



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

**Miercoles  
11 de septiembre de 2024  
5:30PM**

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

**AGENDA**

*Los documentos relacionados a los artículos en este orden del día que no están anotados como "Sesión cerrada" están disponibles para inspección durante horas de oficina normales en el programa Head Start Temporal Migrante de Fresno 1225 Gill Ave., Madera, CA 93637. Los documentos relacionados a los artículos en este orden del día que no están anotados como "Sesión cerrada" puede ser sometido después del anuncio del orden del día y están disponibles en el programa Head Start Temporal Migrante de Fresno durante horas de oficina normales. Por favor de visitar el programa Head Start Temporal Migrante de Fresno para actualización.*

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

**PASAR LISTA – Maribel Aguirre**

**A. COMENTARIO PUBLICO**

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

**B. CAPACITACION:: Ninguna**

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

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

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

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

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

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

**C. ADOPCION DE LA AGENDA**

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

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

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

**E. APROBACION DE ACTAS**

**E-1** Actas de la Junta regular del Comité de Políticas de Head Start Migrante/ Temporal de Fresno del 7 de agosto de 2024

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

**F-1** 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 Fresno.

**Acción Verde**

**F-2** Revisar y aprobar la Política de no pago de tarifas de Head Start para Migrantes/Temporales de Fresno según los Estándares de Desempeño de Head Start.

**Acción Rosa**

**F-3** Revisar y considerar la aprobación de los Estatutos 2024-2025 para el Comité de Políticas de Head Start para Migrantes/Temporales de Fresno.

**Acción Blanco**

**F-4** Aprobar el Procedimiento de Suspensión y Expulsión para el Programa Head Start para Migrantes/Temporales de Fresno.

**Acción Marfil**

***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*

- G. REPORTES ADMINISTRATIVOS**
- G-1** Cambios de personal (agosto 2024) **Blanco**
  - G-2** Estado de cuenta de la tarjeta de crédito (julio y agosto 2024) **Rosa Verde**
  - G-3** Informes de estado del presupuesto (julio 2024) **Amarillo**
  - G-4** Reporte de In-Kind (julio 2024)
  - G-5** Reporte de inscripción en el programa y informe de la asistencia (agosto 2024) **Gris**
  - G-6** Reporte Mensual de CACFP (julio 2024) **Marfil**
- H. INFORMES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE POLÍTICAS**
- H-1** Informe del centro- Verbal
  - H-2** Reporte de la Mesa Directiva- Verbal
  - H-3** Reporte de Supervisión Activa, Retos y Mejores Prácticas – Verbal
- I. CORRESPONDENCIA**
- I-1 INSTRUCCIÓN DEL PROGRAMA** aviso de la Oficina de Head Start sobre, *Nuevas disposiciones de elegibilidad para programas para indios americanos y nativos de Alaska*; Fecha de emisión: 5/13/24
  - I-2 INSTRUCCIÓN DEL PROGRAMA** aviso de la Oficina de Head Start sobre, *Norma final sobre apoyo a la fuerza laboral de Head Start y programación de calidad constante*; Fecha de emisión: 8/21/24
- J. FUTUROS TEMAS DE LA AGENDA**
- J-1** Resultados/hallazgos de la revisión de la autoevaluación y plan de acción Correctivo para 2023-2024
  - J-2** Distribución de los estatutos finales 2024-2025
  - J-3** Capacitación: Dicipлина Consiente
- K. CLAUSURAMIENTO**

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

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



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

**Wednesday,  
September 11, 2024  
5:30PM**

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

**AGENDA**

*Supporting documents relating to the items on this agenda that are not listed as "Closed Session" are available for inspection during normal business hours at Fresno Migrant / Seasonal Head Start, 1225 Gill Ave., Madera, CA 93637. Supporting documents relating to the items on this agenda that are not listed as "Closed Session" may be submitted after the posting of the agenda and are available at Fresno Migrant / Seasonal Head Start during normal business hours. Please visit Fresno Migrant / Seasonal Head Start for updates.*

**CALL TO ORDER POLICY COMMITTEE MEMBERS**

**ROLL CALL - Maribel Aguirre**

**A. PUBLIC COMMENT**

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

**B. TRAINING: None**

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

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

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

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

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

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

**C. ADOPTION OF THE AGENDA**

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

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

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

**E. APPROVAL OF MINUTES –**

**E-1** Review and Approve the Fresno Migrant/ Seasonal Head Start Policy Committee Meeting Minutes for August 7, 2024

**F. DISCUSSION ITEMS/ACTION ITEMS**

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

**Action**

**Green**

**F-2** Review and approve the Fresno Migrant/Seasonal Head Start No Fee Policy per Head Start Performance Standards.

**Action**

**Pink**

**F-3** Review and consider approving the 2024-2025 Bylaws for the Fresno Migrant Seasonal Head Start Policy Committee.

**Action**

**White**

**F-4** Approve the Suspension and Expulsion Procedure for the Fresno Migrant/Seasonal Head Start Program.

**Action**

**Ivory**

**G. ADMINISTRATIVE REPORTS**

**G-1** Staffing Changes (August 2024)

**White**

**G-2** Credit Card Statement (July & August 2024)

**Pink**

**G-3** Budget Status Reports (July 2024)

**Green**

**G-4** In-Kind Report (July 2024)

**Yellow**

**G-5** Program Enrollment & Attendance Report (August 2024)

**Grey**

**G-6** CACFP Monthly Report (July 2024)

**Ivory**

*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.*

**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 PROGRAM INSTRUCTION** notice from the Office of Head Start regarding,  
*New Eligibility Provisions for American Indian and Alaska Native programs*  
Issuance Date: 5/13/24

**I-2 PROGRAM INSTRUCTION** notice from the Office of Head Start regarding,  
*Final Rule on Supporting the Head Start Workforce and Consistent Quality Programming*; Issuance Date: 8/21/24

**J. FUTURE AGENDA ITEMS**

**J-1** Self-Assessment Review Results/Findings and Corrective Plan of Action for  
2023-2024

**J-2** Distribution of final Bylaws 2024-2025

**J-3** Training: Conscious Discipline

**K. ADJOURNMENT**

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

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

Community Action Partnership of Madera County  
 Reunión Regular Del Comité de Política de Head Start de Fresno Migrante/Temporal  
 Miércoles, 7 de agosto del 2024

**ACTAS**

La reunión del Comité de Política de Head Start de Fresno Migrante/ Temporal fue llamada al orden por Marianayelly a las 5:38 p.m.

**Miembros del Comité Presentes**

Karina Garcia  
 Marianayelly Angeles  
 Jhoana Casillas Reynosa  
 Rosalia Ceja  
 Patricia Garcia

**Miembros del Comité Ausentes**

Aurora Flores

**Personal Presente**

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

**A. COMENTARIO PUBLICO**

Corrección en la agenda: uno de los puntos bajo temas de acción fue cambiado a informativo.

**B. CAPACITACION**

CLASS - La Sra. Blanco explicó que CLASS es una herramienta que los maestros utilizan para observar a los niños y ver dónde el programa puede apoyar al personal y cómo los maestros pueden apoyar a los niños y a los padres.

**C. ADOPCION DE LA AGENDA**

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

**D. SESIÓN CERRADA**

D-1 **SESION CERRADA** – Ninguno

**E. APROBACIÓN DE LAS ACTAS**

E-1 – Marianayelly Angeles solicitó una moción para aprobar el acta de la reunión del 10 de julio de 2024. Una corrección en el acta en español indica que la reunión fue una reunión ejecutiva cuando en realidad fue una reunión normal. Rosalía Ceja hizo la moción, secundada por Karina Garcia para aprobar el acta de la reunión. La moción se aprobó por unanimidad.

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

F-1 Revisar y considerar aprobar al candidato seleccionado para el cargo de Director Financiero – Sra. Gómez-Zaragoza; el tema mencionado no será discutido debido a que el candidato aceptó otra oferta de trabajo.

**F-2** Revisar y aprobar la Revisión del Presupuesto Básico de Comparación 2023-2024 de la Asociación de Acción Comunitaria del Condado de Madera para la Asociación de Acción Comunitaria de San Luis Obispo – La Sra. Gómez-Zaragoza repasó la revisión del presupuesto. Se ha asignado dinero para que se use en Selma para reemplazar la unidad de aire acondicionado.

Marianayelly Angeles solicitó una moción para aprobar la Revisión del Presupuesto Básico de Comparación 2023-2024 de la Asociación de Acción Comunitaria del Condado de Madera para la Asociación de Acción Comunitaria de San Luis Obispo. Patricia García hizo la primera moción, secundada por Rosalia Ceja. La moción se aprobó por unanimidad.

**F-3** Revisar y considerar la aprobación de las actualizaciones de las Metas y Objetivos 2020-2025 para el Programa Head Start para Migrantes de Temporada de Fresno – La Sra. Gómez-Zaragoza mencionó que estamos al día en 4 de un ciclo de 5 años. Repasó las metas y objetivos.

Marianayelly Ángeles solicitó una moción para aprobar las actualizaciones de las Metas y Objetivos 2020-2025 para el Programa Head Start para Migrantes de Temporada de Fresno. Karina García hizo la primera moción, secundada por Rosalía Ceja. La moción se aprobó por unanimidad.

**F-4** Primera lectura de los estatutos 2024-2025 del Comité de políticas de Head Start para migrantes y estudiantes de temporada de Fresno y realizar los cambios o modificaciones sugeridos: la Sra. Aguirre mencionó que esta es la primera lectura de los estatutos. Los padres deben revisarlos. Durante la próxima reunión, si hay alguna pregunta o sugerencia, se pueden hacer en ese momento.

**F-5** Revisar y considerar la aprobación del procedimiento y plan para realizar la autoevaluación del programa Head Start para migrantes/estacionales de Fresno 2023-2024 – La Sra. Gómez-Zaragoza repasó que la autoevaluación se realizará este mes y se presentará la revisión y el seguimiento. Los resultados se discutirán en noviembre.

Marianayelly Ángeles solicitó aprobar el procedimiento y plan para realizar la autoevaluación del programa Head Start para migrantes/estacionales de Fresno 2023-2024. Rosalía Ceja hizo la primera moción, secundada por Patricia García. La moción se aprobó por unanimidad.

**F-6** Revisar y aprobar la Política/Procedimiento y Calendario del Proceso de Planificación del Programa Head Start para Migrantes/Temporales de Fresno 2024-2025 – La Sra. Gómez-Zaragoza repasó el calendario para el año programático 2024-2025.

Marianayelly Ángeles solicitó la Política/Procedimiento y Calendario del Proceso de Planificación del Programa Head Start para Migrantes/Temporales de Fresno 2024-2025. Karina García hizo la primera moción, secundada por Rosalía Ceja.

**F-7** Revisar y considerar la aprobación de la Política de reembolso 2024-2025 para los miembros del Comité de políticas que representan al Programa Head Start para migrantes y trabajadores de temporada de Fresno. La Sra. Gómez-Zaragoza repasó el reembolso por cuidado infantil y millas recorridas.

Marianayelly Ángeles solicitó la Política de reembolso 2024-2025 para los miembros del Comité de políticas que representan al Programa Head Start para migrantes y trabajadores de temporada de Fresno. Rosalía Ceja hizo la primera moción, secundada por Patricia García.

## **REPORTES ADMINISTRATIVOS**



**G-1** Cambios de personal (julio 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: (julio 2024) – La Sra. Aguirre revisó los cargos del mes. No hubo preguntas sobre los cargos.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **H. CORRESPONDENCIA**

**I-1 MEMORANDO INFORMATIVO** aviso de la Oficina Nacional de Head Start sobre el proceso de monitoreo del año fiscal 2025 para los beneficiarios de Head Start y Early Head Start; Fecha de emisión: 6/27/2024

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

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

**J-2** Resolución de Disputas Internas

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

**J-4** Aprobar la póliza sin cargos

**J-5** Capacitación: Disciplina Consciente

#### **J. CLAUSURAMIENTO**

Marianayelly Angleles pidió una moción para levantar la sesión. Moción hecha por Rosalia Ceja para levantar la reunión a las 6:44 p.m. de la tarde, secundado por Patricia García. Moción aprobada por unanimidad.

E-1

Community Action Partnership of Madera County  
Fresno Migrant/Seasonal Head Start Policy Council Meeting  
Wednesday, August 7, 2024

**Minutes**

The Fresno Migrant/Seasonal Policy Committee called to order at 5:38 p.m. by Marianayelly Angeles.

**Committee Members Present**

Karina Garcia  
Marianayelly Angeles  
Jhoana Casillas Reynosa  
Rosalia Ceja  
Patricia Garcia

**Committee Members Absent**

Aurora Flores

**Personnel Present**

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

**Others**

None

**A. Public Comment**

A correction on the agenda one of the items under action items was changed to informational.

**B. Training**

CLASS – Ms. Blanco explained that CLASS is a tool that teachers use to observe children and see where the program can support staff and how teachers can support children and parents.

**C. Adoption of the Agenda**

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

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

**E. Approval of Minutes**

E-1 – Marianayelly Angeles requested a motion to approve the minutes of the meeting on July 10, 2024. A correction on the Spanish minutes state the meeting was an executive meeting when it was a normal meeting. Motion made Rosalia Ceja, seconded motion by Karina Garcia to approve the minutes of the meeting. The motion approved unanimously.

**F. Discussion / Action Items –**

F-1 Review and consider approving the selected candidate for the Chief Financial Officer – Ms. Gomez-Zaragoza mention item will not be discussed due to candidate accepting another job offer.

**F-2** Review and approve Community Action Partnership of Madera County 2023-2024 Basic Comparison Budget Revision to Community Action Partnership of San Luis Obispo – Ms. Gomez-Zaragoza went over the budget revision. Money has been allocated to be used for Selma to replace the AC unit.

Marianayelly Angeles requested a motion to approve the Community Action Partnership of Madera County 2023-2024 Basic Comparison Budget Revision to Community Action Partnership of San Luis Obispo. Patricia Garcia made the first motion, seconded by Rosalia Ceja. Motion carried unanimously.

**F-3** Review and consider approving the 2020-2025 Goals and Objectives updates for the Fresno Migrant Seasonal Head Start Program – Ms. Gomez-Zaragoza mentioned we are current in 4 out of a 5-year cycle. She went over the goals and objectives.

Marianayelly Angeles requested a motion to approve the 2020-2025 Goals and Objectives updates for the Fresno Migrant Seasonal Head Start Program. Karina Garcia made the first motion, seconded by Rosalia Ceja. Motion carried unanimously.

**F-4** First Reading of the 2024-2025 Bylaws for the Fresno Migrant/Seasonal Head Start Policy Committee and make any suggested changes or modifications – Ms. Aguirre mentioned this is the first reading of the Bylaws. Parents are required to review them. During the next meeting if there are any questions or suggestions they can be made at that time.

**F-5** Review and consider approving the 2023-2024 Fresno Migrant/Seasonal Head Start program procedure and plan for conducting the self-assessment – Ms. Gomez-Zaragoza went over the self-assessment will be conducted this month will file review and monitoring. The results will be discussed in November. Marianayelly Angeles requested to approve the 2023-2024 Fresno Migrant/Seasonal Head Start program procedure and plan for conducting the self-assessment. Rosalia Ceja made the first motion, seconded by Patricia Garcia. Motion carried unanimously.

**F-6** Review and approve the 2024-2025 Fresno Migrant/Seasonal Head Start's Planning Process Policy/Procedure and Calendar – Ms. Gomez-Zaragoza went over the calendar for the program year 2024-2025.

Marianayelly Angeles requested the 2024-2025 Fresno Migrant/Seasonal Head Start's Planning Process Policy/Procedure and Calendar. Karina Garcia made the first motion, seconded by Rosalia Ceja.

**F-7** Review and consider approving the 2024-2025 Reimbursement Policy for the Policy Committee Members representing Fresno Migrant/Seasonal Head Start Program – Ms. Gomez-Zaragoza went over the childcare and mileage reimbursement.

Marianayelly Angeles requested the 2024-2025 Reimbursement Policy for the Policy Committee Members representing Fresno Migrant/Seasonal Head Start Program. Rosalia Ceja made the first motion, seconded by Patricia Garcia.

## **G. Administrative Reports**

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

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

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

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

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

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

**H. Policy Committee Members Reports**

**H-1** Center Reports – Firebaugh – changing the parent pick schedule.

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

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

**I. Correspondence**

**I-1 INFORMATION MEMORANDUM** notice from the Office of Head Start regarding *Fiscal Year 2025 Monitoring Process for Head Start and Early Head Start Recipients*; Issuance Date: 6/27/2024

**J. Future Agenda Items**

**J-1** Approval of the 2024-2025 Bylaws

**J-2** Internal Dispute Resolution

**J-3** Suspension and Expulsion Policy

**J-4** Approve No Fee Policy

**J-5** Training: Conscious Discipline

**K. Adjournment**

Marianayelly Angeles requested a motion to adjourn the session. Motion made by Rosalia Ceja to adjourn the meeting at 6:44 p.m., in the afternoon, seconded by Patricia Garcia. Motion approved unanimously.



# Reporte al Comité de Políticas

Tema de Agenda: F-1

Reunión del Comité de Políticas para: 11 de septiembre de 2024

Autora: Maritza Gomez-Zaragoza

---

FECHA: 3 de septiembre de 2024

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

DE: Maritza Gomez-Zaragoza, Directora del Programa

TEMA: Procedimiento de Impase

## I. RECOMENDACION

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

## II. RESUMEN

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

## III. DISCUSION

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

## IV FINANCIACION: Ninguno



# Report to the Policy Committee

Agenda Item Number: F-1

Policy Committee Meeting for: September 11, 2024

Author: Maritza Gomez-Zaragoza

---

DATE: September 3, 2024

TO: Fresno Migrant/Seasonal Head Start Policy Committee

FROM: Maritza Gomez-Zaragoza, Head Start Director

SUBJECT: Internal Dispute Resolution

I. **RECOMMENDATIONS**

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

II. **SUMMARY**

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

III. **DISCUSSION**

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

IV **FINANCING**: None

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

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

COMPONENTE: Diseño del Programa y Administración

TEMA: Resolución de Diputación Interna

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

PROCEDIMIENTO OPERACIONAL:

Sección 642 (d) Gobernación Administrativa del Programa-

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

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

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

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

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

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

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

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

6. El grupo de arbitraje no excluye que los grupos alcancen un compromiso, siempre y cuando la decisión final no ha sido emitido por el grupo.
7. La decisión final del arbitraje es astringente con los dos grupos, y no debe ver una apelación.
8. Por favor de ver la Resolución de Diputación Interna en lo que respecta al grupo de póliza apropiado.

Reglas Relacionadas: 1301.6



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

<b>Policy Number: PG 06</b>	<b>Relate to CFR #: 1301.6</b>	<b>Page #1 of 2</b>
-----------------------------	------------------------------------	---------------------

**COMPONENT:** Program Design and Management

**SUBJECT:** Internal Dispute Resolution

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

**OPERATIONAL PROCEDURE:**

Section 642 (d) Program Governance Administration-

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

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

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

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

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

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

Related Regulations: Head Start Performance Standards1301.6

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

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

Y

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

**I. Clarificación de Responsabilidades**

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

- vi. Aprobar pólizas y procedimientos del personal del programa y decisiones sobre el empleo de empleados del programa, de acuerdo con el párrafo 647(1)(iv)(IX) de las Normas de Head Start de 2007 (la contratación, evaluación, compensación, y terminación de la Directora Ejecutiva, la Directora de Head Start, La Directora de Recursos Humanos, la Jefa de Finanzas, y cualquier otra persona en posición equivalente con la agencia), incluyendo las normas de conducta de empleados del programa, contratistas, y voluntarios, y el criterio para el empleo y despido de empleados del programa.
  - vii. Aprobación de las pólizas y procedimientos.
  - viii. Desarrollar procedimientos de cómo miembros del Comité de Políticas de la agencia de Head Start serán elegidos.
  - ix. Recomendaciones en la selección de las agencias delegadas y las áreas de servicio de tal agencias.
- C. Es entendido que las actividades específicas mencionadas arriba por el Acto de Head Start de 2007 son responsabilidades compartidas con la Mesa Directiva de CAPMC y los miembros del Comité de Políticas.

**II. Definición de Impasse**

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

**III. Proceso de Impasse**

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

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

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

#### **IV. Composición del Grupo de Arbitraje**

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

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

#### C. Falta de Nombrar a un Tercer Árbitro

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

#### D. Fijar la Fecha del Arbitraje

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

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

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

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

#### F. Acuerdo

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

#### G. Normas de Conducta

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

#### H. Representación de los Partidos en la Audiencia

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

## I. Procedimientos y Decisiones después de la Audiencia

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



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

Between Community Action Partnership of Madera County Board of Directors

And

Fresno Migrant/Seasonal Head Start Policy Committee

**I. Clarification of Responsibilities**

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

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

## **II. Definition of Impasse**

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

## **III. Impasse Procedures**

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

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

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

#### **IV. Arbitration Panel Composition**

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

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

C. Failure to Name a Third Arbitrator

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

D. Scheduling Arbitration

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

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

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

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

#### F. Compromise

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

#### G. Standard of Conduct

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

#### H. Representation of the Parties at the Hearing

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

## I. Post hearing Procedures and Decisions

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



# Reporte al Comité de Políticas

Tema de Agenda: F-2

Reunión del Comité de Políticas para: 11 de septiembre del 2024

Autora: Maritza Gomez-Zaragoza

---

FECHA: 3 de septiembre del 2024

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

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

TEMA: Póliza de No Cuotas de Head Start

I. **RECOMENDACIÓN:**

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

II. **RESUMEN:**

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

III. **DISCUSION:**

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

IV. **FINANCIACION:**

Ninguno



# Report to the Policy Committee

Agenda Item Number: F-2

Policy Committee Meeting for: September 11, 2024

Author: Maritza Gomez-Zaragoza

---

DATE: September 3, 2024  
TO: Fresno Migrant Seasonal Head Start Policy Committee  
FROM: Maritza Gomez-Zaragoza, Head Start Program Director  
SUBJECT: Head Start No Fee Policy

**I. RECOMMENDATIONS:**

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

**II. SUMMARY:**

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

**III. DISCUSSION:**

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

**IV. FINANCING:**

None





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

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

**TEMA:** Póliza de Cuotas

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

**PROCEDIMIENTO OPERACIONAL:**

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



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

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

**SUBJECT:** Policy on Fees

**PERFORMANCE OBJECTIVE:** Fresno Migrant and Seasonal Head Start Program must not prescribe any fee schedule for participation in the program, 1302.1B The program is free to any family who meets the eligibility criteria outlined in 1302.12(c)(1)(i)(ii)(iii)(iv).

**OPERATIONAL PROCEDURE:**

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



# Reporte al Comité de Políticas

Tema de Agenda: F-3

Reunión del Comité de Políticas para: 11 de septiembre de 2024

Autora: Maribel Aguirre

---

**FECHA:** 3 de septiembre del 2024

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

**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 Fresno

## **I. RECOMENDACION**

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

## **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**

- Los estatutos fueron revisados y actualizados por el abogado de la agencia, Russ Ryan, para garantizar el cumplimiento y agregar una redacción basada en la orientación del gobernador sobre cómo realizar reuniones públicas y garantizar el cumplimiento de la Ley Brown.
- Los cambios fueron necesarios para elegir de manera apropiada y segura a los padres del nivel del centro al Comité de Política de Padres y continuar cumpliendo con las Normas de Desempeño de Head Start.
- Durante la reunión del Comité de Políticas, habrá tiempo para abordar cualquier pregunta que los miembros puedan tener.
- Se proporcionó a los miembros del comité 30 días para revisar los cambios; cualquier solicitud de cambios se aprobará en la reunión de Septiembre.

**IV FINANCIAMIENTO:** Ninguno



# Report to the Policy Committee

Agenda Item Number: F-3

Policy Committee Meeting for: September 11, 2024

Author: Maribel Aguirre

---

**DATE:** September 3, 2024

**TO:** Fresno Migrant/Seasonal Head Start Policy Committee

**FROM:** Maribel Aguirre, Parent and Governance Specialist

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

## **RECOMMENDATIONS**

Review and consider approving the 2024-2025 Bylaws for the Fresno 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 bylaws were reviewed and updated by the Agency Attorney, Russ Ryan, to ensure compliance and add wording based on the Governors guidance on how to conduct public meetings and ensuring compliance with the Brown Act.
- The changes were necessary to appropriately and safely elect parents from the center level to the Parent Policy Committee and continue to comply with the Head Start Performance Standards.
- During the Policy Committee meeting, there will be time to address any questions members may have.
- Committee members were provided with 30 days to review the changes; any requests for changes will be approved at the September meeting.

**FINANCING:** None



# ASOCIACION DE ACCION COMUNITARIA DEL CONDADO DE MADERA

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



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

Aprobado por el Comité de Políticas de Head Start  
Migrante/Temporal de Fresno – septiembre 11, 2024

Aprobado por el Consejo Administrativo de CAPMC –



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

**Artículo 1: Introducción**

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

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

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

**Artículo 2: Propósito**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### NORMAS A VIVIR CERCA

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

### FILOSOFIA DEL PROGRAMA

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

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

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

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

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

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

- a) Actividades que respalden la participación activa de los padres para apoyar a las operaciones del programa, incluyendo las pólizas, para garantizar que la agencia de Head Start responda a las necesidades de los padres y de la comunidad.
- b) Procedimientos para el reclutamiento, selección y matriculación del programa.
- c) Solicitudes 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 en 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; cuales son las siguientes:**

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

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

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

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

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

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

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

1 a 40 niños servidos – 1 representante y 2 alternantes

41a 80 niños servidos – 2 representantes y 2 alternantes

80+ niños servidos - 3 representantes y 3 alternantes

Representación Actual

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

(b) Representación de la Comunidad:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Sección 2 – Término de la Oficina de Representantes de la Comunidad** El Representante de la Comunidad servirá al placer de la organización designada. Un individuo no puede servir más de (5) términos de un año como un representante de la Comunidad y debe ser elegido o confirmado

anualmente por una mayoría de votos del Comité de Políticas de Head Start. No obstante, lo anterior, bajo circunstancias atenuantes o de emergencia (como desastres naturales, Actos de Dios, pandemia, etc.) fuera del control de CAPMC o el Comité, los representantes de la comunidad pueden extenderse por un corto período de tiempo hasta las próximas elecciones. puede realizarse según lo establecido en estos estatutos para evitar la disolución de un Comité existente antes de que un Comité sucesor pueda ser elegido para garantizar el cumplimiento de la Sección 642 de la Ley de Head Start y 45 CFR Sección 1301.3.

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

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

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

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

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

### **Artículo 8: Vacancias**

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

- (a) Un Miembro del Comité es notificado de su eliminación por acciones del Comité de Políticas por causa;
- (b) un miembro del Comité le notifica al Comité de Políticas de su renuncia.

- (c) El cuerpo designado elimina su representante por una votación de dos tercios (2/3) de voto de la mayoría de los miembros en cargo.

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

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

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

## Artículo 9: Juntas

**Sección 1 – Reuniones Regulares** Las reuniones regulares del Comité de Políticas normalmente se llevarán a cabo en el segundo miércoles de cada mes antes de la reunión de la Mesa Directiva a menos que el Comité de Políticas dicte otra fecha y hora. El programa de las juntas generalmente será proveído al comienzo de cada año de escuela. Si una fecha de la reunión programada cae en un día festivo, la reunión se celebrará lo más pronto posible, por lo general la semana siguiente. El Comité reconoce sus obligaciones para cumplir con la ley de Ralph M. Brown leyes de reuniones públicas (la "ley de Brown") y cumplirá con todos los aspectos de la ley Brown en la publicación de avisos y agendas para todas las reuniones, así como la distribución de información relacionada con temas del programa. 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 (24 horas) 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, situado en 4610 W. Jacquelyn Avenue Fresno, CA 93722. Las reuniones se pueden llevar a cabo en cualquier lugar dentro del Condado de Fresno designados por el Comité siempre que el aviso de tales reuniones sea publicado como lo indica el Acta Brown. Nada en estos reglamentos intenta prohibir al Comité de reunirse para discutir a puerta cerrada asuntos con respecto a empleados específicos, con respecto a cualquier posible o actual demanda, o con respecto a otros asuntos que puedan ser discutidos a puerta cerrada según el Acta Brown.

**Sección 6 – Requisitos Generales de Aviso** Todos los avisos y órdenes del día de reuniones cumplirán con el Acta Brown y especificarán el lugar, la fecha, y la hora de la reunión, cómo pueden participar aquellos que deseen asistir mediante participación remota en línea o teleconferencia, así como todos los asuntos y negocios para ser considerados por el Comité. La 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 Acta Brown.

**Sección 10 – Actas de las Reuniones** Registros de todas las acciones del Comité (incluyendo acciones en sesión cerrada) serán detalladas en actas escritas de la reunión. Las actas se

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

**Sección 11** - El Comité se reserva el derecho de promulgar medidas de seguridad para proteger a sus miembros, empleados de CAPMC y al público de riesgos de salud innecesarios para enfermedades como COVID-19 y / o que requieren cubrirse la cara y distanciamiento social tanto para aquellos que están completamente vacunados como para aquellos que no lo están;

### **Artículo 10: Oficiales**

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

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

Presidente deberá:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Artículo 12: Comités**

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

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

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

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

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

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

**Sección 7 – Responsabilidades y Deberes de los Comités Ejecutivo** El Presidente y el Comité de Políticas determinarán los deberes, la autoridad, la responsabilidad y el término de servicio de cada Comité Especial. El propósito principal de cada Comité será de reunir información y hacer



recomendaciones al Comité de la Políticas. Los Comités que pueden ser creados incluyen, pero no son limitados necesariamente a lo siguiente:

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

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

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

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

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

Alternante:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Artículo 15: Confidencialidad**

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

## **Artículo 16: Arbitraje Obligatorio**

**Sección 1 – Arbitraje Obligatorio** El Acuerdo de Arbitraje Obligatorio para la Resolución de Disputas (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.

### **CODIGO 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. Deberán respetar las pautas de la agencia sobre la confidencialidad que se indican a continuación:
  - i. Ninguna información sobre niños y familias de los niños inscritos en la Asociación de Acción Comunitaria del Condado de Madera– Head Start Migrante/Temporal de Madera deberá ser discutida fuera del entorno laboral o de las reuniones de junta o del consejo;
  - ii. La información se discutirá dentro del entorno laboral y en las reuniones de la junta y del consejo solo cuando sea necesario y en relación con las operaciones/asuntos o toma de decisiones del programa;
  - iii. Ninguna información obtenida en las reuniones de la junta directiva/comité o durante el desempeño de sus responsabilidades puede ser discutido o utilizado en cualquier forma fuera de las actividades de la junta/consejo.
3. Apoyarán y participarán en un enfoque de TRABAJO EN EQUIPO para la toma de decisiones.
4. Se comportarán e interactuarán respetuosamente mientras participan en la junta directiva /comité o cuando representen la organización dentro de la comunidad.
5. Deberán tener un interés y preocupación por los niños y sus familias.

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

### **CERTIFICACION DE SECRETARIO**

Certifico que soy la secretaria interina del Comité de Políticas de Head Start Migrante/Temporal de Madera y que los Estatutos anteriores son los Estatutos de este Comité de Políticas de Head Start adoptados por el Comité de Políticas de Head Start el 11 de septiembre de 2024, y que No han sido enmendados ni modificados desde esa fecha.

\_\_\_\_\_  
Karina Garcia, secretaria

Fecha:



# Reporte al Comité de Políticas

Numero de artículo: F-4

Comité de Políticas para: 11 de septiembre de 2024

Autora: Maria Garcia

FECHA: 3 de septiembre de 2024

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

DE: Maria Garcia, Especialista en Discapacidad/Salud Mental

TEMA: Procedimiento de Suspensión y Expulsión

## **I. RECOMENDACIONES**

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

## **II. RESUMEN**

Revisar y considerar aprobar el Procedimiento de suspensión y expulsión. El procedimiento proporcionará orientación al personal sobre el proceso a seguir cuando un niño tiene comportamientos desafiantes en el aula.

## **III. DISCUSION**

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

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

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

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

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

#### **IV. FINANCIACION: NINGUNA**



# Report to the Policy Committee

Agenda Item Number: F-4

Policy Committee Meeting for: September 11, 2024

Author: Maria Garcia

---

DATE: September 3, 2024

TO: Fresno Migrant/Seasonal Head Start Policy Committee

FROM: Maria Garcia, Disability/Mental Health Specialist

SUBJECT: Suspension and Expulsion Procedure

## **I. RECOMMENDATIONS**

Approve the Suspension and Expulsion Procedure for the Fresno Migrant/Seasonal Head Start Program.

## **II. SUMMARY**

Review and consider approving the Suspension and Expulsion Procedure. The procedure will provide guidance for staff on the process to follow when a child is having challenging behaviors in the classroom.

## **III. DISCUSSION**

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

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

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



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

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

**IV. FINANCING: None**



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

<b>Numero de Póliza:</b> 17	<b>HSPPS:</b> 1302.17 (a) – (b)(3)	<b>Página:</b> 1 de 3
--------------------------------	---------------------------------------	-----------------------

**Tema:** Suspensión y Expulsión

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

**Procedimiento operativo:**

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

2. Antes de determinar si una suspensión temporal continua es necesaria, el programa:
  - a. Tendrá un Especialista en Discapacidades/Salud Mental (D/MH) observando las estrategias de manejo del salón de clase para la seguridad (Política de Referencia 45) y proporcione recomendaciones de apoyo.
  - b. Haga que el educador complete ASQ-SE2 desde la perspectiva del ambiente de clase
  - c. Si se considera necesario, programar una reunión de administración de casos para desarrollar un plan de apoyo
  - d. Involucrar al consultor de salud mental según lo determine el equipo
  - e. Colaborar con el padre/tutor
  - f. Utilizar los recursos apropiados de la comunidad, es decir, la Salud del Comportamiento, psicólogos u otros especialistas
  - g. El especialista de D/MH ingresará una Referencia COPA (MHS) o Child Plus (EHS & RHS) para áreas de preocupación y estrategias proporcionadas
  
3. Si se considera necesaria una suspensión temporal, el programa ayudará al niño a volver a participar plenamente en todas las actividades lo más rápido posible, asegurando al mismo tiempo la seguridad de los niños:
  - a. El compromiso continuo con el padre/guardián sobre una base regular (semanal) y documentando el seguimiento en un Registro de Contacto para Padres
  - b. Si es necesario, realizar una reunión de CST para discutir la necesidad de una observación formal por consultor de salud mental (Política de Referencia 33A) y proporcionar estrategias para la clase y el hogar
  - c. Continuar utilizando recursos apropiados de la comunidad
  - d. Desarrollo de un plan por escrito - Plan de Manejo Proactivo del Comportamiento (PBMP) para documentar la acción y los apoyos necesarios
    - La negatividad del padre/guardián o la falta de voluntad de apoyar el PBMP en casa o en la clase resultara en una reunión de CST para revisar la Política de Comportamiento en el Manual para Padres.
  - e. Determinar si una referencia a una agencia local responsable de implementar IDEA es apropiada.
  
4. Nuestro programa no expulsará ni cancelará la inscripción de un niño debido al comportamiento de un niño.
  - a. Cuando un niño continúa exhibiendo un comportamiento persistente y serio, el personal:
    - Investigará todos los pasos posibles y documentar todas las medidas adoptadas para abordar comportamientos de los cuales el enfoque fue y sigue siendo ayudar al niño a aprender un comportamiento apropiado.
    - El compromiso continuo de un consejero de salud mental
    - Considerar la conveniencia de proporcionar servicios y apoyos para un niño bajo la sección 504 de la Ley de Rehabilitación y no excluir al niño sobre la base de la discapacidad.
    - El especialista de D/MH consultará con el padre/tutor (s)
    - Si el niño tiene un IFSP/IEP, consulte con la agencia responsable del IFSP/IEP para asegurar que el niño reciba los servicios de apoyo necesarios.
  
    - Si un niño no tiene un IFSP/IEP, el programa enviará al niño, con el consentimiento de los padres, a la agencia local responsable de implementar IDEA para determinar la elegibilidad del niño para los servicios.

- b. La negativa del padre/guardián o la falta de voluntad de apoyar el PBMP después de revisar la Política de Comportamiento en el Manual para Padres resultará en que la familia sea trasladada a la expulsión.
5. Los niños pueden ser expulsados del programa sólo si la administración (EHS & RHS) Supervisor de Discapacidades (MHS) determina:
- a. Que la seguridad del medio ambiente no se puede mantener debido a los comportamientos desafiantes persistentes y serios del niño
  - b. Debido a la conducta del niño, el programa está en violación de la licencia de cuidado comunitario de los derechos personales de los niños
  - c. El niño se pone en situaciones delicadas y peligrosas
    - El personal trabajará con la familia y otras personas involucradas para ayudar a la familia a encontrar un lugar apropiado y apoyar directamente la transición del niño a otro lugar, es decir, un hogar de cuidado infantil familiar con menos niños, clase especial de día, etc. Un ambiente para que el niño tenga éxito.
    - Si el niño tiene un IFSP o IEP, la agencia apropiada será notificada para actualizar la agencia de los esfuerzos realizados y la necesidad de un lugar más apropiado.
    - El personal apoyará a los padres/tutores para solicitar la reunión del IFSP/IEP para preguntar acerca de las evaluaciones adicionales.



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

Policy Number 17	Relates to CFR #: 1302.17 (a)-(b)(3)	Page 1 of 3
Notes:		

**SUBJECT:** Suspension and Expulsion

**PERFORMANCE OBJECTIVE:** Head Start programs must severely limit the use of Suspensions and prohibit expulsion

**OPERATIONAL PROCEDURE:**

1. Suspension may only be:
  - a. Temporary in nature
  - b. Used as a last resort in extraordinary circumstances where there is serious threat that cannot be reduced or eliminated by reasonable modifications
  - If at any time a child poses serious harm resulting in medical treatment to another child or adult while at the center or class, the child's parent/guardian will be asked to pick up the child and a meeting will be set up to discuss the incident. Staff may not call parent/guardian to pick up a child early due to behavior without prior consultation and approval from Head Start Director, Maritza Gomez-Zaragoza. If Maritza is not available, approval can be obtained from Mattie Mendez, Executive Director or Maria Garcia, Disability/Mental Health Content Specialist in consultation with Maru Sanchez, Deputy Director- Direct Services.
  - The child will not be allowed to return to the classroom until the meeting has taken place to determine next steps based on the severity of incident.
  - When there is a serious safety issue involving extreme aggressive behavior, a reduced schedule (temporary suspension) may be utilized.
  - The reduced scheduled will be based on the child's ability to cope within a social environment and will be assessed through child observations and progress notes to determine periods of successes and challenges.
2. Prior to determining whether ongoing temporary suspension is necessary, the program will:
  - a. Have Disabilities/Mental Health (D/MH) Specialist observe child's classroom management strategies for effectiveness (reference Policy 45). and provide supportive recommendations
  - b. Have Teachers complete ASQ-SE2 from classroom environment perspective



**COMMUNITY ACTION PARTNERSHIP OF MADERA COUNTY  
FRESNO MIGRANT/SEASONAL HEAD START  
Policies Procedures**

- c. If deemed necessary, schedule a Team management meeting to develop a support plan
  - d. Engage the mental health consultant as determined by the team
  - e. Collaborate with parent/guardian
  - f. Utilize appropriate community resources – i.e. Behavioral Health, psychologist, or other specialists
  - g. D/MH Specialist will enter in Child Plus for areas of concern and strategies provided
3. If temporary suspension is deemed necessary, the program will help the child return to full participation in all activities as quickly as possible while ensuring child safety by:
- a. Ongoing engagement with parent/guardian on a regular (weekly) basis and documenting follow -up on Student access log.
  - b. If needed, holding a Case Study Team meeting to discuss need for a formal observation by mental health consultant (reference Policy 33A), and provide strategies for classroom and home
  - c. Continuing to use appropriate community resources
  - d. Developing written plan – Positive Behavior Support Plan (PBSP) to document the action and supports needed
    - o Parent/guardian refusal or unwillingness to support the PBSP at home or class will result in CST meeting to review Behavior Policy in Parent Handbook understanding and development of parenting skills.
  - e. Determining whether a referral to a local agency responsible for implementing IDEA is appropriate
4. Our program will not expel or unenroll a child because of a child's behavior.
- a. When a child continues to exhibit persistent and serious challenging behavior staff will:
    - Explore all possible steps and document all steps taken to address behavior(s) of which the focus was and continues to be to assist the child in learning appropriate behavior
    - Continuing engagement of a mental health consultant
    - Consider the appropriateness of providing services and supports for a child under section 504 of the Rehabilitation Act and not excluding child on the basis of disability
    - D/MH Specialist will consult with the parent/guardian(s)
    - If child has an IFSP/IEP, consulting with agency responsible for the IFSP/IEP to ensure that the child receives the needed support services.
    - If a child does not have an IFSP/IEP, the program will refer child, with parental consent, to the local agency responsible for implementing IDEA to determine child's eligibility for services.



**COMMUNITY ACTION PARTNERSHIP OF MADERA COUNTY  
FRESNO MIGRANT/SEASONAL HEAD START  
Policies Procedures**

- b. Parent/guardian refusal or unwillingness to support the PBSP after reviewing Behavior Policy in Parent Handbook will result in the family being moved to expulsion.
5. Children may be expelled from the program only if management (EHS ^ MSHSHS) Disabilities and Mental Health Specialist concludes:
- a. That the safety of the environment cannot be maintained due to a child's persistent and serious challenging behaviors
  - b. Due to the child's behavior, the program is in violation of Community Care Licensing Children's Personal Rights
  - c. The child puts self in unsafe and dangerous situations
  - Staff will work with the family and other involved individuals to assist the family in finding an appropriate placement and directly support the transition of the child into another placement i.e. family child care home with less children, Special Day Class, etc. that will provide a better environment for the child's success.
  - If child has an IFSP or IEP, the appropriate agency will be notified to update the agency of the efforts taken and the need for a more appropriate placement.
  - Staff will support parent/guardian to request IFSP/IEP meeting to inquire about additional assessments.

**Fresno Migrant/Seasonal Head Start Policy Committee  
Staffing Changes - August 2024**

**NEW HIRES**

<u>EE ID #</u>	<u>Position</u>	<u>Location</u>	<u>Effective Date</u>	<u>Hours</u>	<u>Justification</u>
61472	Program Technician	Gill Office	8/12/2024	80	Open Position
61475	Instructional Aide II/ Janitor	Firebaugh	8/20/2024	80	Open Position
61473	Program Technician-HR	Gill Office	8/20/2024	80	Open Position
61148	Health Services Technician	Gill Office	8/27/2024	80	Open Position

**PROVISIONAL**

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

**SUBSTITUTES**

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

**CONTRACT EMPLOYEE**

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

**VOLUNTARY RESIGNATIONS**

<u>EE ID #</u>	<u>Position</u>	<u>Location</u>	<u>Effective Date</u>	<u>Hours</u>	<u>Justification</u>
61317	Area Manager	Gill Office	8/2/2024	80	Resignation
61306	Area Manager	Gill Office	8/13/2024	80	Resignation

**TERMINATION**

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



**CAPMC**  
**Comite de Políticas de Head Start Migrant/Temporal de Fresno**  
**Cambios del Personal - agosto 2024**

**NUEVOS EMPLEADOS**

# DE ID EE	Posición	Ubicación	Fecha de Efectividad	Horas	Justificación
61472	Program Technician	Gill Office	8/12/2024	80	Posición abierta
61475	Asistente de maestra II	Firebaugh	8/20/2024	80	Posición abierta
61473	Program Technician-HR	Gill Office	8/20/2024	80	Posición abierta
61148	Técnico de servicios de salud	Gill Office	8/27/2024	80	Posición abierta

**PROVISIONAL**

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

**SUBSTITUTO**

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

**EMPLEADO POR CONTRATO**

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

**RESIGNACION VOLUNTARIA**

# DE ID EE	Posición	Ubicación	Fecha de Efectividad	Horas	Justificación
61317	Gerente de área	Gill Office	8/2/2024	80	Renuncia
61306	Gerente de área	Gill Office	8/13/2024	80	Renuncia

**TERMINO DE EMPLEO**

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

**Credit Card Charges / Cargos de Cuentas  
Fresno Migrant & Seasonal Head Start  
JULY 2024**

Fiscal

Statement Date / Fecha de estado de cuenta	Name of Vendor / Nombre de Vendedor	Description / Descripción	Amount / Cantidad	Amount charged to MHS	Amount charged to FMHS	Receipt / Recibo
JULY	Home Depot	Supplies for centers / Materiales para los centros	\$6,883.88	1,494.15	3,364.60	Yes
JULY	Wex Bank (Chevron)	Fuel / Gasolina	\$0	0.00	0	Yes
JULY	Walmart	Supplies for centers / Materiales para los centros	\$1,998.31	452.88	1,545.43	Yes
JULY	Wex Bank (Valero)	Fuel / Gasolina	\$4,667.23	729.95	1,503.82	Yes
JULY STMT DATES		<b>Totals</b>	\$13,539.42	\$2,676.98	6,413.85	LA

08/24  
J

# Card Member Service

Credit Card Charges  
Fresno Migrant & Seasonal Head Start  
COSTCO

## JULY 2024 Statement

Card Holder	Description	Card Amount	Amount charged to MHS	Amount charged to FMHS
Maritza Gomez-Zaragoza	Supplies for program	\$569.15	146.62	23.80
		<b>Total \$569.15</b>	<b>Total \$146.62</b>	<b>Total \$23.80</b>

American Express  
Credit Card Charges  
Fiscal

## JULY 2024 Statement Fresno Migrant & Seasonal Head Start

Name of Vendor / Nombre de Vendedor	Description / Descripción	Amount / Cantidad	Amount Charged to MHS	Amount Charged to FMHS	Receipt / Recibo
ATT	Telephone	\$16,838.22	\$4,997.86	3,231.43	Yes
Comcast	Net service	\$1,160.14	\$0	0	Yes
Community Playthings	Supplies for centers	0	0	0	Yes
Discount School Supply	Supplies for centers	0	0	0	Yes
Ecolab	Dishwasher rental/repair	\$425.44	0	0	Yes
Fedex	Postage	\$161.35	0	0	Yes
Lakeshore	Program Supplies	\$13,183.68	\$1,836.71	4,451.29	Yes
Matson Alarm	Alarm Services	\$747.00	\$75.76	126.83	Yes
Verizon	Wireless devices	\$5,603.70	\$614.88	764.52	Yes
Office Depot	Supplies for office/centers	\$14,528.32	\$1,914.66	2,455.08	Yes
					Yes
					Yes
					Yes
	<b>TOTAL</b>				
		<b>\$52,647.85</b>	<b>\$9,439.87</b>	<b>\$11,029.15</b>	07/28/24 LA

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

Date of Transaction	Purchase Order #	Name of Vendor	Description	Amount	Account Charged	Receipt
07/08/2024	NA	Chipotle	Fresno PC Training meal	\$152.63	331.0-7116-3.3-000-00	Yes
07/10/2024	NA	Black Bear Dinner	Fresno PC Meeting meal	\$87.07	331.0-7116-3.3-000-00	Yes
07/21/2024	NA	Zoom	Video Conferencing system	\$15.99	331.0-6130-3.3-000-00	Yes
07/26/2024	NA	Hilton	Hotel reservation hold	\$168.13	330.0-6714-3.3-000-00	No
07/26/2024	NA	Hilton	Hotel reservation hold	\$168.13	330.0-6714-3.3-000-00	No
<b>TOTAL</b>				<b>\$591.95</b>		

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

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

\_\_\_\_\_  
 Date

Fresno Migrant Head S  
 Budget to Actual (331 L  
 Period Ending July-24

Account Description	Grant Budget	Current	Current Mth	Prior Mth	Current vs Budget	YTD	% Spent	Encumbered	YTD Actual +	
		Period	YTD	YTD	YTD	Budget			Encumbered	Budget Balance
<b>REVENUES</b>										
4110 GRANT INCOME-FEDERAL	5,789,431.00	1,245,413.82	4,926,654.91	3,681,241.09	105,437.41	4,821,217.50	85.10%	75,943.41	5,002,598.32	786,832.68
4130 GRANT INCOME-AREA	0.00	0.00	-	-	-	-	0.00%	0.00	0.00	0.00
4210 DONATIONS	0.00	0.00	-	-	-	-	0.00%	0.00	0.00	0.00
4220 IN KIND CONTRIBUTIONS	800,744.00	57,162.31	631,696.49	574,534.18	(35,132.51)	666,829.00	78.89%	0.00	631,696.49	169,047.51
4330- SALE OF ASSETS	0.00	0.00	-	-	-	-	0.00%	0.00	0.00	0.00
4390 MISC INCOME	0.00	0.00	-	-	-	-	0.00%	0.00	0.00	0.00
<b>TOTAL REVENUES</b>	<b>6,590,175.00</b>	<b>1,302,576.13</b>	<b>5,558,351.40</b>	<b>4,255,775.27</b>	<b>70,304.90</b>	<b>5,488,046.50</b>	<b>84.34%</b>	<b>75,943.41</b>	<b>5,634,294.81</b>	<b>955,880.19</b>
5010 SALARIES & WAGES	3,254,598.00	676,680.71	2,772,864.90	2,096,184.19	132,851.40	2,640,013.50	85.20%	0.00	2,772,864.90	481,733.10
5012- DIRECTOR'S SALARY	0.00	0.00	-	-	-	-	0.00%	0.00	0.00	0.00
5019- SALARIES & WAGES C19	0.00	0.00	-	-	-	-	0.00%	0.00	0.00	0.00
5020 ACCRUED VACATION PAY	205,049.00	42,008.62	176,094.11	134,085.49	9,933.11	166,161.00	85.88%	0.00	176,094.11	28,954.89
5112 HEALTH INSURANCE	241,714.00	53,575.43	181,669.21	128,093.78	(27,124.79)	208,794.00	75.16%	0.00	181,669.21	60,044.79
5114 WORKER'S COMPENSATION	86,472.00	23,124.16	98,157.78	75,033.62	28,014.78	70,143.00	113.51%	0.00	98,157.78	(11,685.78)
5115- Worker's Compensation C19	0.00	0.00	-	-	-	-	0.00%	0.00	0.00	0.00
5116 PENSION	203,235.00	50,375.54	188,051.16	137,675.62	24,081.16	163,970.00	92.53%	0.00	188,051.16	15,183.84
5117- Pension C19	0.00	0.00	-	-	-	-	0.00%	0.00	0.00	0.00
5121- FICA C19	0.00	0.00	-	-	-	-	0.00%	0.00	0.00	0.00
5122 FICA	205,841.00	52,980.40	228,959.37	175,978.97	61,986.37	166,973.00	111.23%	0.00	228,959.37	(23,118.37)
5124 SUI	41,590.00	10,574.76	38,180.92	27,606.16	5,079.92	33,101.00	91.80%	0.00	38,180.92	3,409.08
5125- DIRECTOR'S FRINGE	0.00	0.00	-	-	-	-	0.00%	0.00	0.00	0.00
5130 ACCRUED VACATION FRINGE	13,139.00	3,213.65	13,427.49	10,213.84	2,781.49	10,646.00	102.20%	0.00	13,427.49	(288.49)
6714 STAFF TRAVEL-OUT OF AREA	0.00	(1,893.01)	0.00	1,893.01	-	0.00	0.00%	0.00	0.00	0.00
6722 PER DIEM - STAFF	0.00	0.00	-	-	-	-	0.00%	0.00	0.00	0.00
6221 EQUIPMENT OVER > \$5000	64,771.00	0.00	34,407.80	34,407.80	(13,592.20)	48,000.00	53.12%	16,771.32	51,179.12	13,591.88
6110 OFFICE SUPPLIES	14,500.00	7,238.29	14,121.74	6,883.45	1,281.74	12,840.00	97.39%	286.60	14,408.34	91.66
6112 DATA PROCESSING SUPPLIES	100,000.00	12,157.24	99,004.55	86,847.31	35,328.55	63,676.00	99.00%	127.50	99,132.05	867.95
6121 FOOD	10,500.00	6,659.00	14,061.40	7,402.40	5,313.40	8,748.00	133.92%	0.00	14,061.40	(3,561.40)
6122 KITCHEN SUPPLIES	1,000.00	739.73	6,407.28	5,667.55	5,407.28	1,000.00	640.73%	0.00	6,407.28	(5,407.28)
6130 PROGRAM SUPPLIES	116,696.00	49,796.80	110,260.46	60,463.66	45,219.46	65,041.00	94.49%	12,096.00	122,356.46	(5,660.46)
6134 INSTRUCTIONAL SUPPLIES	5,000.00	4,908.19	4,908.19	0.00	742.19	4,166.00	98.16%	1,002.40	5,910.59	(910.59)
6140 CUSTODIAL SUPPLIES	15,000.00	13,830.23	21,763.00	7,932.77	9,138.00	12,625.00	145.09%	0.00	21,763.00	(6,763.00)
6142 LINEN/LAUNDRY	0.00	0.00	-	-	-	0.00	0.00%	0.00	0.00	0.00
6143 FURNISHINGS	0.00	2,051.39	2,227.19	175.80	2,227.19	0.00	0.00%	0.00	2,227.19	(2,227.19)
6170 POSTAGE & SHIPPING	750.00	26.40	533.67	507.27	(153.33)	687.00	71.16%	0.00	533.67	216.33
6132 MEDICAL & DENTAL SUPPLIES	12,500.00	6,799.84	11,620.91	4,821.07	3,292.91	8,328.00	92.97%	3,521.40	15,142.31	(2,642.31)
6150 UNIFORM RENTAL/PURCHASE	0.00	0.00	300.00	300.00	300.00	0.00	0.00%	0.00	300.00	(300.00)
6180 EQUIPMENT RENTAL	36,000.00	5,403.99	38,105.24	32,701.25	5,108.24	32,997.00	105.85%	0.00	38,105.24	(2,105.24)
6181 EQUIPMENT MAINTENANCE	25,000.00	9,206.29	32,153.76	22,947.47	9,236.76	22,917.00	128.62%	0.00	32,153.76	(7,153.76)
6212 EQUIPMENT PURCHASES < \$500	0.00	0.00	-	-	-	-	0.00%	0.00	0.00	0.00
6214 EQUIPMENT OVER > 500	0.00	0.00	-	-	-	-	0.00%	0.00	0.00	0.00
6216 EQUIPMENT OVER > \$1000	0.00	0.00	-	-	-	-	0.00%	0.00	0.00	0.00
6231 BUILDING RENOVATION	0.00	0.00	-	-	-	-	0.00%	0.00	0.00	0.00
6232 BUILDING IMPROVEMENTS	0.00	0.00	-	-	-	-	0.00%	0.00	0.00	0.00
6310 PRINTING & PUBLICATIONS	5,000.00	4,766.89	17,395.20	12,628.31	13,260.20	4,135.00	347.90%	1,551.59	18,946.79	(13,946.79)
6312 ADVERTISING & PROMOTION	0.00	0.00	161.64	161.64	161.64	0.00	0.00%	300.00	461.64	(461.64)
6320 TELEPHONE	61,685.00	6,928.83	(29,927.82)	(36,856.65)	(167,438.82)	137,511.00	-48.52%	0.00	(29,927.82)	91,612.82
6410 RENT	83,202.00	31,141.10	126,161.21	95,020.11	49,893.21	76,268.00	151.63%	0.00	126,161.21	(42,959.21)
6420 UTILITIES/ DISPOSAL	75,000.00	14,285.01	64,074.06	49,789.05	(4,675.94)	68,750.00	85.43%	0.00	64,074.06	10,925.94
6432 BUILDING REPAIRS/ MAINT	200,000.00	12,119.03	51,839.81	39,720.78	(131,508.19)	183,348.00	25.92%	4,500.00	56,339.81	143,660.19
6433 GROUNDS MAINTENANCE	42,000.00	6,507.77	31,200.08	24,692.31	(7,299.92)	38,500.00	74.29%	0.00	31,200.08	10,799.92
6436 PEST CONTROL	7,500.00	1,335.96	7,568.79	6,232.83	693.79	6,875.00	100.92%	0.00	7,568.79	(68.79)
6437 BURGLAR & FIRE ALARM	6,500.00	4,328.38	7,299.09	2,970.71	1,007.09	6,292.00	112.29%	0.00	7,299.09	(799.09)
6440 PROPERTY INSURANCE	13,795.00	4,360.76	22,958.00	18,597.24	10,268.00	12,690.00	166.42%	0.00	22,958.00	(9,163.00)
6520 CONSULTANTS	10,000.00	2,636.91	14,411.48	11,774.57	6,081.48	8,330.00	144.11%	29,452.18	43,863.66	(33,863.66)
6522 CONSULTANT EXPENSES	1,500.00	0.00	97.82	97.82	(1,148.18)	1,246.00	6.52%	0.00	97.82	1,402.18
6524 CONTRACTS	15,000.00	0.00	0.00	0.00	(12,500.00)	12,500.00	0.00%	0.00	0.00	15,000.00

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

Account Description	Grant Budget	Current	Current Mth	Prior Mth	Current vs Budget	YTD	% Spent	Encumbered	YTD Actual +	
		Period	YTD	YTD	YTD	Budget			Encumbered	Budget Balance
6530 LEGAL	1,500.00	4,565.50	9,221.75	4,656.25	7,721.75	1,500.00	614.78%	0.00	9,221.75	(7,721.75)
6540 CUSTODIAL SERVICES	4,776.00	1,905.00	6,777.00	4,872.00	2,399.00	4,378.00	141.90%	0.00	6,777.00	(2,001.00)
6555 MEDICAL SCREENING/DEAT/S	1,000.00	225.00	1,190.00	965.00	390.00	800.00	119.00%	0.00	1,190.00	(190.00)
6562 MEDICAL EXAM	0.00	0.00	-	-	-	-	0.00%	0.00	0.00	0.00
6564 MEDICAL FOLLOW-UP	0.00	0.00	-	-	-	-	0.00%	0.00	0.00	0.00
6566 DENTAL EXAM	0.00	0.00	-	-	-	-	0.00%	0.00	0.00	0.00
6568 DENTAL FOLLOW-UP	0.00	0.00	-	-	-	-	0.00%	0.00	0.00	0.00
6610 GAS & OIL	15,000.00	3,261.78	11,637.36	8,375.58	(1,762.64)	13,400.00	77.58%	0.00	11,637.36	3,362.64
6620 VEHICLE INSURANCE	20,000.00	4,375.64	24,744.60	20,368.96	4,119.60	20,625.00	123.72%	0.00	24,744.60	(4,744.60)
6630 VEHICLE LICENSE AND FEES	2,500.00	0.00	-	-	-	-	0.00%	0.00	0.00	2,500.00
6640 VEHICLE REPAIR & MAINTENANCE	25,000.00	2,564.27	11,939.55	9,375.28	(10,560.45)	22,500.00	47.76%	0.00	11,939.55	13,060.45
6712 STAFF TRAVEL-LOCAL	15,000.00	3,762.78	13,803.96	10,041.18	1,301.96	12,502.00	92.03%	0.00	13,803.96	1,196.04
6724 PER DIEM - PARENT	0.00	0.00	-	-	-	-	0.00%	0.00	0.00	0.00
6730 VOLUNTEER TRAVEL	0.00	0.00	-	-	-	-	0.00%	0.00	0.00	0.00
6742 TRAINING - STAFF	0.00	(3,140.57)	0.00	3,140.57	-	0.00	0.00%	0.00	0.00	0.00
6744 TRAINING - VOLUNTEER	0.00	0.00	-	-	-	-	0.00%	0.00	0.00	0.00
6745 TRAINING - PARTICIPANTS/CLIENTS	0.00	0.00	-	-	-	-	0.00%	0.00	0.00	0.00
6746 TRAINING - PARENT	0.00	0.00	-	-	-	-	0.00%	0.00	0.00	0.00
6748 EDUCATION REIMBURSEMENT	10,000.00	0.00	0.00	0.00	(10,000.00)	10,000.00	0.00%	0.00	0.00	10,000.00
6750 FIELD TRIPS	0.00	0.00	-	-	-	-	0.00%	0.00	0.00	0.00
6820 INTEREST EXPENSE	0.00	0.00	-	-	-	-	0.00%	0.00	0.00	0.00
6832 LIABILITY INSURANCE	504.00	39.28	392.80	353.52	(69.20)	462.00	77.94%	0.00	392.80	111.20
6834 STUDENT ACTIVITY INSURAN	1,074.00	179.25	1,031.17	851.92	136.17	895.00	96.01%	0.00	1,031.17	42.83
6840 PROPERTY TAXES	5,800.00	5,539.85	7,574.31	2,034.46	1,774.31	5,800.00	130.59%	0.00	7,574.31	(1,774.31)
6850 FEES & LICENSES	22,000.00	3,575.00	26,798.14	23,223.14	6,581.14	20,217.00	121.81%	0.00	26,798.14	(4,798.14)
6851 CPR FEES	0.00	0.00	-	-	-	-	0.00%	0.00	0.00	0.00
6852 FINGER PRINTING	3,800.00	149.50	300.50	151.00	(3,499.50)	3,800.00	7.91%	0.00	300.50	3,499.50
6860 DEPRECIATION EXPENSE	0.00	0.00	-	-	-	-	0.00%	0.00	0.00	0.00
6870 EMPLOYEE RECOGNITION	0.00	0.00	-	-	-	-	0.00%	0.00	0.00	0.00
6875- EMPLOYEE HEALTH & WELFARE	6,375.00	(5,079.24)	0.00	5,079.24	(6,375.00)	6,375.00	0.00%	0.00	0.00	6,375.00
6892 CASH SHORT/OVER	0.00	0.00	-	-	-	-	0.00%	0.00	0.00	0.00
7110 PARENT ACTIVITIES	1,450.00	306.53	471.38	164.85	(688.62)	1,160.00	32.51%	0.00	471.38	978.62
7111- PARENT MILEAGE	0.00	854.37	854.37	-	854.37	-	0.00%	0.00	854.37	(854.37)
7112 PARENT INVOLVEMENT	0.00	0.00	335.61	335.61	335.61	0.00	0.00%	0.00	335.61	(335.61)
7114 PC ALLOWANCE	1,680.00	570.00	990.00	420.00	(410.00)	1,400.00	58.93%	0.00	990.00	690.00
7116 PC FOOD	0.00	11.98	11.98	-	11.98	-	0.00%	0.00	11.98	(11.98)
8110 INKIND SALARIES	581,122.00	39,759.56	488,666.52	448,906.96	(36,707.48)	525,374.00	84.09%	0.00	488,666.52	92,455.48
8120 INKIND RENT	217,266.00	14,907.75	140,534.97	125,627.22	1,042.97	139,492.00	64.68%	0.00	140,534.97	76,731.03
8130 INKIND OTHER	2,356.00	2,495.00	2,495.00	-	532.00	1,963.00	105.90%	0.00	2,495.00	(139.00)
9010 INDIRECT EXPENSE	477,435.00	103,879.61	408,060.94	304,181.33	9,928.94	398,132.00	85.47%	6,334.42	414,395.36	63,039.64
<b>TOTAL EXPENSES</b>	<b>6,590,175.00</b>	<b>1,302,576.13</b>	<b>5,558,351.40</b>	<b>4,255,775.27</b>	<b>70,304.90</b>	<b>5,488,046.50</b>	<b>84.34%</b>	<b>75,943.41</b>	<b>5,634,294.81</b>	<b>955,880.19</b>
<b>CHANGE IN NET ASSETS</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

	Prior Mth	Curr Mth	TOTAL YTD INDIRECT EXP	91% INDIRECT EXP	
5,789,431.00			3,342,651.96	304,181.33	0.00
800,744.00			4,484,186.17	408,060.94	0.00
6,590,175.00					

Administrative	
YTD Expense	4,988,504.67
YTD Inkind	631,696.49
	<u>5,620,201.16</u>
YTD Admin	496,994.00
YTD %	8.84%

**Fresno Migrant Head Start  
Inkind Monthly Summary Report  
Period Ending Jul-24**

Community Action Partnership of Madera County  
1225 Gill Ave  
Madera, CA 93637  
559-673-9173

**IN-KIND MONTHLY SUMMARY REPORT**

**Month July Year 2024**

CATEGORY	BUDGET	PREVIOUS TOTAL	CURRENT TOTAL	Y-T-D TOTAL	REMAINING IN-KIND NEEDED
NON-FEDERAL CASH					
VOLUNTEER SERVICES	630,885.00	490,642.77	518.75	491,161.52	139,723.48
A. Professional Services	0.00	2,113.75		2,113.75	(2,113.75)
B. Center Volunteers	630,885.00	486,034.02		486,034.02	144,850.98
C. Policy Concl/Committee	0.00	0.00		0.00	0.00
D. Agency Attorney		2,495.00	518.75	3,013.75	(3,013.75)
OTHER - FOOD DONATION	0.00	0.00		0.00	0.00
DONATED SUPPLIES	2,356.00	0.00		0.00	2,356.00
DONATED EQUIPMENT	0.00	0.00		0.00	0.00
DONATED - BUS STORAGE	0.00	0.00		0.00	0.00
DONATED SPACE	167,503.00	140,534.97		140,534.97	26,968.03
TRANSPORTATION	0.00	0.00		0.00	0.00
<b>TOTAL IN-KIND</b>	<b>800,744.00</b>	<b>631,177.74</b>	<b>518.75</b>	<b>631,696.49</b>	<b>169,047.51</b>
C. Salarie & FB (First 5)	0.00	0.00		0.00	0.00
<b>Grand Total</b>	<b>800,744.00</b>	<b>575,897.93</b>	<b>518.75</b>	<b>631,696.49</b>	<b>169,047.51</b>

A. Y-T-D In-Kind	631,696.49
B. Contracted In-Kind	<b>800,744.00</b>
C. Percent Y-T-D In-Kind	78.89%
D. Residual amount remaining	169,047.51

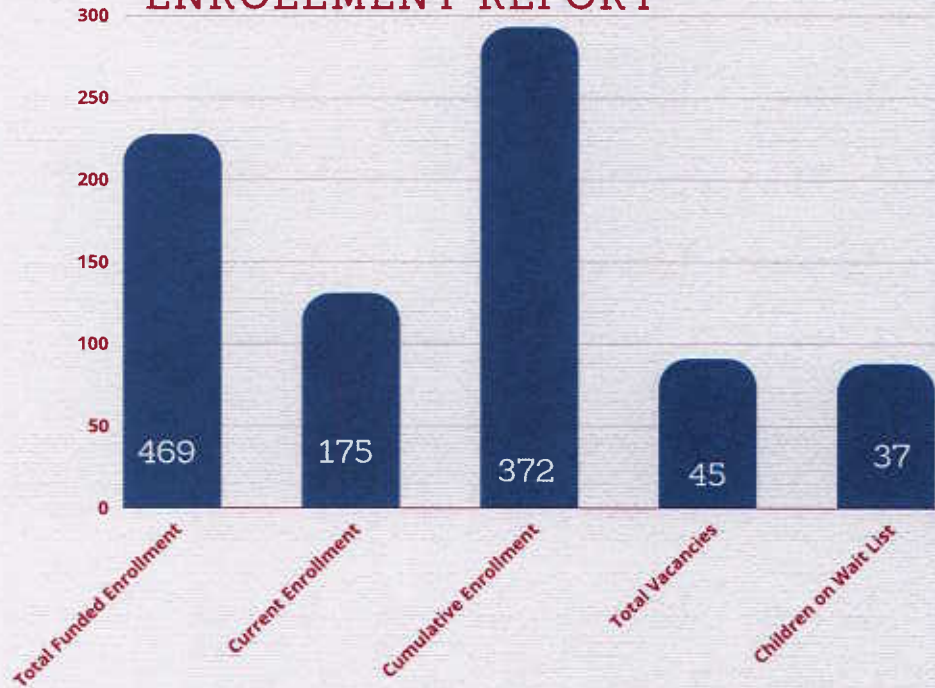
	331	334	335	Other First5	Total Inkind
<b>Salary</b>	491,161.52			0.00	491,161.52
<b>Rent</b>	140,534.97				140,534.97
<b>Other</b>	0.00				0.00
	631,696.49	0.00	0.00	0.00	631,696.49
	631,696.49			0.00	631,696.49
				0.00	
<b>JV to Book</b>	331 G/L YTD	331 Inkind	Var to JV		
<b>Salary</b>	488,147.77	491,161.52	3,013.75		
<b>Rent</b>	140,534.97	140,534.97	0.00		
<b>Other</b>	3,013.75	0.00	(3,013.75)		
	631,696.49	631,696.49	0.00		



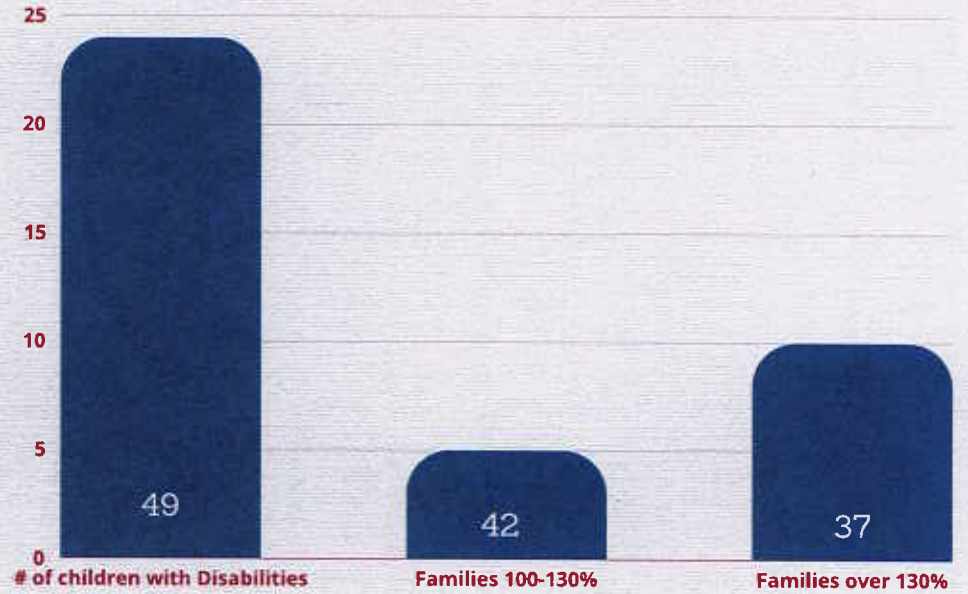


# Fresno Migrant Seasonal Head Start Monthly Enrollment Report August 2024

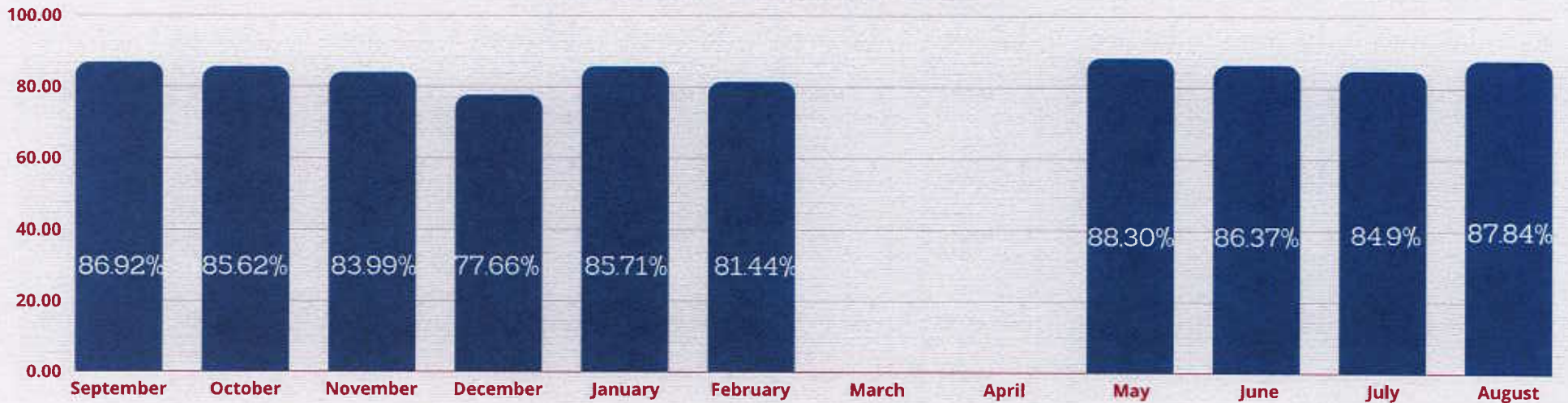
## ENROLLMENT REPORT



## DISABILITIES & ELIGIBILITY OF CHILDREN



## ATTENDANCE REPORT



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

FREE MEALS		198	
REDUCED		-	
BASE		-	
TOTAL		198	

**PERCENTAGES:**

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

MEAL	#		%		RATE		
<b>BREAKFAST:</b>	2,931	X	100.0000%	X	\$2.3700	=	\$6,946.47
<b>LUNCH:</b>	2,900	X	100.0000%	X	\$4.4300	=	\$12,847.00
<b>SUPPLEMENTS:</b>	2,503	X	100.0000%	X	\$1.2100	=	\$3,028.63

	8,334			\$22,822.10
		TOTAL FEDERAL REIMBURSEMENT		

<b>CASH IN LIEU:</b>		LUNCHES X \$0.3000		\$870.00
----------------------	--	--------------------	--	----------

<b>TOTAL REIMBURSEMENT</b>	<b>\$23,692.10</b>
----------------------------	--------------------

STATE REIMBURSEMENTS: MEAL DESCRIPTION	MEALS		STATE RATE			
TOTAL BREAKFAST	2,931	X	\$0.2160	X	100%	\$633.10
TOTAL LUNCHES	2,900	X	\$0.2160	X	100%	\$626.40

<b>TOTAL STATE REIMBURSEMENT</b>	<b>\$1,259.50</b>
----------------------------------	-------------------

<b>TOTAL OF FEDERAL &amp; STATE REIMBURESMENTS:</b>	<b>\$24,951.60</b>
---	--------------------

<b>ACF</b> Administración para Niños y Familias	U.S.	
	DEPARTMENT OF HEALTH AND HUMAN SERVICES	
	1. Número de registro: ACF-OHS-PI-24-03	2. Fecha de emisión: 05/13/2024
	3. Oficina originaria: Oficina de Head Start	
4. Palabras clave: elegibilidad; AIAN; Indígena Estadounidense y Nativo de Alaska; Ley de Asignaciones Consolidadas; año fiscal 2024		

## INSTRUCCIÓN DEL PROGRAMA

**A:** Todos los destinatarios de las subvenciones de Head Start, incluido Head Start, Early Head Start, Asociaciones entre Early Head Start y Cuidado Infantil, oficinas de colaboración y Centros Nacionales

**TEMA:** Nuevas disposiciones de elegibilidad para los programas para Indígenas Estadounidenses y Nativos de Alaska

### INSTRUCCIÓN:

El 23 de marzo de 2024, el presidente Biden firmó la [Ley de Asignaciones Consolidadas Adicionales de 2024 \(Ley Pública 118-47\) \(en inglés\)](#), que destina fondos asignados para el año fiscal (AF) 2024 a varios departamentos y agencias federales. Este proyecto de ley de gastos financia los programas Head Start durante el resto del año fiscal. Los cambios en los fondos de la Oficina de Head Start (OHS) para el año fiscal 2024 se detallan en una Instrucción del Programa (PI, sigla en inglés) por separado, [ACF-OHS-PI-24-02](#). Esta PI describe los cambios en los criterios de elegibilidad para los destinatarios de Head Start de la Región XI, indígenas estadounidenses y nativos de Alaska (AIAN, sigla en inglés) en la Sección 238 de la Ley de Asignaciones Consolidadas Adicionales de 2024.

La OHS colabora regularmente con las tribus para comprender las circunstancias especiales de los programas Head Start para AIAN. Durante las consultas regulares, los líderes tribales y los administradores tribales de Head Start han indicado que las tribus deben tener poderes discrecionales para determinar qué niños son elegibles y deben tener prioridad para los servicios de Head Start. Después de este cambio histórico en los estatutos, la OHS considera que las tribus, en la mayor medida posible, deben determinar qué niños de sus comunidades se beneficiarían más de los servicios de Head Start.

### Aplicación de la nueva disposición de admisibilidad

Esta disposición especifica que en el año fiscal 2024, y durante los años siguientes, los programas para AIAN tienen la discreción de considerar la elegibilidad para los servicios de Head Start independientemente de los ingresos. Esta disposición se aplica a los programas

operados por una tribu india según se define en la Ley de Head Start, 42 U.S.C. 9801, o designados por una tribu india para operar en su nombre. Esta nueva formulación se aplica tanto a los niños tribales como a los no tribales en el área de servicio de un programa para AIAN. Esta ley conducirá al aumento del número de niños en las comunidades tribales que son elegibles para recibir servicios de Head Start y participar en actividades que promuevan su cultura y su idioma nativos.

Según las regulaciones de Head Start recogidas en 45 CFR §§[1302.14](#) y [1302.11\(b\)](#), los programas para AIAN deberán seguir aplicando criterios de selección cada año para matricular a los niños de su área de servicio que más se beneficien de los servicios de Head Start. Estos criterios de selección deben sopesar la priorización de los participantes en función de las necesidades identificadas en la evaluación de las necesidades de la comunidad. Los criterios pueden, a discreción del programa, darles prioridad a los niños de familias en las que un niño, un miembro de la familia o un miembro del mismo hogar pertenece a una tribu indígena. Los programas no tienen que actualizar sus criterios de selección en este momento. Sin embargo, si un programa opta por cambiar sus criterios de selección en respuesta a la nueva disposición de la Sección 238, debe consultar y obtener la aprobación de su cuerpo directivo y su Consejo de Políticas. Luego de recibir la aprobación, puede comenzar a usar los criterios actualizados. Además, todos los programas deben incluir sus criterios de selección en su solicitud anual de reembolso.

Según la Sección 238, los programas Head Start para AIAN ya no tienen que cumplir con los requisitos de ingresos para ser elegibles. Esto significa que los programas para AIAN no tienen que recopilar información sobre los ingresos de las familias para fines de elegibilidad. Sin embargo, si un programa para AIAN decide utilizar los ingresos como parte de sus criterios de selección para apoyar la toma de decisiones con respecto a las familias más necesitadas, en consecuencia deberá recopilar información sobre los ingresos familiares.

Esta nueva ley entra en vigor de inmediato. Se aplicará este año fiscal y en los años venideros. Sin embargo, no se debe interrumpir la matrícula de ningún niño que actualmente esté en un programa tribal de Head Start para acomodar a las nuevas matrículas que puedan calificar en función de este cambio.

### **Detalles adicionales sobre los requisitos de elegibilidad, reclutamiento, selección, matrícula y asistencia (ERSEA)**

Debido a este cambio en los estatutos, las Normas de Desempeño del Programa Head Start (HSPPS, sigla en inglés) sobre elegibilidad incluyen algunos requisitos que a partir de ahora serán obsoletos. Para actualizar las HSPPS, la OHS debe seguir un proceso de elaboración de normas.

Mientras tanto, cuando exista una discrepancia entre la Ley de Asignaciones Consolidadas Adicionales de 2024 y los requisitos de elegibilidad existentes en las HSPPS, los programas para AIAN deben seguir la nueva disposición legal de la Sección 238. Por ejemplo, ya no se exige que los programas tribales verifiquen la elegibilidad en función de los ingresos ni que mantengan registros de elegibilidad por ingresos ([45 CFR §1302.12\(i\),\(k\)](#)).

Si bien esta nueva ley cambia los requisitos de elegibilidad por ingresos, se mantendrán otras HSPPS relacionadas con la elegibilidad, el reclutamiento, la selección, la matrícula y la asistencia. Por ejemplo, los programas deben seguir cumpliendo con los requisitos de elegibilidad por edad (45 CFR §1302.12(b)). De acuerdo con [45 CFR §1302.13](#), los programas deben desarrollar e implementar un proceso de reclutamiento diseñado para informar activamente a todas las familias dentro del área de reclutamiento sobre la disponibilidad de los servicios del programa, y para alentarlos y ayudarlos a solicitar la admisión. También se mantienen las regulaciones existentes para la matrícula ([45 CFR §1302.15](#)) y la asistencia ([45 CFR §1302.16](#)).

Como se enfatiza en la Sección 238, un programa tribal puede, a su discreción, usar criterios de selección para darles prioridad a los niños de familias en las que un niño, un miembro de la familia o un miembro del mismo hogar pertenece a una tribu indígena y se beneficiaría del programa Head Start. Los criterios de inscripción de miembros tribales se describen en las constituciones tribales, en los artículos de incorporación o en las ordenanzas. Estos criterios varían de una tribu a otra, por lo que [no existen requisitos uniformes de membresía \(en inglés\)](#). Las tribus tienen autoridad para definir sus requisitos de membresía tribal y para determinar cómo usarán esos requisitos para los criterios de selección de Head Start.

Tenga en cuenta que las orientaciones del ACF-IM-HS-23-02 Elegibilidad de los Indígenas Estadounidenses y Nativos de Alaska (AIAN) a través del TANF tribal ya no es relevante. Los programas para AIAN ya no deben cumplir con los requisitos de elegibilidad por ingresos, incluida la elegibilidad para el programa Head Start por estar recibiendo asistencia pública.

### **Datos y presentación de informes**

El [Informe de Datos Actualizados del Programa \(PIR, sigla en inglés\)](#) proporciona datos exhaustivos sobre los servicios ofrecidos, el personal, los niños y las familias atendidos en los programas de Head Start y Early Head Start en todo el país. Todos los destinatarios y delegados que reciben subvenciones deben presentar un PIR anualmente. El PIR 2024-2025 se actualizará para reflejar estos cambios en la política de elegibilidad para AIAN. El 9 de mayo, la OHS emitió unas orientaciones para los destinatarios de subvenciones sobre cómo presentar el PIR 2023-2024 para aquellos programas para AIAN que consideran que las familias son elegibles según la nueva formulación de la Sección 238 durante este año programático.

### **Revisión**

La Ley de Head Start requiere un monitoreo federal periódico de todos los programas Head Start. Los destinatarios con próximas [revisiones](#) durante el año fiscal 2024 serán monitoreados de acuerdo con estos cambios en la política de elegibilidad para AIAN. Los protocolos de monitoreo del año fiscal 2025 reflejarán estos cambios.

### **Iniciativa para una matrícula completa**

La OHS brindará orientación adicional sobre cómo esta nueva disposición afectará la Iniciativa para una matrícula completa (FEI, sigla en inglés). La OHS planea extender la flexibilidad a los destinatarios de subvenciones para AIAN que participen en la FEI para darles tiempo a implementar esta nueva ley.

### **Proceso de cambio en el alcance**

Esta nueva disposición sobre la elegibilidad no afectará las solicitudes de cambio en el alcance que ya hayan sido aprobadas e implementadas. Si tiene alguna pregunta sobre una solicitud de cambio en el alcance, comuníquese con su oficina regional.

### **Capacitación y Asistencia Técnica (TTA) y Apoyo Continuo**

Con esta nueva ley, muchos recursos y materiales disponibles para los programas del [Centro de Aprendizaje y Conocimiento en la Primera Infancia \(ECLKC, sigla en inglés\)](#) deben actualizarse. Llevará tiempo eliminar las discrepancias entre el sitio web y la nueva disposición.

La OHS alienta a los destinatarios a continuar usando el sistema de TTA, incluidos los [cuatro Centros Nacionales](#) y la red de TTA de la Región XI, para recibir apoyo. El sistema de TTA apoya al personal del programa en la prestación de servicios de calidad a niños y familias. El sistema de TTA ofrece apoyo a nivel nacional, regional y de destinatario. Si bien cada nivel tiene funciones distintas y únicas, están diseñadas para complementarse entre sí.

La OHS prevé que los programas tendrán preguntas sobre estos cambios. Todos sus comentarios y comunicaciones a lo largo de este proceso de implementación serán bienvenidos. Pronto se informará de oportunidades específicas para hacer comentarios a través del proceso de consulta tribal. Envíe sus preguntas sobre estos cambios a [AIANHeadStart@acf.hhs.gov](mailto:AIANHeadStart@acf.hhs.gov).

La OHS agradece su colaboración en la implementación de este importante cambio para que más familias de las comunidades tribales sean elegibles para los servicios de Head Start. Gracias por el trabajo que realizan en nombre de los niños y sus familias. Espero que podamos continuar trabajando en estrecha colaboración.

/ Khari M. Garvin /

Khari M. Garvin  
Director  
Oficina de Head Start

<b>ACF</b> Administration for Children and Families	U.S. DEPARTMENT OF HEALTH AND HUMAN SERVICES	
	1. Log Number: ACF-OHS- PI-24-03	2. Issuance Date: 05/13/2024
	3. Originating Office: Office of Head Start	
	4. Key Words: Eligibility; AIAN; American Indian and Alaska Native; Consolidated Appropriations Act; Fiscal Year 2024	

**PROGRAM INSTRUCTION**

**TO:** All Head Start recipients, including Head Start, Early Head Start, Early Head Start-Child Care Partnerships, Collaboration Offices, and National Centers

**SUBJECT:** New Eligibility Provisions for American Indian and Alaska Native programs

**INSTRUCTION:**

On March 23, 2024, President Biden signed the [Further Consolidated Appropriations Act, 2024 \(Public Law 118-47\)](#), which provides fiscal year (FY) 2024 appropriations for several federal departments and agencies. This spending bill funds Head Start programs through the remainder of the fiscal year. The Office of Head Start (OHS) funding changes for FY 2024 are detailed in a separate Program Instruction (PI), [ACF-OHS-PI-24-02](#). This PI describes changes to eligibility criteria for Region XI, American Indian and Alaska Native (AIAN) Head Start recipients in Section 238 of the Further Consolidated Appropriations Act, 2024.

OHS regularly engages with tribes to understand the special circumstances of AIAN Head Start programs. Through regular consultation, tribal leaders and Tribal Head Start administrators have indicated that tribes should be able to exercise appropriate discretion in determining which children should be eligible and prioritized for Head Start services. Following this historic statutory change, OHS affirms that tribes — to the maximum extent possible — should determine which children in their communities would most benefit from Head Start services.

**Implementation of the New Eligibility Provision**

This provision specifies that in FY 2024, and every year after, AIAN programs have the discretion to consider eligibility for Head Start services regardless of income. This provision applies to programs operated by an Indian tribe as defined in the Head Start Act, 42 U.S.C. 9801, or designated by an Indian tribe to operate on its behalf. The new language applies to both tribal and non-tribal children in an AIAN program’s service area. This law will increase the number of children in tribal communities who are eligible to participate in Head Start services, including opportunities to participate in activities that engage their Native language and culture.

In accordance with the Head Start regulations at 45 CFR §§[1302.14](#) and [1302.11\(b\)](#), AIAN programs are still required to annually establish selection criteria to enroll children in their service area who would benefit most from Head Start services. These selection criteria must weigh the prioritization of participants based on needs identified in the community needs assessment. The criteria may, at the program's discretion, include prioritizing children in families where a child, a family member, or a member of the same household is a member of an Indian tribe. Programs do not need to update their selection criteria at this time. However, if a program opts to change its selection criteria in response to the new provision in Section 238, it must engage in consultation with and obtain approval from its governing body and policy council. The program can then begin using the updated criteria. Additionally, all programs must include their selection criteria in their annual refunding application.

Per Section 238, AIAN Head Start programs no longer have income requirements for eligibility. This means that AIAN programs do not need to collect income information from families for the purposes of eligibility. However, if an AIAN program decides to use income as part of its selection criteria to support making determinations regarding families most in need, it should collect family income information accordingly.

This new law is effective immediately. It applies this fiscal year and for all future years. However, no child who is currently served in a Tribal Head Start program should have their enrollment disrupted to accommodate new enrollees who may qualify based on this change.

### **Additional Details on Eligibility, Recruitment, Selection, Enrollment, Attendance (ERSEA) Requirements**

Due to this statutory change, the Head Start Program Performance Standards (HSPPS) on eligibility now reflect some outdated requirements. To update the HSPPS, OHS must engage in a rulemaking process.

In the interim, where there is misalignment between the Further Consolidated Appropriations Act, 2024, and existing HSPPS eligibility requirements, AIAN programs should follow the new statutory provision in Section 238. For example, tribal programs are no longer required to verify eligibility based on income or maintain income eligibility records ([45 CFR §1302.12\(i\),\(k\)](#)).

While this new law changes income eligibility requirements, other HSPPS for eligibility, recruitment, selection, enrollment, and attendance remain. For example, programs must still adhere to age eligibility requirements (45 CFR §1302.12(b)). Per [45 CFR §1302.13](#), programs must develop and implement a recruitment process designed to actively inform all families within the recruitment area of the availability of program services, and to encourage and assist them in applying for admission. Existing enrollment ([45 CFR §1302.15](#)) and attendance ([45 CFR §1302.16](#)) regulations also remain.

As emphasized in Section 238, a tribal program may, at its discretion, use selection criteria to give priority to children in families where a child, a family member, or a member of the same household is a member of an Indian tribe and would benefit from the Head Start program. Tribal membership enrollment criteria are outlined in tribal constitutions, articles of incorporation, or



ordinances. The criteria vary from tribe to tribe, so [uniform membership requirements do not exist](#). Tribes have the authority to define their tribal membership requirements and how they will use those requirements for Head Start selection criteria.

Please note that guidance under ACF-IM-HS-23-02 American Indian and Alaska Native (AIAN) Eligibility Through Tribal TANF is no longer relevant. AIAN programs no longer must adhere to income eligibility requirements, inclusive of Head Start program eligibility due to receipt of public assistance.

## **Data and Reporting**

The OHS [Program Information Report \(PIR\)](#) provides comprehensive data on the services provided and staff, children, and families served by Head Start and Early Head Start programs nationwide. All grant recipients and delegates are required to submit a PIR annually. The 2024–2025 PIR will be updated to reflect these changes to AIAN eligibility policy. OHS issued guidance to grant recipients on May 9 on how to submit the 2023–2024 PIR for those AIAN programs that deem families eligible per the new language in Section 238 during this program year.

## **Monitoring**

The Head Start Act requires periodic federal review of all Head Start programs. Recipients with upcoming FY 2024 [monitoring reviews](#) will be monitored according to these changes to AIAN eligibility policy. FY 2025 monitoring protocols will reflect these changes.

## **Full Enrollment Initiative**

Additional guidance will be forthcoming from OHS about how this new provision will impact the Full Enrollment Initiative (FEI). OHS plans to extend flexibility to AIAN grant recipients in the FEI to allow time to implement this new law.

## **Change in Scope Process**

This new eligibility provision will not impact Change in Scope applications that have already been approved and implemented. If you have questions about a change in scope request, please reach out to your regional office.

## **Training and Technical Assistance (TTA) and Ongoing Support**

With this new law, many resources and materials available to programs on the [Early Childhood Learning and Knowledge Center \(ECLKC\)](#) need to be updated. It will take time to align the website with the new provision.

OHS encourages recipients to continue to use the TTA system, inclusive of the [four National Centers](#) and the Region XI TTA network, for support. The OHS TTA system supports program staff in delivering quality services to children and families. The TTA system offers support at the

national, regional, and recipient levels. While each level has distinct and unique functions, they are designed to complement each other.

OHS anticipates that programs will have questions about these changes. We welcome your feedback and communication throughout the implementation process. Specific opportunities to provide feedback through the Tribal consultation process will be shared soon. Please send your questions about these changes to [AIANHeadStart@acf.hhs.gov](mailto:AIANHeadStart@acf.hhs.gov).

OHS is grateful for your partnership in implementing this important change so that more families in tribal communities are eligible for Head Start services. Thank you for the work you do on behalf of children and their families. I look forward to our continued partnership.

/ Khari M. Garvin /

Khari M. Garvin  
Director  
Office of Head Start