



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

**Martes,
6 de agosto del 2024
5:30 p.m.**

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

ORDEN DEL DIA

Los documentos relacionados a los artículos en este orden del día que no están anotados como "Sesión cerrada" están disponibles para inspección durante horas de oficina normales en la Asociación de Acción Comunitaria del Condado de Madera, 1225 Gill Avenue, Madera, CA 93637. Los documentos relacionados a los artículos en este orden del día que no están anotados como "Sesión cerrada" puede ser sometido después del anuncio del orden del día y están disponibles en la Asociación de Acción Comunitaria del Condado de Madera durante horas de oficina normales. Por favor de visitar la Asociación de Acción Comunitaria del Condado de Madera para actualización.

LLAMAR A ORDEN LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE POLITICA

PASAR LISTA – Maribel Aguirre

A. COMENTARIO PUBLICO

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

1225 Gill Avenue • Madera, CA 93637 • www.maderacap.org

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

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

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

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

Victim Services Center • 812 W. Yosemite Avenue, Suite 101 • Madera, CA 93637 • (559) 861-1000 / (800) 355-8989 • Fax (559) 661-8389

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

C. ADOPCION DE LA AGENDA

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

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

D. CLAUSURAR A SESION CERRADA - NINGUNA

E. APROBACION DE ACTAS

E-1 Revisar y considera aprobar las Actas de la Junta Regular del Comité de Política de Head Start Migrante/Temporal de Madera el 9 de julio del 2024.

F. TEMAS DE ACCION/TEMAS DE DISCUSION

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

Acción

Verde

F-2 Revisar y aprobar las revisiones del presupuesto comparativo básico, combinado y de transferencia única de fondos de la Asociación de Acción Comunitaria del Condado de Madera para 2023-2024 a la Oficina de Educación del Condado de Stanislaus (SCOE).

Acción

Marfil

F-3 Revisar y considerar aprobar el procedimiento para la realización de Autoevaluación de Head Start Migrante/Temporal de Madera 2024-2025

Acción

Azul

F-4 Revisar y considerar la aprobación de Head Start Migrante/Temporal de CAPMC en colaboración con el Departamento de Servicios Sociales de California, Filosofía del Programa 2024-2025 de Cuidado y Desarrollo Infantil Migrante, Metas y Objetivos y Manual para Padres.

Acción

Blanco

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

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

F-5 Revisar y considerar aprobar los Estatutos 2024-2025 para el Comité de Políticas de Head Start Migrante Temporal de Madera.

Acción

Blanco

G. REPORTES ADMINISTRATIVOS

G-1 Cambios del Personal (julio 2024)

Blanco

G-2 Estado de Cuenta de la Tarjeta de Crédito de Banco de América de la Agencia y otras tarjetas de crédito (junio 2024)

G-3 Reporte del Presupuesto (junio 2024)

Rosa 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

G-7 Reporte de PIR-Reporte Mensual Informativo del Programa (junio 2024)

Blanco

H. REPORTES DE MIEMBROS DEL COMITÉ DE POLÍTICAS

H-1 Reporte de los Centros- Verbal

H-2 Reporte de la Mesa Directiva- Verbal

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

I. CORRESPONDENCIA

I-1 MEMORANDO DE INFORMACIÓN aviso de la Oficina de Head Start sobre *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 la póliza de Expulsiones y Suspensiones

J-2 Aprobar la póliza sin cargos

J-3 Capacitación: Disciplina Consiente

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

**Tuesday,
August 6, 2024
5:30 p.m.**

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

AGENDA

Supporting documents relating to the items on this agenda that are not listed as "Closed Session" are available for inspection during normal business hours at Community Action Partnership of Madera County, 1225 Gill Avenue, Madera, CA 93637. Supporting documents relating to the items on this agenda that are not listed as "Closed Session" may be submitted after the posting of the agenda and are available at Community Action Partnership of Madera County during normal business hours. Please visit Community Action Partnership of Madera County for updates.

CALL TO ORDER POLICY COMMITTEE MEMBERS

ROLL CALL – Maribel Aguirre

A. PUBLIC COMMENT

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

1225 Gill Avenue • Madera, CA 93637 • www.maderacap.org

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

Child Care Alternative Payment and Resource & Referral Program (559) 681-0779 • Fax (559) 661-0764

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

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

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

B. **TRAINING – CLASS**

C. **ADOPTION OF THE AGENDA**

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

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

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

E. **APPROVAL OF MINUTES**

E-1 Review and consider approving the Madera Migrant/Seasonal Head Start Policy Committee Regular Meeting minutes for July 9, 2024.

F. **DISCUSSION ITEMS/ACTION ITEMS**

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

Action

Green

F-2 Review and approve Community Action Partnership of Madera County 2023-2024 Basic, Blended, and One-time Carryover Comparison Budget Revisions to Stanislaus County Office of Education (SCOE).

Action

Ivory

F-3 Review and consider approving the 2024-2025 Madera Migrant/Seasonal Head Start program process for conducting the self-assessment.

Action

Blue

F-4 Review and consider approving CAPMC Migrant/Seasonal Head Start in Collaboration with California Department of Social Services, Migrant Child Care and Development 2024-2025 Program Philosophy, Goals and Objectives and Parent Handbook.

Action

White

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

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

F-5 Review and consider approving the 2024-2025 Bylaws for the Madera Migrant Seasonal Head Start Policy Committee.

Action

White

G. ADMINISTRATIVE REPORTS

G-1 Staffing Changes (July 2024)

White

G-2 Bank of America Business Card Monthly Credit Card Statement and all other Credit Card Expenses (July 2024)

Pink

G-3 Budget Status Reports (June 2024)

Green

G-4 In-Kind Report (June 2024)

Yellow

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

Grey

G-6 CACFP Monthly Report (June 2024)

Ivory

G-7 Program Information Report PIR (June 2024)

White

H. POLICY COMMITTEE MEMBER REPORTS

H-1 Center Report- Verbal

H-2 Board of Directors Report- Verbal

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

I. CORRESPONDENCE

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

J. FUTURE AGENDA

J-1 Suspension and Expulsion Policy

J-2 No Fee Policy

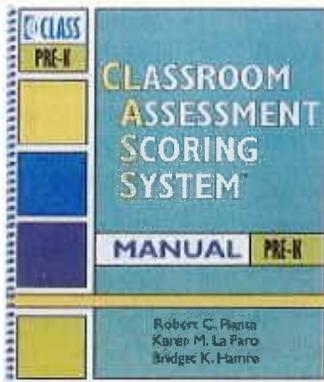
J-4 Training - Conscious Discipline

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.

CLASS



1

¿Qué es CLASS?

- CLASS, (iniciales en inglés) evalúa las **interacciones** entre niños, maestros y otros adultos en **tres áreas**:
 1. Apoyo Emocional
 2. Organización del Salón
 3. Apoyo de Instrucción



2



- Instrumento diseñado para crear un vocabulario común y métrico que se puede usar para evaluar la calidad en programas de educación temprana.
- CLASS esta diseñada para usarse en ambientes educativos.

3

¿Por qué usar CLASS?

- La Oficina de Head Start -
Requiere que los programas de Head Start utilicen un instrumento de observación
- Válido y confiable
 - Evalúe la calidad de enseñanza
 - Interacciones entre maestro y alumnos
 - Promueva resultados positivos en la educación infantil.



4

Repaso de CLASS

Sistema de Puntaje de Evaluación del Salón

- CLASS se enfoca en lo que los maestros y otros adultos hacen con los materiales del salón y en las interacciones que tengan con los niños.



5

- **Áreas:**
 - Apoyo Emocional
 - Organización del Salón
 - Apoyo de Instrucción



6

Area de Apoyo Emocional

Dimensiones:

- Ambiente Positivo
- Ambiente Negativo
- Afectividad del Maestro
- Preocupación por la Perspectiva del Alumno

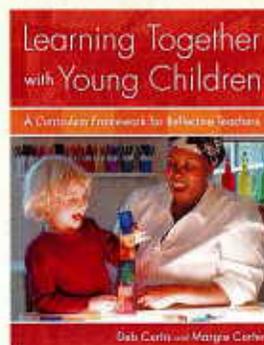


7

Area de Organizacion del Salon

Dimensiones:

- Manejo de Comportamiento
- Productividad
- Formatos de Aprendizaje de Instrucción



8

Area de Apoyo de Instruccion

Dimensiones:

- Desarrollo de Conceptos
- Calidad de Respuestas
- Modelo de Lenguaje



9

Puntaje

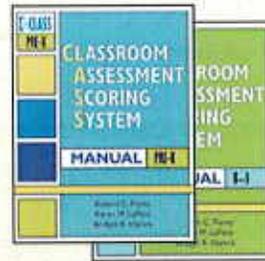


- Bajo (1,2)
- Mediano (3,4,5)
- Alto (6,7)

10

Beneficios

- Los niños tienen un mejor aprovechamiento académico cuando el maestro:
 - Interactúa y promueve comunicación y análisis.
 - Es sensible y atento en sus interacciones con los niños.
 - Crea un ambiente de respeto, motivación y entusiasmo para aprender.



11

¡En pocas palabras así es CLASS!



12

Community Action Partnership of Madera County
 Reunión Del Comité de Política de Head Start de Madera Migrante/Temporal
 Martes, 9 de julio del 2024

ACTAS

La reunión del Comité de Política de Head Start de Madera Migrante/ Temporal fue llamada al orden por Catalina Venegas las 5:32 p.m.

Miembros del Comité Presentes

Yuritsi Ortiz
 Catalina Venegas
 Deldi Fuentes
 Ramon Garcia
 Irene Juarez
 Lidia Tinajero
 Guadalupe Galvez
 Juana Perez Lopez
 Pedro Angel
 Maria Rios de los ángeles
 Fabiola Rendon

Miembros del Comité Ausentes

Luis Pinacho

Personal Presente

Maribel Aguirre, Especialista en Padres y Gobernanza
 Jissel Rodriguez, Asistente Administrativa Ejecutiva
 Maru Sanchez, Subdirector de Servicios Directos

A. COMENTARIO PUBLICO

Maribel mencionó que todos deberían tener una copia de los Estatutos, que no estaba incluida en el paquete.

B. CAPACITACION

Ninguno.

C. ADOPCION DE LA AGENDA

C-1 Catalina Venegas pidió una moción para aprobar la agenda tal como fue presentada. Moción hecha por Yuristi Ortiz, moción secundada por Ramon Garcia para aprobar la agenda como fue presentada. La moción fue aprobada por unanimidad.

D. SESIÓN CERRADA-Ninguno

E. APROBACIÓN DE LAS ACTAS

E-1 – Catalina Venegas solicitó una moción para aprobar el acta de la reunión el 11 de junio del 2024. La moción hecha por Pedro Angel secundó la moción de Juana Perez Lopez para aprobar el acta de la reunión. La moción fue aprobada por unanimidad.

F. TEMAS DE ACCION/TEMAS DE DISCUSION

F-1 Primera lectura de los estatutos 2024-2025 del Comité de políticas de Head Start para migrantes y estudiantes de temporada de Madera y realizar los cambios o modificaciones sugeridos: la Sra. Aguirre repasó los estatutos

actualizados. Señaló que todo lo que está en rojo son los elementos que se eliminan de los estatutos. El elemento es solo informativo.

F-2 Revisar y considerar la aprobación de la Política/Procedimiento y Calendario del Proceso de Planificación del Head Start para Migrantes/Temporales de Madera 2024-2025 – La Sra. Sánchez repasó el calendario de planificación para la temporada actual. Señaló cuáles son las reuniones importantes y cuándo se llevarán a cabo las capacitaciones.

Catalina Venegas solicitó una moción para aprobar la Política/Procedimiento y Calendario del Proceso de Planificación del Head Start para Migrantes/Temporales de Madera 2024-2025. Yuritsi Ortiz hizo la primera moción, secundada por Ramón García. La moción fue aprobada por unanimidad.

F-3 Revisar y considerar la aprobación del Procedimiento de Impasse entre la Junta Directiva de la Asociación de Acción Comunitaria del Condado de Madera y el Comité de Políticas de Head Start para Migrantes/Temporales de Madera. La Sra. Sánchez mencionó un procedimiento si tanto la Junta como el Comité de Políticas no pueden llegar a un acuerdo, ya se han puesto en marcha.

Catalina Venegas solicitó una moción para el Procedimiento de Impasse entre la Junta Directiva de la Asociación de Acción Comunitaria del Condado de Madera y el Comité de Políticas de Head Start para Migrantes/Temporales de Madera. Fabiola Rendon hizo la primera moción, secundada por Juana Pérez López. La moción se aprobó por unanimidad.

F-4 Revisar y considerar aprobar la Política de Reembolso 2024-2025 para los Miembros del Comité de Políticas que representan al programa Head Start Migrante/Temporal de Madera. La Sra. Sánchez mencionó que a los padres no se les paga por asistir a las reuniones.

Catalina Venegas solicitó una moción para aprobar la Política de Reembolso 2024-2025 para los Miembros del Comité de Políticas que representan al programa Head Start Migrante/Temporal de Madera. Guadalupe Gálvez hizo la primera moción, secundada por Pedro Ángel. La moción se aprobó por unanimidad.

G. REPORTES ADMINISTRATIVOS

G-1 Cambios de personal (abril y 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: (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. No se hicieron preguntas.

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 revisó el CACFP y señaló que el reembolso correspondiente al mes de mayo fue de \$21,067.56 por 7,856 comidas. No hubo preguntas.

G-7 Reporte de información del programa PIR (mayo 2024) – La señora Aguirre repasó el informe del programa.

H. REPORTES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE POLIZA

H-1 Reportes del centro – **Fabiola (LN)**: el centro está haciendo un proyecto de planta.

H-2 Reportes de la Mesa Directiva – La reunión se celebrará el próximo jueves. Todos los puntos discutidos hoy se presentarán en la próxima reunión.

H-3 Reporte de Supervisión Activa, Retos y Mejores Prácticas – La señora Gómez mencionó que en el futuro se discutirá más a fondo este tema. Si en el futuro se produjera algún tipo de incidencia a quién se deberá comunicar.

I. CORRESPONDENCIA

I-1 Memorando Informativo aviso de la Oficina de Head Start sobre Estrategias y Recomendaciones para apoyar la salud mental;
Fecha de emisión: 05/09/2024.

I-2 Instrucción del Programa aviso de la Oficina de Head Start con respecto a, Nuevas disposiciones de elegibilidad para los programas Head Start para inmigrantes y estacionales; Fecha de emisión: 05/13/2024

I-3 Instrucción del Programa aviso de la Oficina de Head Start con respecto a, Nuevas disposiciones de elegibilidad para programas de indios americanos y nativos de Alaska; Fecha de emisión: 05/13/2024

J. FUTUROS TEMAS DE AGENDA

J-1 Aprobar los Estatutos 2024-2025

J-2 Aprobar la política sin cargos

J-3 Aprobar Procedimiento de Autoevaluación

J-4 Manual estatal para padres/Metas y objetivos (CMIG)

J-5 Capacitación: CLASS

K. CLAUSURAMIENTO

Catalina Venegas pidió una moción para levantar la sesión. Moción hecha por Ramon Garcia para levantar la reunión a las 6:54 p.m. de la tarde, secundado por Fabiola Rendon. Moción aprobada por unanimidad.

Community Action Partnership of Madera County
Madera Migrant/Seasonal Head Start Policy Council Meeting
Tuesday, July 09, 2024

Minutes

The Madera Migrant/Seasonal Policy Committee called to order at 5:32 p.m. by Catalina Venegas.

Committee Members Present

Yuritsi Ortiz
Catalina Venegas
Deldi Fuentes
Ramon Garcia
Irene Juarez
Lidia Tinajero
Guadalupe Galvez
Juana Perez Lopez
Pedro Angel
Maria Rios de los ángeles
Fabiola Rendon

Committee Members Absent

Luis Pinacho

Personnel Present

Maribel Aguirre, Parent and Governance Specialist
Jissel Rodriguez, Executive Administrative Assistant
Maru Sanchez, Deputy Director of Direct Services

Others

None

A. Public Comment

Maribel mentioned everyone should have a copy of the Bylaws, which was not included with the packet.

B. Training

None.

C. Adoption of the Agenda

C-1 Catalina Venegas asked for a motion to approve the agenda as presented. Motion made by Yuristi Ortiz, seconded motion by Ramon Garcia to approve the agenda as presented. The motion approved unanimously.

D. Adjourn to Closed Session - None

E. Approval of Minutes

E-1 – Catalina Venegas requested a motion to approve the minutes of the meeting on June 11, 2024. Motion made by Pedro Angel, seconded motion by Juana Perez Lopez to approve the minutes of the meeting. The motion approved unanimously.

F. Discussion / Action Items –

F-1 First reading of the 2024-2025 Bylaws for the Madera Migrant/Seasonal Head Start Policy Committee and make any suggested changes or modifications – Ms. Aguirre went over the updated Bylaws. She noted that everything in red are the items being removed from the Bylaws. The item is only informational.

F-2 Review and consider approving the 2024-2025 Madera Migrant/Seasonal Head Start Planning Process Policy/Procedure and Calendar – Ms. Sanchez went over the planning calendar for the current season. She noted which are important meetings and when trainings will be held.

Catalina Venegas requested a motion to approve the 2024-2025 Madera Migrant/Seasonal Head Start Planning Process Policy/Procedure and Calendar. Yuritsi Ortiz made the first motion, seconded by Ramon Garcia. Motion carried unanimously

F-3 Review and consider approving the Impasse Procedure between the Community Action Partnership of Madera County Board of Directors and the Madera Migrant/Seasonal Head Start Policy Committee – Ms. Sanchez mentioned a procedure if both Board and Policy committee cannot come to an agreement, they are something in place.

Catalina Venegas requested a motion to the Impasse Procedure between the Community Action Partnership of Madera County Board of Directors and the Madera Migrant/Seasonal Head Start Policy Committee. Fabiola Rendon made the first motion, seconded by Juana Perez Lopez. Motion carried unanimously.

F-4 Review and consider approving the 2024-2025 Reimbursement Policy for the Policy Committee Members representing Madera Migrant/Seasonal Head Start program – Ms. Sanchez mentioned parents are not being paid to attend meetings Catalina Venegas requested a motion to approving the 2024-2025 Reimbursement Policy for the Policy Committee Members representing Madera Migrant/Seasonal Head Start program. Guadalupe Galvez made the first motion, seconded by Pedro Angel. Motion carried unanimously.

G. Administrative Reports

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

G-2 Bank of America Credit Card Account Statement – Agency and other credit cards: (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. No questions asked.

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 2024) – Ms. Aguirre went over the enrollment for the MHS programs and the attendance.

G-6 CACFP Monthly Report (May 2024) – Ms. Aguirre reviewed CACFP and noted that the reimbursement for the month of May was \$21,067.56 for 7,856 meals. There were no questions.

G-7 PIR Program Information Monthly Report (May 2024) – Ms. Aguirre went over the program report.

H. Policy Committee Members Reports

H-1 Center Reports – **Fabiola (LN)**: the center is doing a plant project.

H-2 Board of Directors Report – The meeting will be held Thursday. All items discussed today will be presented at the next meeting.

H-3 Active Supervision, Challenges and Best Practices Report – Ms. Sanchez mentioned this is the time when parents can present their concerns.

I. Correspondence

I-1 Information Memorandum notice from the Office of Head Start regarding, *Strategies and Recommendation for Support Mental Health*; Issuance Date: 05/09/2024

I-2 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

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

J. Future Agenda Items

J-1 Approve of the 2024-2025 Bylaws

J-2 Approve the No Fee Policy

J-3 Approve Self-Assessment Procedure

J-4 State Parent Handbook/Goals and Objectives (CMIG)

J-5 Training: CLASS

K. Adjournment

Catalina Venegas requested a motion to adjourn the session. Motion made by Ramon Garcia to adjourn the meeting at 6:54 p.m., in the afternoon, seconded by Fabiola Rendon. Motion approved unanimously.



Reporte al Comité de Políticas

Numero de artículo de agenda: F-1

Reunión del Comité de Políticas para el: 6 de agosto de 2024

Autora: Irene Yang

FECHA: 25 de julio de 2024

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

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 6, 2024

Author: Irene Yang

DATE: July 25, 2024

TO: Madera 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 position is under the indirect budget with benefits.



Reporte al Comité de Políticas

Numero de artículo de agenda: F-2

Reunión del Comité de Políticas para el: 6 de agosto de 2024

Autora: Sandra Ramirez

FECHA: 26 de julio de 2024

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

DE: Sandra Ramírez, Gerente del Programa de Contabilidad

TEMA: Revisiones presupuestarias de subvenciones básicas, combinadas y de transferencia única para 2023-2024

I. RECOMENDACIONES

Revisar y aprobar las revisiones del presupuesto comparativo básico, combinado y de transferencia única de fondos de la Asociación de Acción Comunitaria del Condado de Madera para 2023-2024 a la Oficina de Educación del Condado de Stanislaus (SCOE). Se incluyen los presupuestos comparativos.

II. RESUMEN

Hemos preparado revisiones presupuestarias comparativas basadas en la recomendación de Scoe para equilibrar las variaciones entre los presupuestos básicos, combinados y de transferencia única antes del cierre del programa 2023-2024.

III. DISCUSION

Enmienda #3 para fondos de transferencia única extendió el cierre del contrato 2023-2024 hasta febrero de 2025 para completar las compras de equipos y proyectos de mantenimiento necesarios en los centros.

A. Los costos del proyecto son más altos que los fondos adicionales de una sola vez. Se permite transferir ahorros entre presupuestos.

B. Ahorros básicos por un total de \$99,651 en múltiples categorías.

C. Presupuesto combinado por encima de \$26,426 de la compra de dos unidades de aire acondicionado para el Centro de Inicio para Migrantes Sierra Vista.

D. Los fondos de transferencia única para equipos, edificios y mantenimiento del terreno superaron el presupuesto por \$73,225. Los ahorros del fondo básico se utilizaron para comprar la estructura del patio de juegos en el Centro de Inicio para Migrantes Los Niños.

IV. FINANCIACION: Ninguno



Report to the Policy Committee

Agenda Item Number: F-2

Policy Committee Meeting for: August 6, 2024

Author: Sandra Ramirez

DATE: July 26, 2024

TO: Madera Migrant/Seasonal Head Start Policy Committee

FROM: Sandra Ramirez, Accountant Program Manager

SUBJECT: 2023-2024 Basic, Blended and One-time Carryover Grant Budget Revisions

I. RECOMMENDATION:

Review and approve Community Action Partnership of Madera County 2023-2024 Basic, Blended, and One-time Carryover Comparison Budget Revisions to Stanislaus County Office of Education (Scoe). Comparison Budgets included.

II. SUMMARY:

We have prepared comparison budget revisions based on Scoe recommendation to balance variances between Basic, Blended and One-time Carryover budgets before closeout of the 2023-2024 program.

III. DISCUSSION:

Amendment #3 for One-time Only Carryover funds extended closeout of the 2023-2024 contract to February 2025 to complete necessary equipment purchases and maintenance projects at the centers.

- A. Project costs are higher than additional one-time funds. Allowable to transfer savings between budgets.
- B. Basic savings a total of \$99,651 in multiple categories.
- C. Blended over budget by \$26,426 from the purchase of two A/C units for Sierra Vista Migrant Head Start Center.
- D. One-time Carryover funds for equipment, building and ground maintenance over budget by \$73,225. Savings from Basic used to purchase playground structure at Los Ninos Migrant Head Start Center.

IV. FINANCING: None

STANISLAUS COUNTY OFFICE OF EDUCATION
MIGRANT HEAD START
BASIC BUDGET COMPARISON REVISION
March 1, 2023 - February 29, 2024

Delegate Agency: COMMUNITY ACTION PARTNERSHIP OF MADERA COUNTY, INC.

321 BASIC		Approved Budget	Modification Changes	Revised Budget
6a	Personnel	2,955,657	(16,666)	2,938,991
6b	Fringe	785,486	(2,650)	782,836
6c	Travel	-	516	516
6d	Equip >5,000	234,471	(41,832)	192,639
6e	Equip <5,000	-	-	-
6e	Supplies	362,663	61,870	424,533
6f	Contracts	-	-	-
6g	Renovations	-	-	-
6h	Other	721,258	(96,065)	625,193
	Total Direct	5,059,535	(94,827)	4,964,708
6i	Indirect	439,082	(4,824)	434,258
	Total	5,498,617	(99,651)	5,398,966

Explanation of requested variance/changes:		Changes
6a	Net Decrease: Decrease; transfer savings to Blended Program to 6a Personnel.	(16,666)
6b	Net Decrease: Decrease; transfer savings to Blended Program to 6a Personnel.	(2,650)
6c	Net Increase: Increase; excess staff travel costs. Transfer in from savings in 6h Other.	516
6d	Net Decrease: Decrease; transfer savings to One-time Only Carryover fund to 6d Equipment for playground structure at Los Ninos Head Start Center.	(41,832)
6e	No Change	-
6e	Net Increase: Increase; to purchase books, instructional supplies, and other supplies for the centers. Transfer in from saving in 6h Other.	61,870
6f	No Change	-
6g	No Change	-
6h	Net Decrease: Decrease; from E-rate refunds in Telephone expense. Transfer savings to 6e Supplies and 6c Travel. Remainder balance transfer Blended and One-Time Carryover fund budgets.	(96,065)
6i	Net Decrease: Decrease; savings from decrease amount from Basic budget. Transfer amounts to Blended budget.	(4,824)
Total		(99,651)

Approval Section	
Delegate Director:	Date:
Agency Executive Director:	Date:
Policy Committee Approval:	Date:
Board Approval:	Date:
Grantee Director:	Date:

**STANISLAUS COUNTY OFFICE OF EDUCATION
MIGRANT HEAD START
BLENDED BUDGET COMPARISON REVISION
March 1, 2023 - February 29, 2024**

Delegate Agency: **COMMUNITY ACTION PARTNERSHIP OF MADERA COUNTY, INC.**

362 BLENDED		Approved Budget	Modification Changes	Revised Budget
6a	Personnel	249,629	19,430	269,059
6b	Fringe	68,991	7,838	76,829
6c	Travel	-	-	-
6d	Equip >5,000	17,354	121	17,475
6e	Equip <5,000	-	-	-
6e	Supplies	104,976	(33,422)	71,554
6f	Contracts	-	-	-
6g	Renovations	-	-	-
6h	Other	165,338	30,264	195,602
	Total Direct	606,288	24,231	630,519
6i	Indirect	53,592	2,195	55,787
	Total	659,880	26,426	686,306

Explanation of requested variance/changes:			Changes
6a	Net Increase:	Increase; Transfer in savings from Basic Budget 6a-Personnel & 6b Fringe.	19,430
6b	Net Increase:	Increase; Transfer in savings from Basic Budget 6h Other and 6i Indirect.	7,838
6c	No Change		-
6d	Net Increase:	Increase; Transfer in savings from Basic Budget 6i Indirect.	121
6e	No Change		-
6e	Net Decrease:	Decrease; Transfer savings to 6h Other and 6i Indirect	(33,422)
6f	No Change		-
6g	No Change		-
6h	Net Increase:	Increase; Additional costs for building maintenance to install two A/C units.	30,264
6i	Net Increase:	Increase; Indirect adjusted do to the increase in Other category	2,195
Total			26,426

Approval Section	
Delegate Director:	Date:
Agency Executive Director:	Date:
Policy Committee Approval:	Date:
Board Approval:	Date:
Grantee Director:	Date:

**STANISLAUS COUNTY OFFICE OF EDUCATION
MIGRANT HEAD START
BLENDED BUDGET COMPARISON REVISION
March 1, 2023 - February 29, 2024**

Delegate Agency: COMMUNITY ACTION PARTNERSHIP OF MADERA COUNTY, INC.

MHS-Carry Over Funds		Approved Budget	Modification Changes	Revised Budget
6a	Personnel	-	-	-
6b	Fringe	-	-	-
6c	Travel	-	-	-
6d	Equip >5,000	178,013	122,053.00	300,066
6e	Equip <5,000	-	-	-
6e	Supplies	-	-	-
6f	Contracts	-	-	-
6g	Renovations	-	-	-
6h	Other	405,092	(44,756)	360,336
	Total Direct	583,105	77,297	660,402
6i	Indirect	36,863	(4,072)	32,791
	Total	619,968	73,225	693,193

Explanation of requested variance/changes:

		Changes
6a	No Change	-
6b	No Change	-
6c	No Change	-
6d	Net Increase: Increase; for playground structure and surfacing at Los Ninos Head Start center. Transfer from 6h Other and 6i Indirect savings in Carryover funds. Plus transfer in from Basic Budget 6h Equipment & 6h Other categories.	122,053
6e	No Change	-
6e	No Change	-
6f	No Change	-
6g	No Change	-
6h	Net Decrease: Decrease; transfer savings in 6h Other to 6d Equipment	(44,756)
6i	Net Decrease: Decrease indirect for equipment costs related to 6d category.	(4,072)
Total		73,225

Approval Section	
Delegate Director:	Date:
Agency Executive Director:	Date:
Policy Committee Approval:	Date:
Board Approval:	Date:
Grantee Director:	Date:



Reporte al Comité de Políticas

Número de Agenda: F-3

Junta del Comité de Políticas para: 6 de agosto de 2024

Autora: Maritza Gomez-Zaragoza

FECHA: 16 de julio de 2024

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

DE: Maritza Gomez-Zaragoza, Directora del Programa

TEMA: Procedimiento, proceso y planificación de Autoevaluación de Head Start Migrante/Temporal de Madera 2024-2025

I. RECOMENDACIONES

Revisar y considerar aprobar el procedimiento para la realización de Autoevaluación de Head Start Migrante/Temporal de Madera 2024-2025

II. RESUMEN

De acuerdo a las Normas de Desempeño de Head Start, una Auto-Evaluación anual debe ser realizada. La Auto Evaluación ayudara al personal determinar si se están implementando los sistemas que están en lugar a cumplir con las Normas de Desempeño de la ley de Head Start 2007. Para realizar la autoevaluación se utilizará una lista de verificación desarrollada que refleje el cumplimiento de los Estándares de desempeño del programa de OHS. El personal ha desarrollado un proceso para garantizar que todas las áreas de servicio sean evaluadas y garantizar el cumplimiento.

III. DISCUSIÓN

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

- El personal del beneficiario junto con el personal del subreceptor realizarán visitas a los centros, harán revisión de archivos y entrevistas con el personal según el Protocolo de OHS.
- En preparación, el personal de CAPMC revisará los archivos de todos los niños para verificar el cumplimiento en todas las áreas de servicio: educación, salud, nutrición, familia, discapacidad/salud mental y ERSEA.
- Monitoreo/revisión de datos de COPA
- Datos del programa, CLASS, currículo a resultados de fidelidad, servicios para padres y establecimiento de metas, y otros datos; también será revisado para asegurar el cumplimiento del programa.

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

IV. FINANCIACION: Ninguno



Report to the Policy Committee

Agenda Item Number: F-3

Policy Committee Meeting for: August 6, 2024

Author: Maritza Gomez-Zaragoza

DATE: July 16, 2024

TO: Madera Migrant/Seasonal Head Start Policy Committee

FROM: Maritza Gomez-Zaragoza, Program Director

SUBJECT: 2024-2025 Madera Migrant/Seasonal Self-Assessment procedure, process and planning guide

I. RECOMMENDATIONS:

Review and consider approving the 2024-2025 Madera Migrant/Seasonal Head Start program process 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. Developed checklist that reflect compliance with OHS Program Performance Standards will be utilized to conduct the self-assessment. Staff have developed a process to ensure all service areas are assessed and ensure compliance.

III. DISCUSSION:

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

- Recipient's staff in conjunction with sub-recipient's staff will conduct site visits, file review, and staff interviews based on the OHS Protocol.
- In preparation, CAPMC staff will review of all children's files for compliance in all service areas - Education, Health, Nutrition, Family, Disability/Mental Health and ERSEA
- Monitoring/review of COPA data
- Program data, CLASS, curriculum to fidelity results, parent services & goal setting, and other data; will also be reviewed to ensure program compliance.

Once all 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 Políticas

Tema de Agenda: F-4

Reunión del Comité de Políticas para: 6 de agosto de 2024

Autora: Maru Gasca Sanchez

FECHA: 16 de julio de 2024

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

DE: Maru Gasca Sanchez, Subdirector de Servicios para Niños y Familias

TEMA: Head Start Migrante/Temporal de Madera de CAPMC en Colaboración con el Departamento de Servicios Sociales de California, Filosofía del Programa de Desarrollo y Cuidado de Niños Migrantes 2024-2025, Metas y Objetivos y Manual para Padres.

I. RECOMENDACIONES:

Revisar y considerar la aprobación de Head Start Migrante/Temporal de CAPMC en colaboración con el Departamento de Servicios Sociales de California, Filosofía del Programa 2024-2025 de Cuidado y Desarrollo Infantil Migrante, Metas y Objetivos y Manual para Padres.

II. RESUMEN:

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

III. DISCUSIÓN:

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

IV. FINANCIACION - Ninguno



Report to the Policy Committee

Agenda Item Number: F-4

Policy Committee Meeting for: August 6, 2024

Author: Maru Gasca Sanchez

DATE: July 16, 2024

TO: Madera Migrant/Seasonal Head Start Policy Committee

FROM: Maru Gasca Sanchez, Deputy Director Child and Family Services

SUBJECT: CAPMC Migrant/Seasonal Head Start in Collaboration with California Department of Social Services, Migrant Child Care and Development 2024-2025 Program Philosophy, Goals and Objectives and Parent Handbook.

I. RECOMMENDATIONS

Review and consider approving CAPMC Migrant/Seasonal Head Start in Collaboration with California Department of Social Services, Migrant Child Care and Development 2024-2025 Program Philosophy, Goals and Objectives and Parent Handbook.

II. SUMMARY

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

III. DISCUSSION

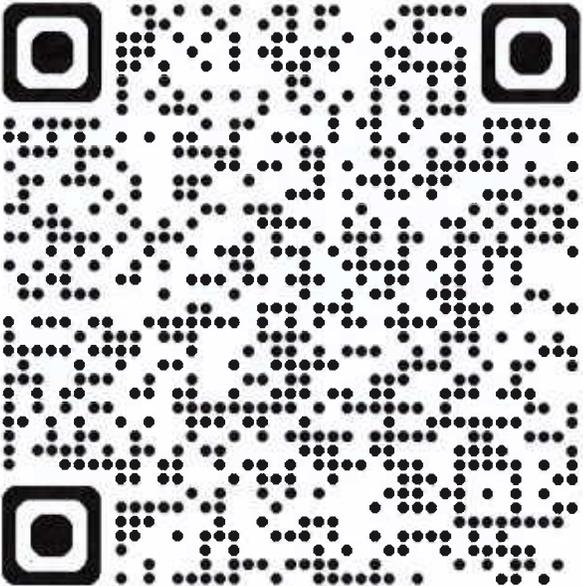
- a. Included in the parent handbook is CAPMC's philosophy statement and goals and objectives that support the philosophy.
- b. The parent handbook provides parents with information regarding the following topics:
 - Days and hours of service and holiday schedule
 - Registration process and eligibility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

IV. FINANCING

None

Manual de Padres & Directorio de Recursos

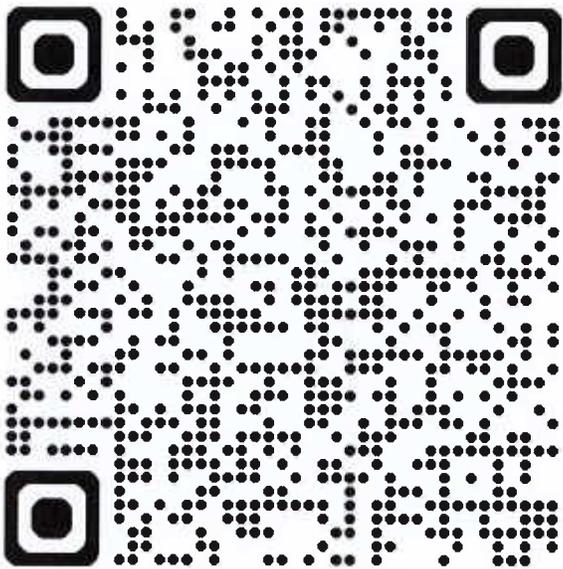
Manual de Padres



Directorio de recursos

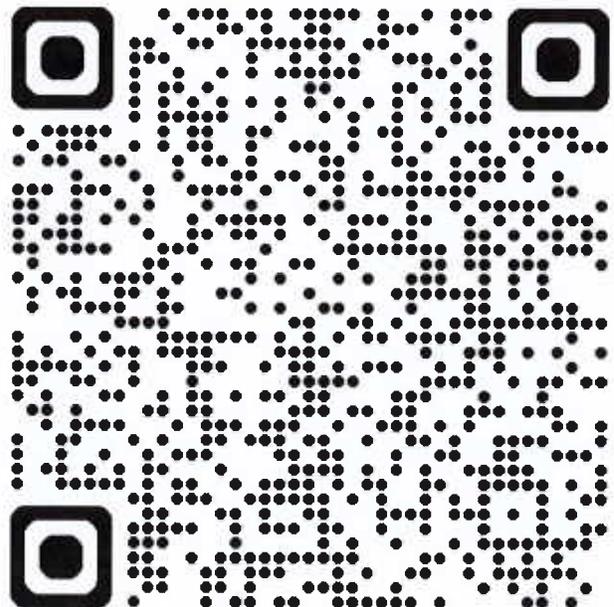
CAPMC-Madera Migrant/Seasonal Head Start In
Collaboration with California Department of Social
Services Migrant Childcare and Development Program

Parent Handbooks & Resource Directory



Parent Handbook

Resource Directory





Reporte al Comité de Políticas

Tema de Agenda: F-5

Reunión del Comité de Políticas para: 6 de agosto del 2024

Autora: Maribel Aguirre

FECHA: 16 de julio de 2024

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

DE PARTE: Maribel Aguirre, Especialista de Padres y Gobernanza

TEMA: Aprobación de los Estatutos 2024-2025 del Comité de Políticas de Head Start Migrante Temporal de Madera

I. RECOMENDACION

Revisar y considerar aprobar los Estatutos 2024-2025 para el Comité de Políticas de Head Start Migrante Temporal de Madera.

II. RESUMEN

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

III. DISCUSION

- El formato corresponde con los Estatutos de la Mesa Directiva. Los Estatutos cumplen con las nuevas Normas del Programa de Head Start.
- Durante la reunión del Comité, habrá tiempo para hacer preguntas y clarificar cualquier pregunta de los miembros.
- Miembros del Comité tuvieron 30 días para revisar los cambios; cualquier solicitud de cambios serán aprobados en la junta de agosto.
- Los Estatutos 2024-2025 han sido revisados por el abogado de la agencia, Russ Ryan y proporciono comentarios.

IV FINANCIAMIENTO: Ninguno



Report to the Policy Committee

Agenda Item Number: F-5

Policy Committee Meeting for: August 6, 2024

Author: Maribel Aguirre

DATE: July 16, 2024

TO: Madera Migrant/Seasonal Head Start Policy Committee

FROM: Maribel Aguirre, Parent and Program Governance Specialist

SUBJECT: Approval of the 2024-2025 Bylaws for the Madera Migrant Seasonal Head Start Policy Committee

RECOMMENDATIONS

Review and consider approving the 2024-2025 Bylaws for the Madera Migrant Seasonal Head Start Policy Committee

SUMMARY

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

DISCUSSION

- The format has been updated to correspond to the agency's Board of Directors Bylaws and comply with new Head Start Performance Standards.
- During the Policy Committee meeting, there will be time to address any questions or suggestions members may have.
- Committee members were provided with 30 days to review the changes; any requests for changes will be approved at the August meeting.
- The Agency Attorney, Russ Ryan, reviewed the 2024-2025 MMHS By-laws and provided feedback.

FINANCING: None



ASOCIACION DE ACCION **COMUNITARIA DEL CONDADO DE** **MADERA**

**ESTATUTOS MODIFICADO PARA LA REGULACION DEL:
COMITÉ DE POLITICAS DE
HEAD START MIGRANTE/TEMPORAL DE MADERA
2024-2025**



Revisado por el Abogado de la Agencia – 6 de julio 2024
Aprobado por el Comité de Políticas de Head Start
Migrante/Temporal de Madera –
Aprobado por El Consejo Administrativo de CAPMC:

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

Artículo 1: Introducción

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

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

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

Artículo 2: Propósito

Sección 1 – General El propósito del Comité de Políticas de Head Start para Migrantes/Temporales es apoyar el Programa Head Start para Migrantes de Temporada en la planificación, organización y desarrollo de programas para atender las necesidades de los niños, los padres y la comunidad en general de acuerdo con el Programa Head Start más actual. Regulaciones de desempeño de la Ley Head Start, 42 U.S.C. 9801 et seq., y Normas de desempeño de Head Start, 45 C.F.R. §13014.50 y siguientes. ("Estándares de desempeño de Head Start").

El Comité de Políticas de Head Start para inmigrantes/estacionales trabaja en asociación con la Junta Directiva de CAPMC, el Director ejecutivo de CAPMC y el personal de Head Start en un modelo de gobierno compartido según lo dispuesto por la Ley de Head Start y las Normas de desempeño de Head Start. La Junta Directiva es el órgano de gobierno de la organización. El Comité de Políticas de Head Start para Migrantes/Temporales y la Junta Directiva comparten la responsabilidad de implementar las metas generales de Head Start para Migrantes/Temporales de acuerdo con las expectativas del programa y las regulaciones federales. Dentro de las pautas establecidas por la Ley de Head Start y las Normas de Desempeño de Head Start, el Comité de Políticas es generalmente responsable de la dirección del programa como se detalla en 42 U.S.C. 642(c)(2)(D) de la Ley de Head Start.

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

Artículo 3: Declaración de Misión, Visión, y Filosofía

Sección 1 – La declaración de la Misión, Visión y Filosofía de CAPMC es lo siguiente:

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

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

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

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

NORMAS A VIVIR CERCA

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

FILOSOFIA DEL PROGRAMA

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

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

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

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

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

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

- a) Actividades que respalden la participación activa de los padres para apoyar a las operaciones del programa, incluyendo las pólizas, para garantizar que la agencia de Head Start responda a las necesidades de los padres y de la comunidad.
- b) Procedimientos para el reclutamiento, selección y matriculación del programa.
- c) Solicitudes 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, antes de la presentación de las solicitudes descritas en esta cláusula.
- d) Recomendaciones para el desarrollo del presupuesto para gastos del programa, incluyendo las pólizas para reembolsos y la participación en actividades del Comité de Políticas.
- e) 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 políticas 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.
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.
- f) Seguir los procedimientos para prohibir conflictos de intereses establecidos en estos Estatutos;
- g) Establecer (y actualizando según sea necesario) procedimientos sobre cómo elegir a los miembros del Comité de Políticas de la agencia Head Start.
- h) Recomendaciones sobre la selección de agencias sub recipientes y las áreas de servicio de tales agencias, si aplica.
- i) Cooperar de buena fe con la Mesa Directiva de CAPMC con respecto a cualquier procedimiento de impasse incluyendo, entre otros, el siguiente impasse 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; las cuales son las siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

1 a 40 niños servidos – 1 representante y 2 alternantes

41a 80 niños servidos – 2 representantes y 2 alternantes

80+ niños servidos - 3 representantes y 3 alternantes

Representación Actual

Centro	Representante	Alternante
Eastin Arcola	2	2
Mis Angelitos	2	2
Los Niños	1	2
Pomona	1	2
Sierra Vista	3	3

(b) Representación de la Comunidad:

Representación de la Comunidad será no más de dos (2) representantes de la Comunidad en general. Se procurará la representación de organizaciones relacionadas u organizaciones que apoyan los propósitos y objetivos del Programa Head Start específicamente el Head Start Migrante. Solicitantes de la comunidad para el Comité de 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 sub recipiente), puede incluir a los padres de niños que estaban anteriormente inscritos en el programa Head Start de la agencia" al Comité de Políticas.

Artículo 5: Selección de Miembros del Comité de Políticas

Sección 1 – Representación del Centro Head Start

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

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

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

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

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

Artículo 6: Termino de la Oficina para los Miembros

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

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

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

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

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

Artículo 7: Razones Para Eliminación

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

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

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

Artículo 8: Vacantes

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

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

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

elecciones. Si se ha seleccionado un alternante, el 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 – 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: Reuniones

Sección 1 – Reuniones Regulares Las reuniones regulares del Comité de Políticas normalmente se llevarán a cabo en el martes de cada mes antes de la reunión de la Mesa Directiva a menos que el Comité de Políticas dicte otra fecha y hora. El programa de las juntas generalmente será proveído al comienzo de cada año de escuela. Si una fecha de la reunión programada cae en un día festivo, la reunión se celebrará lo más pronto posible, por lo general la semana siguiente. El Comité reconoce sus obligaciones para cumplir con la ley de Ralph M. Brown leyes de reuniones públicas (la "ley de Brown") y cumplirá con todos los aspectos de la ley Brown en la publicación de avisos y agendas para todas las reuniones, así como la distribución de información relacionada con temas del programa. Además, los Reglamentos de la Orden de Robert serán las reglas para todas las reuniones del Comité.

Sección 2 – Quórum Cincuenta y uno por ciento de los asientos actuales ocupados, no-vacíos constituirán un quórum en cualquier reunión del Comité. Un quórum debe existir al tiempo que se tome cualquier acción.

Sección 3 – Reuniones Especiales Se pueden llamar Reuniones Especiales del Comité de Políticas cuando los negocios no se puedan posponer hasta la próxima reunión planeada con noticia publicada como es necesario bajo las Actas Brown. Una reunión especial del Comité puede ser llamada por el Presidente del Comité o por cualquier dos Miembros del Comité de Política. El propósito de llamar a la reunión especial será indicado en forma de artículos del orden del día. Los miembros del Comité de Política deben ser notificados de la reunión especial por lo menos cinco días antes de la reunión, a menos que la reunión sea emergencia y cumpla los requisitos de emergencia según el Acta Brown. Los requisitos de la Acta Brown aplican en todas las reuniones especiales, y sólo los temas para los cuales se llamó la junta especial pueden ser discutidos y pueden tomar acción, con no oportunidad de discutir el tema en sesión cerrada solamente que sea permitido por el Brown Act.

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

Sección 5 – Lugar de Reuniones Reuniones del Comité de Políticas generalmente se llevan a cabo en las oficinas administrativas de CAPMC, situado en 675 S. Pine St. #101, Madera, CA 93637. Las reuniones se pueden llevar a cabo en cualquier lugar dentro del Condado de Madera designados por el Comité siempre que el aviso de tales reuniones sea publicado como lo indica el Acta Brown. Nada en estos reglamentos intenta prohibir al Comité de reunirse para discutir a puerta cerrada asuntos

con respecto a empleados específicos, con respecto a cualquier posible o actual demanda, o con respecto a otros asuntos que puedan ser discutidos a puerta cerrada según el Acta Brown.

Sección 6 – Requisitos Generales de Aviso Todos los avisos y órdenes del día de reuniones cumplirán con el Acta Brown 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 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.

Artículo 11.--El Comité se reserva el derecho de promulgar medidas de seguridad para proteger a sus miembros, empleados de CAPMC y al público de riesgos innecesarios para la salud 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 Políticas. Los Comités que pueden ser creados incluyen, pero no son limitados necesariamente a lo siguiente:

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

Artículo 13: Representantes a el Concilio de Políticas de la Oficina de Educación del Condado De Stanislaus/Head Start Migrante de California Central (SCOE/CCMHS)

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

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

- (a) Revisar el contenido del paquete antes de asistir a las reuniones para preparar preguntas y recomendaciones.

- (b) Asistir a todas las reuniones mensuales, que son normalmente los sábados en el lugar designado.
- (c) Representar el interés de los niños, los padres, los centros, y de la agencia de Head Start Migrante/Temporal de Madera al votar en artículos de acción.
- (d) Sirva como conexión entre el Comité de Políticas de Head Start Migrante/Temporal de CAPMC y SCOE/CCMHS, compartiendo información entre grupos.

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

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

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

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

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

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

Artículo 14: Conflicto de Intereses

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

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

participación en el será utilizada solamente con el propósito de hacer decisiones y recomendaciones apropiadas para el programa.

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

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

Artículo 15: Confidencialidad

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

Artículo 16: Arbitraje Obligatorio

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

Artículo 17: Enmiendas y Revisiones

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

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

CODIGO DE CONDUCTA

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

PROCEDIMIENTOS

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

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

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

CÓDIGO DE CONDUCTA

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

1. Respetarán y promoverán la identidad única de cada niño, familia, empleado, miembro del consejo y de la junta y se abstendrán de estereotipar sobre 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.
2. Conflicto de Interés – Yo estoy confirmando que no tengo ningún parentesco con el personal de Head Start-Asociación de Acción Comunitaria del Condado de Madera ya sea por matrimonio o sangre.
 3. Deberán respetar las pautas de la agencia sobre la confidencialidad que se indican a continuación:
 - i. Ninguna información sobre niños y familias de los niños inscritos en la Asociación de Acción Comunitaria del Condado de Madera– Head Start Migrante/Temporal de Madera deberá ser discutida fuera del entorno laboral o de las reuniones de junta o del consejo;
 - ii. La información se discutirá dentro del entorno laboral y en las reuniones de la junta y del consejo solo cuando sea necesario y en relación con las operaciones/asuntos o toma de decisiones del programa;
 - iii. Ninguna información obtenida en las reuniones de la junta directiva/comité o durante el desempeño de sus responsabilidades puede ser discutido o utilizado en cualquier forma fuera de las actividades de la junta/consejo.
 4. Apoyarán y participarán en un enfoque de TRABAJO EN EQUIPO para la toma de decisiones.
 5. Se comportarán e interactuarán respetuosamente mientras participan en la junta directiva /comité o cuando representen la organización dentro de la comunidad.
 6. Deberán tener un interés y preocupación por los niños y sus familias.
 7. No pueden aceptar regalos y/o propinas como se indica en el Manual de políticas de personal de la Asociación de Acción Comunitaria del Condado de Madera– Head Start Migrante/Temporal de Madera.
 8. Se les prohíbe usar su posición en la junta/consejo para propósitos que son, o dan la apariencia de ser, motivados por un deseo de ganancia privada para ellos mismos u otros, tales como los que tienen lazos familiares, de negocios o de otro tipo.
 9. No deberán hacer declaraciones públicas bajo los auspicios del título de ninguna agencia sin la aprobación de la junta directiva.
 10. Seguirán todos los procedimientos operativos generales de la Asociación de Acción Comunitaria del Condado de Madera– Head Start Migrante/Temporal de Madera.
 11. Respetarán y defenderán la autoridad legal de la junta directiva de establecer, revisar o modificar las normas de conducta para las personas que participan en la junta directiva o comité.
 12. Seguiré los estándares de salud y seguridad establecidos por CAPMC Head Start para asegurar mi salud y la salud de los demás.

CERTIFICACION DE SECRETARIO

Certifico que soy el Secretario 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 _____ 2024 y que No han sido enmendados ni modificados desde esa fecha.

Fecha: _____

Ramon Garcia, Secretario

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

CAPMC

**Madera 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>
61448	Associate Teacher	Mis Angelitos	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>
61093	Teacher II	Mis Angelitos	7/22/2024	80	Open Position

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>
----------------	-----------------	-----------------	-----------------------	--------------	----------------------

TERMINATION

<u>EE ID #</u>	<u>Position</u>	<u>Location</u>	<u>Effective Date</u>	<u>Hours</u>	<u>Justification</u>
60927	Maestra I	Mis Angelitos	7/29/2024	80	Termination

CAPMC
Comite de Políticas de Head Start Migrant/Temporal de Madera
Cambios del Personal - julio 2024

NUEVOS EMPLEADOS

# DE ID EE	Posición	Ubicación	Fecha de Efectividad	Horas	Justificación
61448	Associate Teacher	Mis Angelitos	7/1/2024	80	posición abierta

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

SUBSTITUTO

# DE ID EE	Posición	Ubicación	Fecha de Efectividad	Horas	Justificación
61093	Maestra II	Mis Angelitos	7/22/2024	80	posición abierta

EMPLEADO POR CONTRATO

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

RENUNCIA VOLUNTARIA

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

TERMINO DE EMPLEO

# DE ID EE	Posición	Ubicación	Fecha de Efectividad	Horas	Justificación
60927	Maestra I	Mis Angelitos	7/29/2024	80	terminación

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

Date of Transaction	Purchase Order #	Name of Vendor	Description	Amount	Account Charged	Receipt
06/05/2024	NA	Health & Safety	Prevention Health & Safety Training	\$100.00	321.0-6742-3.2-000-00	Yes
06/05/2024	NA	Deli Delicious	MHS Training Meal	\$164.93	321.0-7116-3.2-000-00	Yes
06/07/2024	NA	Teachstone	Trainer re-certification	\$65.00	320.0-6742-3.2-000-00 52%	Yes
06/11/2024	NA	Teachstone	Trainer re-certification	\$65.00	320.0-6742-3.2-000-00 52%	Yes
06/11/2024	NA	Panda Express	MHS PC Meal	\$143.38	321.0-6130-3.2-000-00	Yes
06/14/2024	NA	Panda Express	Rebates	-\$5.74	321.0-6130-3.2-000-00	No
06/19/2024	NA	Zoom	Video Conferencing system	\$8.00	321.0-6130-3.2-000-00 50%	Yes
07/03/2024	NA	Venngage.com	Monthly subscription for flyer software	\$9.06	321.0-6130-3.2-000-00 37%	No
TOTAL				\$549.63		

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

 Maritza Gomez, Head Start Director

 Date

Madera Migrant Head Start
Budget to Actual

For the Period Ending **6/30/2024**

Start Date **3/1/2024**
Current Mnth **4.00**
29%

Account	Description	Budget	Current PTD	Current Actual YTD	Previous Actual YTD	YTD Budget	% Spent	Encumbered	Actual + Encumb	Budget Balance
REVENUES										
4110	GRANT INCOME-	6,158,497	579,939.35	1,495,346.51	915,407.16	7,143,859	24%	25,547.26	1,520,893.77	4,637,603.23
4220	IN KIND CONTRIBUTIONS	531,106	104,831.17	132,584.17	27,753.00	616,083	25%	-	132,584.17	398,521.83
4390	MISCELLANEOUS	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	TOTAL REVENUES	6,689,603	684,770.52	1,627,930.68	943,160.16	7,759,942	24%	25,547.26	1,653,477.94	5,036,125.06
EXPENDITURES										
5010	Salaries & Wages	3,376,929	316,706.38	779,177.27	462,470.89	3,917,238	23%	-	779,177.27	2,597,751.73
5020	Accrued Vacation Pay	211,500	19,130.65	47,410.23	28,279.58	245,340	22%	-	47,410.23	164,089.77
5112	Health Insurance	361,391	40,842.42	92,552.79	51,710.37	419,214	26%	-	92,552.79	268,838.21
5114	Worker's Compensation	102,976	10,915.82	24,028.99	13,113.17	119,452	23%	-	24,028.99	78,947.01
5116	Pension	176,786	14,295.42	37,715.20	23,419.78	205,072	21%	-	37,715.20	139,070.80
5122	FICA	270,714	23,938.96	59,544.55	35,605.59	314,028	22%	-	59,544.55	211,169.45
5124	SUI	34,693	1,186.03	1,903.90	717.87	40,244	5%	-	1,903.90	32,789.10
5130	Accrued Vacation Fringe	16,300	1,463.64	3,618.64	2,155.00	18,908	22%	-	3,618.64	12,681.36
6110	Office supplies	16,838	3,070.27	5,206.46	2,136.19	19,532	31%	2,503.19	7,709.65	9,128.35
6112	Data Processing Supplies	86,400	5,355.56	30,238.25	24,882.69	100,224	35%	716.68	30,954.93	55,445.07
6121	Food	5,500	-	-	-	6,380	0%	-	-	5,500.00
6122	Kitchen Supplies	2,751	(465.62)	155.21	620.83	3,191	6%	-	155.21	2,595.79
6130	Program Supplies	84,695	2,890.09	10,975.89	8,085.80	98,246	13%	3,153.25	14,129.14	70,565.86
6132	Medical & Dental Supplies	23,500	1,402.64	3,803.47	2,400.83	27,260	16%	6,027.74	9,831.21	13,668.79
6134	Instructional Supplies	21,992	-	190.00	190.00	25,511	1%	-	190.00	21,802.00
6140	Custodial Supplies	32,073	5,629.61	5,629.61	-	37,205	18%	-	5,629.61	26,443.39
6142	Linen / Laundry	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6143	Furnishing	10,500	3,749.15	3,961.31	212.16	12,180	38%	1,015.51	4,976.82	5,523.18
6150	Uniform Rental / Purchases	387	-	-	-	449	0%	-	-	387.00
6170	Postage & Shipping	950	33.11	163.97	130.86	1,102	17%	-	163.97	786.03
6221	Equipment Over > \$5,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6233	Land Improvements	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6180	Equipment Rental	23,800	3,769.49	7,191.11	3,421.62	27,608	30%	-	7,191.11	16,608.89
6181	Equipment Maintenance	13,080	4,742.58	7,358.18	2,615.60	15,173	56%	-	7,358.18	5,721.82
6310	Printing & Publications	3,651	-	5,004.79	5,004.79	4,235	137%	-	5,004.79	(1,353.79)
6312	Advertising & Promotion	-	-	161.65	161.65	-	-	-	161.65	(161.65)
6320	Telephone	114,000	(2,772.79)	17,334.37	20,107.16	132,240	15%	-	17,334.37	96,665.63
6410	Rent	207,312	19,782.79	75,358.98	55,576.19	240,482	36%	-	75,358.98	131,953.02
6420	Utilities / Disposal	144,216	24,051.37	42,702.74	18,651.37	167,291	30%	-	42,702.74	101,513.26
6432	Building Repairs / Maintenance	40,675	5,294.55	11,803.69	6,509.14	47,183	29%	-	11,803.69	28,871.31
6433	Grounds Maintenance	20,400	1,775.00	11,264.88	9,489.88	23,664	55%	-	11,264.88	9,135.12
6436	Pest Control	4,764	557.84	1,880.42	1,322.58	5,526	39%	-	1,880.42	2,883.58
6437	Burglar & Fire Alarm	7,380	2,221.25	2,477.42	256.17	8,561	34%	-	2,477.42	4,902.58
6440	Property Insurance	22,716	2,977.91	11,911.64	8,933.73	26,351	52%	-	11,911.64	10,804.36
6520	Consultants	18,511	96.85	217.10	120.25	21,473	1%	10,000.00	10,217.10	8,293.90
6522	Consultants Expense	251	-	-	-	291	0%	-	-	251.00
6524	Contracts	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6530	Legal	3,332	1,238.25	1,332.00	93.75	3,865	40%	-	1,332.00	2,000.00
6540	Custodial Services	92,591	10,303.00	20,604.00	10,301.00	107,406	22%	-	20,604.00	71,987.00
6555	Medical Screening / DEAT / Staff	2,850	455.00	2,920.00	2,465.00	3,306	102%	-	2,920.00	(70.00)
6562	Medical Exam	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6564	Medical Follow-up	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6566	Dental Exam	-	-	-	-	-	-	-	-	-

FY March 1, 2023 - February 29, 2024

Account	Description	Budget	Current PTD	Current Actual YTD	Previous Actual YTD	YTD Budget	% Spent	Encumbered	Actual + Encumb	Budget Balance
6568	Dental Follow-up									
6610	Gas & Oil	12,200	977.85	3,961.22	2,983.37	14,152	32%	-	3,961.22	8,238.78
6620	Vehicle Insurance	29,100	2,235.83	10,215.08	7,979.25	33,756	35%	-	10,215.08	18,884.92
6630	Vehicle License & Fees									
6640	Vehicle Repair & Maintenan	6,000	203.53	2,261.28	2,057.75	6,960	38%	-	2,261.28	3,738.72
6712	Staff Travel-Local	983	51.12	51.12	-	1,140	5%	-	51.12	931.88
6714	Staff Travel-Out of Area		219.08	11,653.05	11,433.97				11,653.05	(11,653.05)
6722	Per Diem-Staff									
6724	Per Diem-Parent									
6730	Volunteer Travel									
6742	Training - Staff	3,135	100.00	11,321.15	11,221.15	3,637	361%	-	11,321.15	(8,186.15)
6746	Training - Parent									
6748	Education Reimbursement									
6750	Field Trips									
6810	Bank Charges									
6820	Interest Expense									
6832	Liability Insurance	775	40.58	162.65	122.07	899	21%	-	162.65	612.35
6834	Student Activity Insurance	2,508	242.84	466.41	223.57	2,909	19%	-	466.41	2,041.59
6840	Property Taxes									
6850	Fees & Licenses	11,000	137.33	228.83	91.50	12,760	2%	-	228.83	10,771.17
6852	Finger Printing	2,600	971.75	971.75	-	3,016	37%	-	971.75	1,628.25
6860	Depreciation Expense									
6875	Employee Health & Welfare	10,024	710.43	2,040.66	1,330.23	11,628	20%	-	2,040.66	7,983.34
7110	Parent Activities	850				986	0%	-		850.00
7111	Parent Mileage	491	89.25	106.27	17.02	570	22%	-	106.27	384.73
7112	Parent Involvement	3,750	17.39	215.39	198.00	4,350	6%	-	215.39	3,534.61
7114	PPC Allowance	2,900	630.00	780.00	150.00	3,364	27%	-	780.00	2,120.00
7116	PPC Food Allowance	2,099	302.57	386.51	83.94	2,435	18%	-	386.51	1,712.49
8110	In-Kind Salaries	420,096	95,580.17	95,580.17	-	487,311	23%	-	95,580.17	324,515.83
8120	In-Kind Rent	111,010	9,251.00	37,004.00	27,753.00	128,772	33%	-	37,004.00	74,006.00
8130	In-Kind Other									
9010	In-Direct Cost Allocation	513,678	48,372.58	124,726.43	76,353.85	595,866	24%	2,130.89	126,857.32	386,820.68
Total Expenses		6,689,603	684,770.52	1,627,930.68	943,160.16	7,759,942	24%	25,547.26	1,653,477.94	5,036,125.06
Excess Revenue Over										
Total Expenses		6,689,603	684,770.52	1,627,930.68						
In-Kind		(531,106)	(104,831.17)	(132,584.17)						
Total Expenses w/o In Kind		6,158,497	579,939.35	1,495,346.51	915,407.16				1,520,893.77	4,637,603.23
									24.70%	

ADMINISTRATION BUDGET LIMIT	\$735,103
YEAR-TO DATE ADMIN EXP.	\$196,256
PERCENT OF TOTAL EXPENSES	2.54%
ADMINIISTRATION LIMIT IS 9.5%	

ID Cost Calc. @ 9.1%	
124,726.43	
124,726.43	

PROGRAMA MIGRATORIO HEAD START GASTO DE COMPARACION
6/30/2024

A/C #	LINE ITEM	2024-2025 PRESUPUESTO	GASTO 2024-25 HASTA FECHA	RESTO DE 2024-25
CUENTA 321				
5010, 12, 20	BALARIOS	3,588,429	826,557.50	2,761,841.50
5112	SEGURO MEDICO	361,391	92,552.79	268,838.21
5114	COMPENSACION DE TRABAJADORES	102,976	24,028.99	78,947.01
5118	REVISIONES	176,786	37,715.20	139,070.80
5122 & 5130	FICA	287,014	63,163.19	223,850.81
5124	SUI	34,893	1,903.90	32,789.10
6110, 6112, 6122	ARTICULOS DE OFICINA, COCINA	106,376	35,599.92	70,776.08
6121	COMIDA	5,500	-	5,500.00
6130	ARTICULOS PARA LOS CENTROS	84,695	10,975.89	73,719.11
6132	ARTICULOS MEDICOS/DENTALES	23,500	3,803.47	19,696.53
6134	ARTICULOS INSTRUCTIVOS	21,992	190.00	21,802.00
6140	ARTICULOS PARA CONSERJES	32,073	5,829.61	26,443.39
6143	MUEBLES	10,500	3,981.31	6,538.69
6170	FRANQUEO	950	163.97	786.03
6180-6181	REPARACION DE EQUIPO	36,880	14,549.29	22,330.71
6221	EQUIPO MAS DE \$5,000	-	-	-
6233	MEJORAS TERRESTRES	-	-	-
6310, 6312	PUBLICACION E IMPRESIONES	3,651	5,166.44	(1,515.44)
6320	TELEFONO	114,000	17,334.37	96,665.63
6410	ALQUILER DE EDIFICIO	207,312	75,358.98	131,953.02
6420	PAGO DE ENERGIA, AGUA	144,216	42,702.74	101,513.26
6432	MANTENIMIENTO DE EDIFICIO	40,675	11,803.89	28,871.31
6433	MANTENIMIENTO DE CENTROS	20,400	11,264.88	9,135.12
6438	CONTROL DE PLAGAS	4,764	1,880.42	2,883.58
6437	ALARMA CONTRA ROBOS	7,380	2,477.42	4,902.58
6440, 6832, 6834	SEGUROS Y BONOS	25,999	12,540.70	13,458.30
6521, 22, 24	ESPECIALISTAS, CONTRATOS	16,762	217.10	16,544.90
6530	LEGAL	3,332	1,332.00	2,000.00
6540	SERVICIOS CUSTODIOS	92,591	20,604.00	71,987.00
6555	PRUEBAS AL PERSONAL	2,850	2,920.00	(70.00)
6562, 6564	EXAMENES MEDICOS COMPLEMENT.	-	-	-
6566, 6568	EXAMENES DENTALES COMPLEMENT. REGISTROS	-	-	-
6610	GASOLINA Y ACEITE	12,200	3,961.22	8,238.78
6620	SEGUROS DE VEHICULOS	29,100	10,215.08	18,884.92
6630	Vehicle Tax & Lic.	-	-	-
6640	REPARACION DE VEHICULOS	6,000	2,261.28	3,738.72
6712	VIAJES LOCALES	983	51.12	931.88
6714 - 6724	VIAJES AFUERA	-	11,653.05	(11,653.05)
6742-6748	ENTRENAMIENTOS	3,135	11,321.15	(8,186.15)
6748	DESARROLLO PROFESIONAL	-	-	-
6750	EXCURSIONES	-	-	-
6810	CARGOS BANCARIOS	-	-	-
6840	TARIFAS DE PROPIEDAD	-	-	-
6850	CUOTAS Y COBROS	11,000	228.83	10,771.17
6860	DEPRECIACION	-	-	-
6862	JUELLAS	2,600	971.75	1,628.25
6870	RECONOCIMIENTO A EML.	10,024	2,046.86	7,983.34
7110	ACTIVIDADES DE PADRES	850	-	850.00
7111	MILAS PARA PADRES	491	106.27	384.73
7112	EMVOLVER PADRES	3,750	215.39	3,534.61
7114	JUNTAS Y ESTIPENDIOS	2,900	790.00	2,120.00
7116	COMIDA PARA JUNTAS DE PADRES	2,099	395.51	1,712.49
9010	ALOCACION DE COSTOS INDIRECTOS	513,678	124,726.43	388,951.57
CUENTA TOTAL 321		6,108,497	1,495,346.51	4,613,150.49

6,158,497

Presupuesto Administrativo	5733,103
Gastos a la Fecha	3166,256
% de Gastos Totales	2,54%
Limite de Gastos Administrativos es 9,9%	

MIGRANT JUNE 2024 - JUNIO 2024

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

CENTER/Centro	BUDGET	PREVIOUS/ Previo	CURRENT/ Al Dia	Y-T-D/Hasta ahora	REMAINING IN KIND NEEDED	% Completed
	Presupuesto	TOTAL	TOTAL	TOTAL	Resto de In kind Para recaudar	% Completado
Eastin Arcola	\$ 33,002	\$ -		\$ -	\$ 33,002.00	0%
Los Ninos	\$ 33,002	\$ 20,200.85	\$ 12,766.57	\$ 32,967.42	\$ 34.58	100%
Mis Angelito's	\$ 77,004	\$ 6,985.72	\$ 14,384.71	\$ 21,370.43	\$ 55,633.57	28%
Pomona	\$ -	\$ -		\$ -	\$ -	#DIV/0!
Sierra Vista	\$ 88,921	\$ 9,201.25	\$ 31,772.32	\$ 40,973.57	\$ 47,947.43	46%
Valley West Kinder	\$ 1,997	\$ -		\$ -	\$ 1,997.00	0%
Eastside Kinder	\$ 2,000	\$ -		\$ -	\$ 2,000.00	0%
L.N. Winter	\$ 33,002	\$ -		\$ -	\$ 33,002.00	0%
M.A. Winter	\$ 62,336	\$ -		\$ -	\$ 62,336.00	0%
P.O. Winter	\$ -	\$ -		\$ -	\$ -	#DIV/0!
S.V. Winter	\$ 89,838	\$ -		\$ -	\$ 89,838.00	0%
State Collaboration	\$ 1,015,474	\$ 27,200.32	\$ 134,830.80	\$ 162,031.12	\$ 853,442.88	16%
Office	\$ -	\$ -		\$ -	\$ -	#DIV/0!
Rent	\$ 111,010	\$ 27,753.00	\$ 9,251.00	\$ 37,004.00	\$ 74,006.00	33%
TOTAL IN-KIND	\$ 1,547,586	\$ 91,341.14	\$ 203,005.40	\$ 294,346.54	\$ 1,253,239.46	

A. YTD In-Kind/Cantidad
de In Kind al Dia

\$294,346.54

B. Contracted In-
Kind/Cantidad a
Recaudar

\$1,547,586

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

19.02%

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

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

IN-KIND MONTHLY SUMMARY REPORT 2024-2025 / REPORTE SUMARIO MENSUAL DE IN KIND 2024-2025

MIGRANT AND SEASONAL HEAD START 2024-2025 MIGRANTE/TEMPORAL HEAD START 2024-2025
 Month-Year JUNE 2024/ Mes-Año JUNIO 2024

CATEGORY	BUDGET Presupuesto	PREVIOUS/Previo TOTAL	CURRENT/Corriente TOTAL	Y-T-D/Asta ahora TOTAL	REMAINING IN-KIND NEEDED Resto de In Kind para recaudar
NON-FEDERAL CASH/EFFECTIVO NO FEDERAL					
Volunteer Services/Servicios Voluntarios	420,096.00	35,989.44	58,923.60	94,913.04	325,182.96
A. Professional Services/Servicios Profesionales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
B. Center Volunteers/Voluntarios en el Centro	420,096.00	35,989.44	58,923.60	94,913.04	325,182.96
Other/Policy Council/Otro/Comité de Póliza	0.00	398.38	0.00	398.38	(398.38)
State Collaboration/Colaboracion de Estado	1,015,474.00	27,200.32	134,830.80	162,031.12	853,442.88
Donated Supplies/Materiales Donados	1,006.00	0.00		0.00	1,006.00
Donated Food/Comida Donada	0.00	0.00		0.00	0.00
Donated Space/Sitio Donado	111,010.00	27,753.00	9,251.00	37,004.00	74,006.00
Transportation/Transportacion	0.00	0.00		0.00	0.00
TOTAL IN-KIND/TOTAL DE IN KIND	1,547,586.00	91,341.14	203,005.40	294,346.54	1,253,239.46

A. Y-T-D In-Kind / In-Kind asta ahora 294,346.54

B. Contracted In-Kind/ In-kind Contratado **1,547,586.00**

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

CONTRACT AMOUNT/CANTIDAD CONTRATADA **19.02%**

COMMUNITY ACTION PARTNERSHIP OF MADERA COUNTY
MADERA MIGRANT HEAD START including BLENDED MIGRANT PRESCHOOL STATE PROGRAM
INCOME CALCULATIONS
June-2024

FREE MEALS	249	87
REDUCED	0	0
BASE	0	0
TOTAL	249	87

PERCENTAGES:

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

MEAL	#		%		RATE		
BREAKFAST:	3,606	X	100.0000%	X	\$2.2800	=	\$8,221.68
		X	0.0000%	X	\$0.0000	=	\$0.00
		X	0.0000%	X	\$0.0000	=	\$0.00
LUNCH:	2,250	X	100.0000%	X	\$4.2500	=	\$9,562.50
	1,232	X	100.0000%	X	\$4.2500	=	\$5,236.00
		X	0.0000%	X	\$0.0000	=	\$0.00
		X	0.0000%	X	\$0.0000	=	\$0.00
SUPPLEMENTS:	1,725	X	100.0000%	X	\$1.1700	=	\$2,018.25
	857	X	100.0000%	X	\$1.1700	=	\$1,002.69
		X	0.0000%	X	\$0.0000	=	\$0.00
		X	0.0000%	X	\$0.0000	=	\$0.00

9,670
TOTAL FEDERAL REIMBURSEMENT \$26,041.12

CASH IN LIEU: LUNCHES X **\$0.2950** \$1,027.19

TOTAL REIMBURSEMENT **\$27,068.31**

	Breakfast	Lunch	Snack	Total
CMIG-MADERA MIGRANT PRESCHOOL	-	1,232	857	2,089
MMHS-MADERA MIGRANT HEAD START	3,606	2,250	1,725	7,581
	3,606	3,482	2,582	9,670

	<u>MMHS</u>	<u>CMIG</u>	<u>Total</u>
TOTAL FEDERAL REIMBURSEMENT:	\$19,802.43	\$6,238.69	\$26,041.12
CASH IN LIEU:	<u>\$663.75</u>	<u>\$363.44</u>	<u>\$1,027.19</u>
	\$20,466.18	\$6,602.13	\$27,068.31

MONTHLY PROGRAM INFORMATION SUMMARY REPORT FOR POLICY COUNCIL & GOVERNING BODY

Community Action Partnership of Madera County (CAPMC)

[Migrant Head Start]

June 2024

268
cumulative children

206
cumulative families

39
teaching staff

PRIMARY TYPE OF ELIGIBILITY

(#)	(%)	(#)	(%)
6	Homeless Children	2%	🚩
	Foster Children	0%	
123	Receives Public Assistance	46%	🟡
116	Income Below Federal Poverty	43%	🟡
	Near Low Income (waiver required)		
23	Over Income (maximum 10%)	9%	🚩

CHILDREN WITH DISABILITIES

(#)	(%)	(#)	(%)
32	Disabilities	7%	🚩
	(% of funded; minimum 10%)		

DEVELOPMENTAL SCREENING OF NEW ENROLLEES

(#)	(%)	(#)	(%)
37	New Enrollees (cumulative)	14%	🟡
22	Received Screening <45 Days	59%	🟡
	(Of new enrollees)		

CHILDREN'S HEALTH

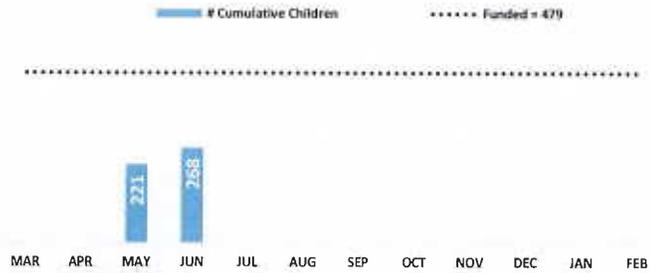
(#)	(%)	(#)	(%)
268	Has Health Insurance	100%	🟢
175	EPSDT Up-to-Date	65%	🟡
13	Chronic Health Condition	5%	🚩
13	Received Medical Treatment	100%	🟢
	(Of children with diagnosed chronic health conditions)		
268	Immunizations Up-to-Date	100%	🟢
	(Also includes those eligible for exemption & those with all immunizations possible at this time, but not for their age)		
268	Access to Dental Care	100%	🟢
220	Completed Dental Exam	120%	🟢
28	Received Dental Treatment	93%	🟡
	(Of children who needed dental treatment other)		
121	Healthy BMI	70%	🟡
	(Children under 3 years are excluded)		

STAFF EDUCATION

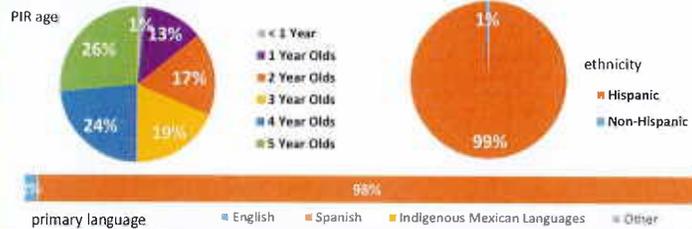
(#)	(%)	(#)	(%)
10	Preschool Teacher: BA+	30%	🟡
	Preschool Teacher: AA+	100%	🟢
	(AA degree is minimum education requirement for a Preschool Teacher. However, at least 50% should have a BA degree or above).		
10	Preschool Assistant: CDA+	100%	🟢
19	Infant/Toddler Teacher: CDA+	100%	🟢
	(Includes those who are currently enrolled in a CDA/equivalent program)		

All staff should meet minimum education requirements for their position.

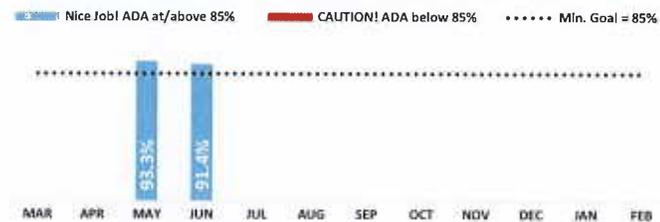
CUMULATIVE ENROLLMENT OF CHILDREN



DEMOGRAPHICS OF ENROLLED CHILDREN

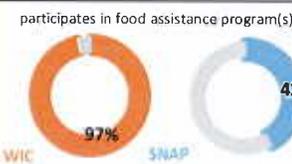


AVERAGE DAILY ATTENDANCE (ADA)



% of children who were CHRONICALLY ABSENT (missed over 10% of class days): **34%**

FAMILY INFORMATION



symbol key:

🟢 = Nice job!

Meets or exceeds Head Start regulations or expectations

🚩 = Caution!

Results lower than expected

🚩 = Take Action!

Does not meet Head Start regulations

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

Community Action Partnership of Madera County (CAPMC)

[Migrant Head Start]

junio 2024

268 Niños Acumulados

206 Familias Acumuladas

39 Maestras

Tipo de Elegibilidad		
6	Niños Sin Hogar	2%
	Niños en Adopción Temporal	0%
123	Recibe Asistencia Pública	46%
116	Ingresos por Debajo de la Pobreza Federal	43%
	Ingresos Cerca de Bajos (requiere una exención)	
23	Ingresos Sobre las Pautas (maximo 10%)	9%

Niños con Discapacidades		
32	Discapacidades	7%
	(% de la matrícula contratada; mínimo 10%)	

Evaluación del Desarrollo para los Nuevos Niños(as) Inscritos		
37	Nuevos Niños(as) Inscritos (acumulados)	14%
22	Recibió Evaluación <45 días de los Nuevos Niños(as) Inscritos	59%

Salud de los Niños		
268	Tiene Seguro Médico	100%
175	al Día Con el Cuidado de Salud Preventivo	65%
13	Condición de Salud Crónica	5%
13	Recibieron Tratamiento Médico de niños con enfermedades crónicas diagnosticadas	100%
268	al Día con las Vecunas	100%
	También incluye a aquellos elegibles para la exención y aquellos con todas las vacunas posibles en este momento, pero no para su edad	
268	Acceso a Servicios Dentales	100%
220	Completaron Exámenes Dentales Profesional	120%
28	Recibió Tratamiento Dental (de niños en edad preescolar que necesitaban tratamiento dental distinto al cuidado preventivo)	93%
121	BMI Saludable (los niños menores de 3 años están excluidos)	70%

Educación del Personal		
10	Maestras de la Clase Preescolar: BA+	30%
	Maestras de la Clase Preescolar: AA+	100%
	(Un título AA es el requisito mínimo de educación para las maestras de preescolar, pero al menos el 50% debe tener una licenciatura.)	
10	Asistentes de Maestra de la Clase Preescolar: CDA+	100%
19	Maestras de la Clase de Infantes / Niños Pequeños: CDA+	100%
	(Incluyen a aquellos que están actualmente inscritos en un programa CDA / equivalente o superior. CDA=Asociado/Diplomado en Desarrollo Infantil (CDA, sigla en ingles)	
	(Todo el personal debe cumplir con los requisitos mínimos de educación para su puesto).	



% de niños crónicamente ausentes (ausente más del 10% de los días de clase): 34%



Simbología clave:

★ = ¡Buen trabajo!

Cumple o excede las regulaciones o expectativas de Head Start

⚠ = ¡Precaución!

Resultados más bajos de lo esperado

✖ = ¡Tomar acción!

No cumple con las regulaciones de Head Start

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