones.
4. Se comportarán e interactuarán respetuosamente mientras participan en la junta directiva /comité o cuando representen la organización dentro de la comunidad.
5. Deberán tener un interés y preocupación por los niños y sus familias.
6. No pueden aceptar regalos y/o propinas como se indica en el Manual de políticas de personal de la Asociación de Acción Comunitaria del Condado de Madera– Head Start Migrante/Temporal de Madera.
7. Se les prohíbe usar su posición en la junta/consejo para propósitos que son, o dan la apariencia de ser, motivados por un deseo de ganancia privada para ellos mismos u otros, tales como los que tienen lazos familiares, de negocios o de otro tipo.

8. No deberán hacer declaraciones públicas bajo los auspicios del título de ninguna agencia sin la aprobación de la junta directiva.
9. Seguirán todos los procedimientos operativos generales de la Asociación de Acción Comunitaria del Condado de Madera– Head Start Migrante/Temporal de Madera.
10. Respetarán y defenderán la autoridad legal de la junta directiva de establecer, revisar o modificar las normas de conducta para las personas que participan en la junta directiva o comité.

#### CERTIFICACION DE SECRETARIO

Certifico que soy la Secretaria interina del Comité de Políticas de Head Start Migrante/Temporal de Madera y que los Estatutos anteriores son los Estatutos de este Comité de Políticas de Head Start adoptados por el Comité de Políticas de Head Start el ~~9 de agosto de 2023~~, y que No han sido enmendados ni modificados desde esa fecha.

\_\_\_\_\_  
~~Juana Gallegos-Karina Garcia~~, Secretaria

Fecha: ~~9 de agosto de 2023~~



# Reporte al Comité de Política

Numero de Artículo: F-5

Junta del Comité de Políticas de: 7 de agosto de 2024

Autor: Maritza Gomez-Zaragoza

---

FECHA: 18 de julio de 2024

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

DE: Maritza Gomez-Zaragoza, Directora del Programa

TEMA: Revisar y aprobar el procedimiento del programa Fresno Migrante/Estacional de Head Start 2023-2024 y plan de realización de la autoevaluación.

**I. RECOMENDACION:**

Revisar y aprobar el procedimiento del programa Head Start Migrante / Temporal de Fresno 2023-2024 y planificar la realización de la autoevaluación.

**II. RESUMEN:**

De acuerdo con las Normas de Desempeño de Head Start, una autoevaluación anual debe ser conducido. La evaluación ayuda al personal a determinar si los sistemas están implementados ayudar al programa a cumplir con la Ley de Head Start de 2007 y las Normas de Desempeño. El Protocolo de Monitoreo de 2024 se utilizará para realizar la autoevaluación. El equipo de educación incluirá la evaluación CLASS como parte de la revisión.

**III. DISCUSION:**

El siguiente proceso se llevará a cabo para garantizar que el programa siga cumpliendo con los Estándares de rendimiento de Head Start.

- Revisión de todos los archivos de los niños para verificar el cumplimiento en todas las áreas de servicio: educación, salud, nutrición, familia, discapacidad / salud mental y ERSEA
- Seguimiento / revisión de los datos de ChildPlus
- Se llevarán a cabo actividades de salud y seguridad para garantizar que los centros cumplan con los estándares de seguridad y que se esté supervisando a los niños.
- Utilice la lista de verificación desarrollada en base al protocolo de monitoreo de Office of Head Start.

Una vez que se recopile toda la información, se utilizará para identificar posibles tendencias, áreas de fortalezas y áreas de mejora. Se presentará un informe al Comité de Políticas y a la Mesa Directiva en octubre de 2024 en el que se detallará el resultado de la autoevaluación del programa.

**IV. FINANCIAMIENTO:**

Ninguno



# Report to the Policy Committee

Agenda Item Number: F- 5

Policy Committee Meeting for: August 7, 2024

Author: Maritza Gomez-Zaragoza

---

DATE: July 18, 2024

TO: Fresno Migrant/Seasonal Head Start Policy Committee

FROM: Maritza Gomez-Zaragoza, Head Start Director

SUBJECT: Review and approve 2023-2024 Fresno Migrant/ Seasonal Head Start self-assessment procedure, process, and planning guide

**I. RECOMMENDATION:**

Review and consider approving the 2023-2024 Fresno Migrant/Seasonal Head Start program procedure and plan for conducting the self-assessment.

**II. SUMMARY:**

In accordance with Head Start Performance Standards, a yearly self-assessment must be conducted. The assessment assists staff to determine if the systems are in place help the program comply with the 2007 Head Start Act and Performance Standards. The 2024 Monitoring Protocol will be used to conduct the self-assessment. The education team will include the CLASS assessment as part of the review.

**III. DISCUSSION:**

The following process will take place in order to ensure the program is still in compliance with Head Start Performance Standards.

- Review of all children's files for compliance in all service areas - Education, Health, Nutrition, Family, Disability/Mental Health and ERSEA
- Monitoring/review of ChildPlus data
- Health and Safety will be conducted to ensure centers are in compliance with safety standards and supervision of children is taking place. Visits will be conducted by management staff utilizing safety measures.
- Utilize checklist developed based on the Office of Head Start monitoring protocol.

Once all the information is gathered, it will be used to identify possible trends, areas for strengths and areas for improvement. A report will be presented to the Policy Committee and Board of Directors by October 2024 detailing the result of the program's self-assessment.

**IV. FINANCING: None**





# Reporte al Comité de Política

Numero de Artículo: F-6

Reunión del Comité de Políticas para: 7 de agosto del 2024

Autor: Maritza Gomez-Zaragoza

---

FECHA: 18 de julio del 2024

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

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

TEMA: Proceso de Planificación 2024-2025 de Fresno Migrant/Seasonal Head Start

**I. RECOMENDACION:**

Revisar y aprobar el Calendario de Planificación 2024-2025 de Fresno Migrant/Seasonal Head Start.

**II. RESUMEN:**

El calendario determina y guía el personal y Comité de Política en la planificación del 2024-2025 y metas para Fresno Migrant/Seasonal Head Start.

**III. DISCUSION:**

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

**IV. FINANCIAMIENTO:**

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



# Report to the Policy Committee

Agenda Item Number: F-6

Policy Committee Meeting for: August 7, 2024

Author: Maritza Gomez-Zaragoza

---

DATE: July 18, 2024

TO: Fresno Migrant/Seasonal Head Start Policy Committee

FROM: Maritza Gomez-Zaragoza, Head Start Director

SUBJECT: Fresno Migrant/Seasonal Head Start's Planning Process Policy 2024-2025

**I. RECOMMENDATION:**

Review and approve the 2024-2025 Fresno Migrant/Seasonal Head Start's Planning Process Policy/Procedure and Calendar.

**II. SUMMARY:**

The policy/procedure determines and guides staff and Policy Committee in the 2024-2025 program planning and goal setting for Fresno Migrant/Seasonal Head Start.

**II. DISCUSSION:**

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

**IV. FINANCING:**

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



## GOVERNACION DEL PROGRAMA POLIZAS Y PROCEDIMIENTOS

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

**Tema:** Proceso de Planificación

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

### **Procedimiento de Operación:**

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

# Fresno Migrant & Seasonal Head Start Calendario de Proceso de Planeamiento 2024-2025

	Julio 10, 2024	Agosto 7, 2024	Septiembre 11, 2024	Octubre 9, 2024	Noviembre 13, 2024
Comité de Política	<p><b>*Acción</b></p> <p><b>*Asignación del 2024-2025 Comité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 2024-2025 Elecciones de Oficiales</li> <li>– Elecciones de Rep. del Comité Ejecutivo</li> <li>– Elecciones de Rep. para servir en el Consejo de Política de CAPSLO</li> </ul> <p><b>*Entrenamiento - Metas de Preparación Escolar</b></p> <p><b>*Reportes Mensuales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Cambios de Personal</li> <li>– Reporte Financiero</li> <li>– In-Kind</li> <li>– Inscripciones &amp; Reporte de Asistencia</li> <li>– CACFP</li> <li>– Correspondencia de la Oficina de Head Start</li> </ul> <p><b>*Entrenamiento- 8 de julio, 2024</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Propósito</li> <li>– Ley Brown</li> <li>– Estructura de gobierno</li> <li>– Gobernanza compartida</li> <li>– Gobierno propuesto</li> <li>– Regulaciones / Ética</li> <li>– Código de conducta de PC</li> <li>– ERSEA – Elegibilidad, Reclutamiento, Selección, Inscripción y Asistencia</li> </ul>	<p><b>*Acción</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Primera lectura del Estatutos de la Regulación 2024-2025</li> <li>– Póliza de proceso de planificación con calendario de planificación</li> <li>– Póliza de reembolso 2024-2025</li> <li>– Aprobar el procedimiento de autoevaluación (distribuir la lista de verificación de salud y seguridad)</li> </ul> <p><b>*Reportes Mensuales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Cambios de Personal</li> <li>– Reporte Financiero</li> <li>– In-Kind</li> <li>– Inscripciones &amp; Reporte de Asistencia</li> <li>– CACFP</li> <li>– Correspondencia de la Oficina de Head Start</li> </ul> <p><b>*Entrenamiento- Sistema de Puntuación (CLASS)</b></p>	<p><b>*Acción</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Aprobar Estatutos de la Regulación 2024-2025</li> <li>– Resolución de Disputas Internas</li> <li>– Póliza de Suspensión y Expulsión</li> <li>– Aprobar la póliza sin cargos</li> </ul> <p><b>*Reportes Mensuales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Cambios de Personal</li> <li>– Reporte Financiero</li> <li>– In-Kind</li> <li>– Inscripciones &amp; Reporte de Asistencia</li> <li>– CACFP</li> <li>– Correspondencia de la Oficina de Head Start</li> </ul> <p><b>*Entrenamiento- Disciplina Consciente</b></p>	<p><b>*Acción</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Resultados/hallazgos de la revisión de la autoevaluación y plan de acción correctivo</li> </ul> <p><i>(Distribución del Estatus de la Regulación 2024-2025)</i></p> <p><b>*Reportes Mensuales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Cambios de Personal</li> <li>– Reporte Financiero</li> <li>– In-Kind</li> <li>– Inscripciones &amp; Reporte de Asistencia</li> <li>– CACFP</li> <li>– Correspondencia de la Oficina de Head Start</li> </ul> <p><b>*Entrenamiento- Resultados de los niños</b></p>	<p><b>*Acción</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Revisar y aprobar las metas y los objetivos para 2020-2025</li> <li>– Actualización del quinto año</li> <li>– Revisar y aceptar el informe de información del programa básico 2023-2024: números PIR.</li> </ul> <p><b>*Reportes Mensuales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Cambios de Personal</li> <li>– Reporte Financiero</li> <li>– In-Kind</li> <li>– Inscripciones &amp; Reporte de Asistencia</li> <li>– CACFP</li> <li>– Correspondencia de la Oficina de Head Start</li> </ul> <p><b>*Entrenamiento Informe de datos de participación familiar</b></p>
	Julio 11, 2024	Agosto 8, 2024	Septiembre 12, 2024	Octubre 10, 2024	Noviembre 14, 2024
Mesa Directiva	<p><b>*Acción</b></p> <p><b>*Reportes Mensuales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Cambios de Personal</li> <li>– Reporte Financiero</li> <li>– In-Kind</li> <li>– Inscripciones &amp; Reporte de Asistencia</li> <li>– CACFP</li> <li>– Correspondencia de la Oficina de Head Start</li> </ul>	<p><b>*Acción</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Póliza de proceso de planificación con calendario de planificación</li> <li>– Póliza de reembolso 2024-2025</li> <li>– Aprobar el procedimiento de autoevaluación (distribuir la lista de verificación de salud y seguridad)</li> </ul> <p><b>*Reportes Mensuales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Cambios de Personal</li> <li>– Reporte Financiero</li> <li>– In-Kind</li> <li>– Inscripciones &amp; Reporte de Asistencia</li> <li>– CACFP</li> <li>– Correspondencia de la Oficina de Head Start</li> </ul>	<p><b>*Acción</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Resolución de Disputas Internas</li> <li>– Póliza de Suspensión y Expulsión</li> <li>– Aprobar la póliza sin cargos</li> </ul> <p><b>*Reportes Mensuales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Cambios de Personal</li> <li>– Reporte Financiero</li> <li>– In-Kind</li> <li>– Inscripciones &amp; Reporte de Asistencia</li> <li>– CACFP</li> <li>– Correspondencia de la Oficina de Head Start</li> </ul>	<p><b>*Acción</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Resultados/hallazgos de la revisión de la autoevaluación y plan de acción correctivo</li> </ul> <p><i>(Distribución del Estatus de la Regulación 2024-2025)</i></p> <p><b>*Reportes Mensuales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Cambios de Personal</li> <li>– Reporte Financiero</li> <li>– In-Kind</li> <li>– Inscripciones &amp; Reporte de Asistencia</li> <li>– CACFP</li> <li>– Correspondencia de la Oficina de Head Start</li> </ul>	<p><b>*Acción</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Revisar y aprobar las metas y los objetivos para 2020-2025</li> <li>– Actualización del quinto año</li> <li>– Revisar y aceptar el informe de información del programa básico 2022-2023: números PIR.</li> </ul> <p><b>*Reportes Mensuales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Cambios de Personal</li> <li>– Reporte Financiero</li> <li>– In-Kind</li> <li>– Inscripciones &amp; Reporte de Asistencia</li> <li>– CACFP</li> <li>– Correspondencia de la Oficina de Head Start</li> </ul>

	Diciembre 11, 2024	Enero 8, 2025	Febrero 12, 2025	Marzo 12, 2025	Abril 9, 2025	Mayo 7, 2025	Junio 11, 2025
Comité de Política	<p><b>*Acción</b> – Ninguno</p> <p><b>*Reportes Mensuales</b> – Cambios de Personal – Reporte Financiero – In-Kind – Inscripciones &amp; Reporte de Asistencia – CACFP – Correspondencia de la Oficina de Head Start</p>	<p><b>*Acción</b> – Ninguno</p> <p><b>*Reportes Mensuales</b> – Cambios de Personal – Reporte Financiero – In-Kind – Inscripciones &amp; Reporte de Asistencia – CACFP – Correspondencia de la Oficina de Head Start</p> <p><b>*Entrenamiento-</b> – Resultados Familiares</p>	<p><b>*Acción</b> – Ninguno</p> <p><b>*Reportes Mensuales</b> – Cambios de Personal – Reporte Financiero – In-Kind – Inscripciones &amp; Reporte de Asistencia – CACFP – Reporte de Información del Programa (PIR) – Correspondencia de la Oficina de Head Start</p>	<p><b>*Acción</b> – 2025-2026 Criterios para definir la inscripción, Reclutamiento, Selección, Elegibilidad and Asistencia (ERSEA) – Aprobar Auditoria Financiera y monitorear las acciones de la agencia para corregir cualquier hallazgo de auditoria. – Aprobar la Evaluación Comunitaria</p> <p><b>*Reportes Mensuales</b> – Cambios de Personal – Reporte Financiero – In-Kind – Inscripciones &amp; Reporte de Asistencia – CACFP – Correspondencia de la Oficina de Head Start</p>	<p><b>*Acción</b> – Aprobar la Solicitud / Presupuesto 2025-2026 para Fresno Migrant / Seasonal Head Start</p> <p><i>Plan de formación</i> <i>Presupuesto básico</i> <i>Presupuesto administrativo</i> <i>Presupuesto de participación no federal</i> <i>Plan de área de servicio</i> – Reporte Anual 2023-2024</p> <p><b>*Reportes Mensuales</b> – Cambios de Personal – Reporte Financiero – In-Kind – Inscripciones &amp; Reporte de Asistencia – CACFP – Correspondencia de la Oficina de Head Start</p> <p><b>*Entrenamiento - Metas de Preparación Escolar</b></p>	<p><b>*Acción</b> – Ninguno</p> <p><b>*Reportes Mensuales</b> – Cambios de Personal – Reporte Financiero – In-Kind – Inscripciones &amp; Reporte de Asistencia – CACFP – Correspondencia de la Oficina de Head Start</p>	<p><b>*Acción</b> – Ninguno</p> <p><b>*Reportes Mensuales</b> – Cambios de Personal – Reporte Financiero – In-Kind – Inscripciones &amp; Reporte de Asistencia – CACFP – Correspondencia de la Oficina de Head Start</p>
	Mesa Directiva	Diciembre 12, 2024	Enero 9, 2025	Febrero 13, 2025	Marzo 13, 2025	Abril 10 2025	Mayo 7, 2025
<p><b>*Acción</b> – Ninguno</p> <p><b>*Reportes Mensuales</b> – Cambios de Personal – Reporte Financiero – In-Kind – Inscripciones &amp; Reporte de Asistencia – CACFP – Correspondencia de la Oficina de Head Start</p>		<p><b>*Acción</b> – Ninguno</p> <p><b>*Reportes Mensuales</b> – Cambios de Personal – Reporte Financiero – In-Kind – Inscripciones &amp; Reporte de Asistencia – CACFP – Correspondencia de la Oficina de Head Start</p>	<p><b>*Acción</b> – Ninguno</p> <p><b>*Reportes Mensuales</b> – Cambios de Personal – Reporte Financiero – In-Kind – Inscripciones &amp; Reporte de Asistencia – CACFP – Correspondencia de la Oficina de Head Start</p>	<p><b>*Acción</b> – 2025-2026 Criterios para definir la inscripción, Reclutamiento, Selección, Elegibilidad and Asistencia (ERSEA) – Aprobar Auditoria Financiera y monitorear las acciones de la agencia para corregir cualquier hallazgo de auditoria. – Aprobar la Evaluación Comunitaria</p> <p><b>Reportes Mensuales</b> – Cambios de Personal – Reporte Financiero – In-Kind – Inscripciones &amp; Reporte de Asistencia – CACFP – Correspondencia de la Oficina de Head Start</p>	<p><b>*Acción</b> – Aprobar la Solicitud / Presupuesto 2023-2024 para Fresno Migrant / Seasonal Head Start</p> <p><i>Plan de formación</i> <i>Presupuesto básico</i> <i>Presupuesto administrativo</i> <i>Presupuesto de participación no federal</i> <i>Plan de área de servicio</i> – Reporte Anual 2023-2024</p> <p><b>Reportes Mensuales</b> – Cambios de Personal – Reporte Financiero – In-Kind – Inscripciones &amp; Reporte de Asistencia – CACFP – Correspondencia de la Oficina de Head Start</p>	<p><b>*Acción</b> – Ninguno</p> <p><b>Reportes Mensuales</b> – Cambios de Personal – Reporte Financiero – In-Kind – Inscripciones &amp; Reporte de Asistencia – CACFP – Correspondencia de la Oficina de Head Start</p>	<p><b>*Acción</b> – Ninguno</p> <p><b>Reportes Mensuales</b> – Cambios de Personal – Reporte Financiero – In-Kind – Inscripciones &amp; Reporte de Asistencia – CACFP – Correspondencia de la Oficina de Head Start</p>



# Reporte al Comité de Políticas

Tema de Agenda: F-7

Reunión del Comité de Políticas para: 7 de agosto del 2024

Autora: Maritza Gomez-Zaragoza

---

FECHA: 31 de julio del 2024

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

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

TEMA: Revisar y aprobar la Póliza de Rembolsó 2024-2025 del Comité de Políticas de Head Start Migrante/Temporal de Fresno

**I. RECOMENDACION:**

Revisar y aprobar la recomendación de la Póliza de Rembolsó 2024-2025 de los Miembros del Comité que representan al programa de Head Start Migrante/Temporal de Fresno.

**II. RESUMEN:**

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

**III. DISCUSION:**

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

**IV. FINANCIACION:**

Los fondos son costos permitidos bajo las Reglamentos Federales



# Report to the Policy Committee

Agenda Item Number: F-7

Policy Committee Meeting for: August 7, 2024

Author: Maritza Gomez-Zaragoza

---

DATE: July 31, 2024

TO: Fresno Migrant/Seasonal Head Start Policy Committee

FROM: Maritza Gomez-Zaragoza, Head Start Program Director

SUBJECT: Approval of the Fresno Migrant/Seasonal Head Start Policy Committee Members Meeting Reimbursement Policy for 2024-2025

**I. RECOMMENDATIONS:**

Review and consider approving the 2024-2025 Reimbursement Policy for the Policy Committee Members representing Fresno Migrant/Seasonal Head Start program.

**II. SUMMARY:**

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

**III. DISCUSSION:**

The Policy Committee will decide whether or not to approve the policy at their regular meeting. The Head Start Program will provide reimbursement for childcare from 3 to 4 hours for a maximum of \$30.00 for Local members because of the logistics of the center locations and time of travel. Mileage reimbursement is from the home to the meeting place at the Internal Revenue Service's approval rate. The mileage reimbursement will be given to those members using their vehicle.

**IV. FINANCING:**

Funds are an allowable cost under the Federal Regulations



## GOVERNACION DEL PROGRAMA POLIZAS Y PROCEDIMIENTOS

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

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

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

### Procedimiento de Operación:

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



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

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

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



## *PROGRAM GOVERNANCE POLICIES AND PROCEDURES*

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

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

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

**Operational Procedure:**

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

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

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



# Community Action Partnership of Madera County

1225 Gill Avenue, Madera, CA 93637 559.673.0012

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

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

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

Program: **Madera/Mariposa HS**    **Madera MHS**    **Fresno MHS**

<u>EXPENSES</u>	<u>AMOUNT</u>
Mileage @ _____ Miles x <u>Current IRS Rate</u> Per Mile =	\$ _____
Meeting Allowance (Low Income Committee Members)	
<b>\$30.00 (Local)</b> <b>\$45 (Mountain/Huron)</b>	\$ _____
Other: _____	\$ _____
_____	\$ _____
<b>TOTAL EXPENSES:</b>	\$ _____

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

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

This part is to be completed by CAPMC staff.

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

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



**Community Action Partnership del Condado de Madera**  
1225 Gill Avenue, Madera, CA 93637 559.673.0012

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

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

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

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

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

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

Programa: **Madera/Mariposa HS    Madera/MHS    Fresno MHS**

**GASTOS**

**CANTIDAD**

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

Asignación de Reuniones (miembros del Comité de ingresos bajos)

**\$30.00 (Local)    \$45 (Montañas/Huron)    \$ \_\_\_\_\_**

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

**TOTAL DE GASTOS:    \$ \_\_\_\_\_**

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

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

Esta parte debe ser completada por el personal CAPMC.

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

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

**CAPMC****Fresno Migrant/Seasonal Head Start Policy Committee  
Staffing Changes - July 2024****NEW HIRES**

<u>EE ID #</u>	<u>Position</u>	<u>Location</u>	<u>Effective Date</u>	<u>Hours</u>	<u>Justification</u>
61467	Food Service / Cook	Selma	7/1/2024	80	Open Position
61320	Center Director / Teacher I	Selma	7/1/2024	80	Open Position
611168	Associate Teacher	Mendota	7/1/2024	80	Open Position

**PROVISIONAL**

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

**SUBSTITUTES**

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

**CONTRACT EMPLOYEE**

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

**VOLUNTARY RESIGNATIONS**

<u>EE ID #</u>	<u>Position</u>	<u>Location</u>	<u>Effective Date</u>	<u>Hours</u>	<u>Justification</u>
61447	Instructional Aide I/ Janitor	Firebaugh	7/24/2024	80	Resignation

**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 Fresno**  
**Cambios del Personal - julio 2024**

**NUEVOS EMPLEADOS**

# DE ID EE	Posición	Ubicación	Fecha de Efectividad	Horas	Justificación
61467	Food Service / Cook	Selma	7/1/2024	80	posición abierta
61320	Center Director / Teacher I	Selma	7/1/2024	80	posición abierta
611168	Associate Teacher	Mendota	7/1/2024	80	posición abierta

**PROVISIONAL**

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

**SUBSTITUTO**

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

**EMPLEADO POR CONTRATO**

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

**RESIGNACION VOLUNTARIA**

# DE ID EE	Posición	Ubicación	Fecha de Efectividad	Horas	Justificación
61447	Asistente de maestra I	Firebaugh	7/24/2024	80	Renuncia

**TERMINO DE EMPLEO**

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

MBNA America Business Card  
 Credit Card Charges  
**July / julio 2024 Statement**  
**Maritza Gomez / Fresno Migrant Head Start**

Date of Transaction	Purchase Order #	Name of Vendor	Description	Amount	Account Charged	Receipt
06/04/2024	NA	CPS HR Consulting	CDSS Training	\$4.85	331.0-6742-3.3-000-00	Yes
06/04/2024	NA	Cherry Training	Center Director Training	\$99.00	331.0-6742-3.3-000-00	Yes
06/21/2024	NA	Zoom	Video Conferencing system	\$15.99	331.0-6130-3.3-000-00	Yes
07/03/2024	NA	Venngage.com	Monthly subscription for flyer software	\$5.14	331.0-6130-3.3-000-00 21%	No
<b>TOTAL</b>				<b>\$124.98</b>		

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

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

\_\_\_\_\_  
 Date



Fresno Migrant Head Start  
Budget to Actual (331 Basic)  
Period Ending June-24

Account Description	Current Period	Current Mth YTD	Prior Mth YTD	Current vs Budget YTD	YTD Budget	% Spent	Encumbered	YTD Actual + Encumbered	Budget Balance
<b>REVENUES</b>									
4110 GRANT INCOME-FEDERAL	688,662.48	4,369,903.57	3,681,241.09	302,234.07	4,067,669.50	75.48%	33,703.36	4,403,606.93	1,385,824.07
4130 GRANT INCOME-AREA	0.00			-		0.00%	0.00	0.00	0.00
4210 DONATIONS	0.00			-		0.00%	0.00	0.00	0.00
4220 IN KIND CONTRIBUTIONS	56,643.56	631,177.74	574,534.18	68,572.74	562,605.00	78.82%	0.00	631,177.74	169,566.26
4330- SALE OF ASSETS	0.00			-		0.00%	0.00	0.00	0.00
4390 MISC INCOME	0.00			-		0.00%	0.00	0.00	0.00
<b>TOTAL REVENUES</b>	<b>745,306.04</b>	<b>5,001,081.31</b>	<b>4,255,775.27</b>	<b>370,806.81</b>	<b>4,630,274.50</b>	<b>75.89%</b>	<b>33,703.36</b>	<b>5,034,784.67</b>	<b>1,555,390.33</b>
5010 SALARIES & WAGES	382,227.81	2,478,412.00	2,096,184.19	289,552.50	2,188,859.50	76.15%	0.00	2,478,412.00	776,186.00
5012- DIRECTOR'S SALARY	0.00			-		0.00%	0.00	0.00	0.00
5019- SALARIES & WAGES C19	0.00			-		0.00%	0.00	0.00	0.00
5020 ACCRUED VACATION PAY	23,758.46	157,843.95	134,085.49	20,142.95	137,701.00	76.98%	0.00	157,843.95	47,205.05
5112 HEALTH INSURANCE	26,435.56	154,529.34	128,093.78	(21,344.66)	175,874.00	63.93%	0.00	154,529.34	87,184.66
5114 WORKER'S COMPENSATION	13,562.74	88,596.36	75,033.62	30,444.36	58,152.00	102.46%	0.00	88,596.36	(2,124.36)
5115- Worker's Compensation C19	0.00			-		0.00%	0.00	0.00	0.00
5116 PENSION	27,219.28	164,894.90	137,675.62	29,292.90	135,602.00	81.14%	0.00	164,894.90	38,340.10
5117- Pension C19	0.00			-		0.00%	0.00	0.00	0.00
5121- FICA C19	0.00			-		0.00%	0.00	0.00	0.00
5122 FICA	29,755.20	205,734.17	175,978.97	67,295.17	138,439.00	99.95%	0.00	205,734.17	106.83
5124 SUI	8,799.08	36,405.24	27,606.16	9,213.24	27,192.00	87.53%	0.00	36,405.24	5,184.76
5125- DIRECTOR'S FRINGE	0.00			-		0.00%	0.00	0.00	0.00
5130 ACCRUED VACATION FRINGE	1,817.61	12,031.45	10,213.84	3,209.45	8,822.00	91.57%	0.00	12,031.45	1,107.55
6714 STAFF TRAVEL-OUT OF AREA	144.00	2,037.01	1,893.01	2,037.01	0.00	0.00%	0.00	2,037.01	(2,037.01)
6722 PER DIEM - STAFF	0.00			-		0.00%	0.00	0.00	0.00
6221 EQUIPMENT OVER > \$5000	0.00	34,407.80	34,407.80	(13,592.20)	48,000.00	71.68%	0.00	34,407.80	13,592.20
6110 OFFICE SUPPLIES	2,124.60	9,008.05	6,883.45	(2,163.95)	11,172.00	62.12%	5,308.92	14,316.97	183.03
6112 DATA PROCESSING SUPPLIES	6,311.95	93,159.26	86,847.31	35,819.26	57,340.00	133.08%	1,558.73	94,717.99	(24,717.99)
6121 FOOD	0.00	7,402.40	7,402.40	406.40	6,996.00	70.50%	0.00	7,402.40	3,097.60
6122 KITCHEN SUPPLIES	163.97	5,831.52	5,667.55	4,831.52	1,000.00	583.15%	317.70	6,149.22	(5,149.22)
6130 PROGRAM SUPPLIES	26,674.45	87,138.11	60,463.66	30,736.11	56,402.00	118.24%	6,261.94	93,400.05	(19,704.05)
6134 INSTRUCTIONAL SUPPLIES	4,309.38	4,309.38	0.00	977.38	3,332.00	86.19%	0.00	4,309.38	690.62
6140 CUSTODIAL SUPPLIES	6,665.15	14,597.92	7,932.77	4,347.92	10,250.00	97.32%	0.00	14,597.92	402.08
6142 LINEN/LAUNDRY	0.00			-	0.00	0.00%	0.00	0.00	0.00
6143 FURNISHINGS	2,051.39	2,227.19	175.80	2,227.19	0.00	0.00%	0.00	2,227.19	(2,227.19)
6170 POSTAGE & SHIPPING	26.40	533.67	507.27	(90.33)	624.00	71.16%	0.00	533.67	216.33
6132 MEDICAL & DENTAL SUPPLIES	2,080.47	6,901.54	4,821.07	2,737.54	4,164.00	55.21%	3,902.88	10,804.42	1,695.58
6150 UNIFORM RENTAL/PURCHASE	0.00	300.00	300.00	300.00	0.00	0.00%	0.00	300.00	(300.00)
6180 EQUIPMENT RENTAL	2,425.46	35,126.71	32,701.25	5,132.71	29,994.00	97.57%	0.00	35,126.71	873.29
6181 EQUIPMENT MAINTENANCE	2,999.89	25,947.36	22,947.47	5,113.36	20,834.00	103.79%	0.00	25,947.36	(947.36)
6212 EQUIPMENT PURCHASES < \$500	0.00			-		0.00%	0.00	0.00	0.00
6214 EQUIPMENT OVER > 500	0.00			-		0.00%	0.00	0.00	0.00
6216 EQUIPMENT OVER > \$1000	0.00			-		0.00%	0.00	0.00	0.00
6231 BUILDING RENOVATION	0.00			-		0.00%	0.00	0.00	0.00
6232 BUILDING IMPROVEMENTS	0.00			-		0.00%	0.00	0.00	0.00
6310 PRINTING & PUBLICATIONS	4,766.89	17,395.20	12,628.31	14,123.20	3,272.00	347.90%	0.00	17,395.20	(12,395.20)
6312 ADVERTISING & PROMOTION	0.00	161.64	161.64	161.64	0.00	0.00%	0.00	161.64	(161.64)
6320 TELEPHONE	1,442.84	(35,413.81)	(36,856.65)	(160,423.81)	125,010.00	-23.61%	0.00	(35,413.81)	185,413.81
6410 RENT	17,889.49	112,909.60	95,020.11	43,574.60	69,335.00	135.71%	0.00	112,909.60	(29,707.60)
6420 UTILITIES/ DISPOSAL	8,042.25	57,831.30	49,789.05	(4,668.70)	62,500.00	77.11%	0.00	57,831.30	17,168.70
6432 BUILDING REPAIRS/ MAINT	7,222.31	46,943.09	39,720.78	(119,736.91)	166,680.00	23.47%	0.00	46,943.09	153,056.91
6433 GROUNDS MAINTENANCE	4,872.77	29,565.08	24,692.31	(5,434.92)	35,000.00	70.39%	0.00	29,565.08	12,434.92
6436 PEST CONTROL	667.98	6,900.81	6,232.83	650.81	6,250.00	92.01%	0.00	6,900.81	599.19
6437 BURGLAR & FIRE ALARM	3,209.28	6,179.99	2,970.71	95.99	6,084.00	95.08%	0.00	6,179.99	320.01
6440 PROPERTY INSURANCE	2,180.38	20,777.62	18,597.24	9,192.62	11,585.00	150.62%	0.00	20,777.62	(6,982.62)
6520 CONSULTANTS	85.80	11,860.37	11,774.57	5,196.37	6,664.00	118.60%	10,000.00	21,860.37	(11,860.37)
6522 CONSULTANT EXPENSES	0.00	97.82	97.82	(894.18)	992.00	6.52%	0.00	97.82	1,402.18
6524 CONTRACTS	0.00	0.00	0.00	(10,000.00)	10,000.00	0.00%	0.00	0.00	15,000.00

Fresno Migrant Head Start  
 Budget to Actual (331 Basic)  
 Period Ending June-24

Account Description	Current	Current Mth	Prior Mth	Current vs Budget	YTD	% Spent	Encumbered	YTD Actual +	
	Period	YTD	YTD	YTD	Budget			Encumbered	Budget Balance
6530 LEGAL	2,905.50	7,561.75	4,656.25	6,061.75	1,500.00	504.12%	0.00	7,561.75	(6,061.75)
6540 CUSTODIAL SERVICES	1,905.00	6,777.00	4,872.00	2,797.00	3,980.00	141.90%	0.00	6,777.00	(2,001.00)
6555 MEDICAL SCREENING/DEAT/S	225.00	1,190.00	965.00	590.00	600.00	119.00%	0.00	1,190.00	(190.00)
6562 MEDICAL EXAM	0.00	-	-	-	-	0.00%	-	0.00	0.00
6564 MEDICAL FOLLOW-UP	0.00	-	-	-	-	0.00%	-	0.00	0.00
6566 DENTAL EXAM	0.00	-	-	-	-	0.00%	-	0.00	0.00
6568 DENTAL FOLLOW-UP	0.00	-	-	-	-	0.00%	-	0.00	0.00
6610 GAS & OIL	1,503.02	9,878.60	8,375.58	(1,921.40)	11,800.00	65.86%	0.00	9,878.60	5,121.40
6620 VEHICLE INSURANCE	2,187.82	22,556.78	20,368.96	3,806.78	18,750.00	112.78%	0.00	22,556.78	(2,556.78)
6630 VEHICLE LICENSE AND FEES	0.00	-	-	-	-	0.00%	-	0.00	2,500.00
6640 VEHICLE REPAIR & MAINTENANCE	1,360.50	10,735.78	9,375.28	(9,264.22)	20,000.00	42.94%	0.00	10,735.78	14,264.22
6712 STAFF TRAVEL-LOCAL	620.95	10,662.13	10,041.18	658.13	10,004.00	71.08%	0.00	10,662.13	4,337.87
6724 PER DIEM - PARENT	0.00	-	-	-	-	0.00%	-	0.00	0.00
6730 VOLUNTEER TRAVEL	0.00	-	-	-	-	0.00%	-	0.00	0.00
6742 TRAINING - STAFF	103.85	3,244.42	3,140.57	3,244.42	0.00	0.00%	0.00	3,244.42	(3,244.42)
6744 TRAINING - VOLUNTEER	0.00	-	-	-	-	0.00%	-	0.00	0.00
6745 TRAINING - PARTICIPANTS/CLIENTS	0.00	-	-	-	-	0.00%	-	0.00	0.00
6746 TRAINING - PARENT	0.00	-	-	-	-	0.00%	-	0.00	0.00
6748 EDUCATION REIMBURSEMENT	0.00	0.00	0.00	(5,000.00)	5,000.00	0.00%	0.00	0.00	10,000.00
6750 FIELD TRIPS	0.00	-	-	-	-	0.00%	-	0.00	0.00
6820 INTEREST EXPENSE	0.00	-	-	-	-	0.00%	-	0.00	0.00
6832 LIABILITY INSURANCE	39.28	392.80	353.52	(27.20)	420.00	77.94%	0.00	392.80	111.20
6834 STUDENT ACTIVITY INSURAN	179.25	1,031.17	851.92	315.17	716.00	96.01%	0.00	1,031.17	42.83
6840 PROPERTY TAXES	0.00	2,034.46	2,034.46	(3,765.54)	5,800.00	35.08%	0.00	2,034.46	3,765.54
6850 FEES & LICENSES	33.00	23,256.14	23,223.14	4,822.14	18,434.00	105.71%	3,542.00	26,798.14	(4,798.14)
6851 CPR FEES	0.00	-	-	-	-	0.00%	-	0.00	0.00
6852 FINGER PRINTING	75.50	226.50	151.00	(2,673.50)	2,900.00	5.96%	0.00	226.50	3,573.50
6860 DEPRECIATION EXPENSE	0.00	-	-	-	-	0.00%	-	0.00	0.00
6870 EMPLOYEE RECOGNITION	0.00	-	-	-	-	0.00%	-	0.00	0.00
6875- EMPLOYEE HEALTH & WELFARE	0.00	5,079.24	5,079.24	(1,295.76)	6,375.00	79.67%	0.00	5,079.24	1,295.76
6892 CASH SHORT/OVER	0.00	-	-	-	-	0.00%	-	0.00	0.00
7110 PARENT ACTIVITIES	149.83	314.68	164.85	(555.32)	870.00	21.70%	0.00	314.68	1,135.32
7111- PARENT MILEAGE	0.00	-	-	-	-	0.00%	-	0.00	0.00
7112 PARENT INVOLVEMENT	0.00	335.61	335.61	335.61	0.00	0.00%	0.00	335.61	(335.61)
7114 PC ALLOWANCE	0.00	420.00	420.00	(700.00)	1,120.00	25.00%	0.00	420.00	1,260.00
7116 PC FOOD	0.00	-	-	-	-	0.00%	-	0.00	0.00
8110 INKIND SALARIES	39,240.81	488,147.77	448,906.96	44,888.77	443,259.00	84.00%	0.00	488,147.77	92,974.23
8120 INKIND RENT	14,907.75	140,534.97	125,627.22	22,844.97	117,690.00	64.68%	0.00	140,534.97	76,731.03
8130 INKIND OTHER	2,495.00	2,495.00	-	839.00	1,656.00	105.90%	0.00	2,495.00	(139.00)
9010 INDIRECT EXPENSE	57,441.14	361,622.47	304,181.33	26,343.47	335,279.00	75.51%	2,811.19	364,433.66	114,457.34
<b>TOTAL EXPENSES</b>	<b>745,306.04</b>	<b>5,001,081.31</b>	<b>4,255,775.27</b>	<b>370,806.81</b>	<b>4,630,274.50</b>	<b>75.89%</b>	<b>33,703.36</b>	<b>5,034,784.67</b>	<b>1,555,390.33</b>
<b>CHANGE IN NET ASSETS</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

TOTAL YTD	9.1%
INDIRECT EXP	304,181.33
Prior Mth	3,342,651.96
Curr Mth	3,973,873.30

Administrative	
YTD Expense	4,417,848.83
YTD Inkind	631,177.74
	<u>5,049,026.57</u>
YTD Admin	442,023.00
YTD %	8.75%

## IN-KIND MONTHLY SUMMARY REPORT

**Month**

**June**

**Year**

**2024**

CATEGORY	BUDGET	PREVIOUS TOTAL	CURRENT TOTAL	Y-T-D TOTAL	REMAINING IN-KIND NEEDED
NON-FEDERAL CASH					
VOLUNTEER SERVICES	630,885.00	450,270.71	69,849.75	520,120.46	(110,764.54)
A. Professional Services	0.00	2,113.75		2,113.75	2,113.75
B. Center Volunteers	630,885.00	448,156.96	69,849.75	518,006.71	(112,878.29)
C. Policy Concil/Committee	0.00	0.00		0.00	0.00
OTHER - FOOD DONATION	0.00	0.00		0.00	0.00
DONATED SUPPLIES	2,356.00	0.00		0.00	(2,356.00)
DONATED EQUIPMENT	0.00	0.00		0.00	0.00
DONATED - BUS STORAGE	0.00	0.00		0.00	0.00
DONATED SPACE	167,503.00	125,627.22	13,958.58	139,585.80	(27,917.20)
TRANSPORTATION	0.00	0.00		0.00	0.00
<b>TOTAL IN-KIND</b>	<b>800,744.00</b>	<b>575,897.93</b>	<b>83,808.33</b>	<b>659,706.26</b>	<b>(141,037.74)</b>
C. Salarie & FB (First 5)	0.00	0.00		0.00	0.00
<b>Grand Total</b>	<b>800,744.00</b>	<b>575,897.93</b>	<b>83,808.33</b>	<b>659,706.26</b>	<b>(141,037.74)</b>

- A. Y-T-D In-Kind 659,706.26
- B. Contracted In-Kind 800,744.00
- C. Percent Y-T-D In-Kind 82.39%

**COMMUNITY ACTION PARTNERSHIP OF MADERA COUNTY**  
**FRESNO MIGRANT HEAD START FOOD PROGRAM**  
**INCOME CALCULATIONS**  
**June-2024**

FREE MEALS		169	
REDUCED		-	
BASE		-	
TOTAL		169	

**PERCENTAGES:**

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

MEAL	#		%		RATE	=		
<b>BREAKFAST:</b>	2,014	X	100.0000%	X	\$2.2100	=	\$4,450.94	
<b>LUNCH:</b>	1,989	X	100.0000%	X	\$4.0300	=	\$8,015.67	
<b>SUPPLEMENTS:</b>	1,710	X	100.0000%	X	\$1.1800	=	\$2,017.80	
	<b>5,713</b>						<b>\$14,484.41</b>	
	TOTAL FEDERAL REIMBURSEMENT							\$14,484.41
<b>CASH IN LIEU:</b>							\$596.70	
							<b>\$15,081.11</b>	
<b>TOTAL REIMBURSEMENT</b>							<b>\$15,081.11</b>	

ACF Administración para Niños y Familias	DEPARTAMENTO DE SALUD Y SERVICIOS HUMANOS DE LOS ESTADOS UNIDOS	
	1. Núm. de registro: ACF-OHS- IM-24-02	2. Fecha de emisión: 06/27/2024
	3. Oficina originaria: Oficina de Head Start	
	4. Palabras clave: Supervisión; Año fiscal 2025; CLASS®	

## MEMORANDO DE INFORMACIÓN

**A:** Todos los destinatarios de Head Start y Early Head Start

**TEMA:** Proceso de supervisión del año fiscal 2025 para los destinatarios de Head Start y Early Head Start

### INFORMACIÓN:

La [Sección 641A](#) de la Ley de Mejoras a Head Start para la Preparación Escolar de 2007 (la Ley) requiere que la Oficina de Head Start (OHS, sigla en inglés) implemente la supervisión continua de todos los programas que reciben fondos federales.

Este Memorando de Información (IM, sigla en inglés) describe el proceso de supervisión de la OHS para el año fiscal 2025 (AF25). Describe los tipos de revisiones de supervisión que los destinatarios podrían recibir, destacando el Área de Enfoque 1 (FA1, sigla en inglés), el Área de Enfoque 2 (FA2, sigla en inglés), el Sistema de puntuación para las evaluaciones en el aula (CLASS®, sigla en inglés), la revisión de Notificación de evaluación de riesgos (RAN, sigla en inglés) y las revisiones no anunciadas.

### Tipos de revisiones de supervisión del AF25 y fechas de inicio

Tipo de revisión*	Formato de implementación del AF25	Fecha de inicio
FA1	Las revisiones de FA1 se realizan a través de un formato virtual.	Octubre 2024.
FA2	Las revisiones de FA2 se llevan a cabo mediante una combinación de revisión virtual y en el lugar.	Octubre 2024.
CLASS®	Las revisiones de CLASS se llevan a cabo este año nuevamente mediante el formato de video pregrabado o revisión en el lugar.	Octubre 2024.
Revisiones de seguimiento	Las revisiones de seguimiento se llevan a cabo virtualmente o en persona.	Las fechas de inicio coincidirán con el final del período de

		medidas correctivas.
RAN	Las revisiones de RAN se realizan a través de un formato virtual.	Según sea necesario.
Otros	Se podrán realizar revisiones especiales en cualquier momento, en el lugar o virtualmente, sin previo aviso.	Según sea necesario.

*\* Las revisiones de supervisión podrán llevarse a cabo con o sin notificación previa al destinatario. La OHS se reserva el derecho de realizar revisiones sin previo aviso en cualquier momento.*

### **Revisiones del FA1**

La revisión de FA1 es una oportunidad para que los destinatarios describan su enfoque y plan para brindar servicios de alta calidad a los niños y las familias. Por lo general, ocurre en el primero o segundo año del período de la subvención. Esta área de enfoque determina si los programas cumplen con los requisitos de las Normas de Desempeño del Programa Head Start (HSPPS, sigla en inglés), la Guía Uniforme y la Ley de Head Start. El FA1 brinda información a la OHS para comprender las bases de cada destinatario para brindar los servicios del programa: estructura de personal, diseño y gobernanza del programa, educación, servicios de salud y familia, e infraestructura fiscal. La revisión de FA1 también permite a la OHS ayudar a los destinatarios a cumplir con los compromisos de solicitud, proporcionar recursos para abordar cualquier problema identificado y apoyar a los destinatarios para que alcancen sus metas.

### **Revisiones del FA2**

La revisión de FA2 es una oportunidad para que los destinatarios demuestren su implementación de servicios de alta calidad para los niños y las familias que cumplen con los requisitos de Head Start. Por lo general, ocurre en el tercer o cuarto año de un período de subvención. Esta área de enfoque amplía la comprensión de la OHS sobre el desempeño de cada destinatario y determina si los programas cumplen con los requisitos de las HSPPS, la Guía Uniforme y la Ley de Head Start.

### **Revisiones de CLASS®**

La sección 641A(c)(2)(F) de la Ley requiere que la OHS evalúe la calidad de las interacciones entre maestros y niños utilizando una medida de observación válida y confiable. Para el próximo año de revisión del AF25, la OHS continuará usando la edición 2008 del Instrumento de Pre-K para las observaciones maestro-niño del Sistema de puntuación para las evaluaciones en el aula (CLASS®). La puntuación de las observaciones de CLASS contarán para las determinaciones del Sistema de renovación de las designaciones (DRS, sigla en inglés) utilizando los umbrales competitivos establecidos en la [Disposición final sobre cambios en el DRS](#).

Para el AF25, los destinatarios que tienen programada una revisión de supervisión de CLASS tendrán la opción de grabarse a sí mismos y enviar sus propios videos (revisión de video) o solicitar una revisión tradicional en el lugar con observadores certificados de CLASS (revisión en el lugar).

Los programas Head Start para indígenas estadounidenses y nativos de Alaska (AIAN, sigla en inglés) tienen la opción de hacer una autoevaluación de CLASS. La OHS enviará una carta a los destinatarios de las subvenciones de AIAN con información adicional sobre esta opción.

*Todos los destinatarios tendrán la oportunidad de asistir a sesiones informativas desarrolladas específicamente para discutir las opciones de CLASS para el AF25, incluido un conjunto de sesiones convocadas específicamente para destinatarios indígenas estadounidenses y nativos de Alaska.*

## **Revisiones de RAN**

La OHS lleva a cabo revisiones de Notificación de evaluación de riesgos, según sea necesario, para abordar los incidentes de salud y seguridad infantil. Se inician cuando la OHS necesita recopilar más información sobre incidentes significativos que afectan la salud y la seguridad de los participantes del programa. Estas revisiones tienen un enfoque específico en el maltrato, la negligencia, la conducta inapropiada, la supervisión inadecuada o las divulgaciones no autorizadas en los programas Head Start.

Revisiones de RAN:

- Garantizar la notificación rápida y precisa de incidentes graves.
- Investigar los factores de gestión o del programa que contribuyen al incidente.
- Comunicar las medidas correctivas necesarias.
- Proporcionar comentarios para mejorar la gestión del programa y prevenir futuros incidentes.

## **Otras evaluaciones**

Se llevan a cabo revisiones especiales, según sea necesario, para explorar inquietudes fuera del cronograma típico de FA1 o FA2. La OHS se reserva el derecho de realizar revisiones sin previo aviso en cualquier momento.

## **Programación**

Cada año, los destinatarios deben presentar un calendario preciso de disponibilidad, que se utiliza para programar las revisiones de supervisión. El calendario de disponibilidad también les da a los destinatarios la oportunidad de informarle a la OHS cuándo su programa no está operativo y cuándo los niños no están en sesión. Los destinatarios deben actualizar sus calendarios inmediatamente cuando se produzcan cambios en la disponibilidad del programa. Tenga en cuenta que la OHS tiene una capacidad muy limitada para atender las solicitudes de reprogramación de revisiones y solo podrá hacerlo en circunstancias excepcionales.

Las revisiones de supervisión también pueden llevarse a cabo con o sin notificación previa al destinatario de que se llevarán a cabo.

## **Comunicaciones**

Los destinatarios que tienen programado recibir una revisión de supervisión en el AF25 recibirán una carta de notificación 45 días calendario antes del inicio del evento. También pueden esperar una llamada

de planificación con su coordinador asignado para discutir su revisión. Durante la llamada inicial, los destinatarios deben compartir las opciones actuales de prestación de servicios de su programa. Por lo general, los informes de revisión de la OHS se emiten dentro de los 60 días calendario posteriores a la revisión de supervisión.

Si tiene alguna pregunta sobre la temporada de revisión del AF25, comuníquese con su oficina regional.

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

Atentamente,

/Khari M. Garvin/

Khari M. Garvin  
Director  
Oficina de Head Start



ACF Administration for Children and Families	U.S. DEPARTMENT OF HEALTH AND HUMAN SERVICES	
	1. Log No. ACF-OHS-IM-24-02	2. Issuance Date: 06/27/2024
	3. Originating Office: Office of Head Start	
	4. Key Words: Monitoring; FY 2025; CLASS®	

## INFORMATION MEMORANDUM

**TO:** All Head Start and Early Head Start Recipients

**SUBJECT:** Fiscal Year 2025 Monitoring Process for Head Start and Early Head Start Recipients

### INFORMATION:

[Section 641A](#) of the Improving Head Start for School Readiness Act of 2007 (the Act) requires the Office of Head Start (OHS) to implement ongoing monitoring of all programs receiving federal funds.

This Information Memorandum (IM) outlines the OHS monitoring process for fiscal year 2025 (FY25). It describes the types of monitoring reviews that recipients may experience, highlighting Focus Area 1 (FA1), Focus Area 2 (FA2), Classroom Assessment Scoring System (CLASS®), Risk Assessment Notification (RAN), and unannounced reviews.

### FY25 Monitoring Review Types and Start Dates

Review Type*	FY25 Implementation Format	Start Date
FA1	FA1 reviews are conducted through a virtual format.	October 2024
FA2	FA2 reviews are conducted using a combination of virtual and on-site monitoring.	October 2024
CLASS®	CLASS reviews are conducted again this year using either self-recorded videos or onsite formats.	October 2024
Follow-up Reviews	Follow-up reviews are conducted virtually or in person.	Start dates will coincide with the end of the corrective action period.
RAN	RAN reviews are conducted through a virtual format.	As needed
Other	Special reviews may be conducted at any time, on site or virtually, without notice.	As needed

\* Monitoring reviews may be conducted with or without prior notification to the recipient. OHS reserves the right to conduct unannounced reviews at any time.

## **FA1 Reviews**

The FA1 review is an opportunity for recipients to describe their approach and plan for providing high-quality services to children and families. It typically occurs in the first or second year of the grant period. This focus area determines if programs are meeting the requirements of the Head Start Program Performance Standards (HSPPS), Uniform Guidance, and Head Start Act. The FA1 informs OHS' understanding of each recipient's foundation for program services — staffing structure, program design and governance, education, health and family services, and fiscal infrastructure. The FA1 review also allows OHS to assist recipients in fulfilling application commitments, provide resources to address any identified issues, and support recipients in reaching their goals.

## **FA2 Reviews**

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

## **CLASS® Reviews**

Section 641A(c)(2)(F) of the Act requires OHS to assess the quality of teacher-child interactions using a valid and reliable observation measure. For the upcoming FY25 monitoring year, OHS will continue to use the 2008 edition of the Classroom Assessment Scoring System (CLASS®) Pre-K Teacher-Child Observation Instrument. Scores from CLASS observations will count toward Designation Renewal System (DRS) determinations using the competitive thresholds established in the [Final Rule on DRS Changes](#).

For FY25, recipients that are scheduled for a CLASS monitoring review will have the option to self-record and submit their own videos (Video Review) or request a traditional on-site review with certified CLASS observers (On-site Review).

American Indian and Alaska Native (AIAN) Head Start programs have the option to do a self-review for the CLASS. OHS will transmit a letter to AIAN grant recipients with additional information on this option.

*All recipients will have the opportunity to attend information sessions specifically developed to discuss FY25 CLASS options, including a group of sessions convened specifically for American Indian and Alaska Native recipients.*

## **RAN Reviews**

OHS conducts Risk Assessment Notification reviews, as necessary, to address child health and safety incidents. They are initiated when OHS needs to gather more information about significant incidents

affecting program participants' health and safety. These reviews have a specific focus on abuse, neglect, inappropriate conduct, inadequate supervision, or unauthorized releases in Head Start programs.

RAN reviews:

- Ensure prompt and accurate reporting of serious incidents
- Investigate contributing program or management factors
- Communicate necessary corrective actions
- Provide feedback to improve program management and prevent future incidents

### **Other Reviews**

Special reviews are conducted, as needed, to explore concerns outside of the typical FA1 or FA2 schedule. OHS reserves the right to conduct unannounced reviews at any time.

### **Scheduling**

Each year, recipients are required to submit an accurate calendar of availability, which is used to schedule monitoring reviews. The availability calendar also gives recipients a way to inform OHS as to when their program is not operational and when children are not in session. Recipients should immediately update their calendars as changes in program availability occur. Please note that OHS has very limited capacity to accommodate requests to reschedule reviews and can only do so under exceptional circumstances.

Monitoring reviews can also be conducted with or without prior notification to the recipient that it will take place.

### **Communications**

Recipients scheduled to receive a monitoring review in FY25 will receive a notification letter 45 calendar days before the start of the event. They can also expect a planning call with their assigned coordinator to discuss their review. During the initial call, recipients should share their program's current service delivery options. OHS Review Reports are typically issued within 60 calendar days of the monitoring review.

If you have any questions regarding the FY25 monitoring season, please contact your regional office.

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

Sincerely,

/Khari M. Garvin/

Khari M. Garvin  
Director  
Office of Head Start