

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DEL VALLE DE PAJARO - PVUSD
PROGRAMA MIGRANT & SEASONAL HEAD START – Migrant & Seasonal Head Start Program
294 Green Valley Rd. ▪ 2^{ndo} Piso ▪ Watsonville ▪ CA, 95076 ▪ (831) 728-6955

Junta del Comité de Política ~ Policy Committee Meeting
Videoconferencia ~ Video Conference
<https://meet.google.com/rzb-axvh-hce>

6 de agosto, 2020 ~ August 6, 2020

6:30 p.m. - 7:00 p.m. Firmas/Hojas de Asistencia
Sign-In/Attendance Records

Agenda

- 1) **Bienvenida/Welcome:** Maria Teresa Amézquita, presidenta/President 7:00 - 7:05 p.m.
 - a) **Establecer *quorum*/Establish Quorum**
- 2) **Periodo de comentario público/Public Comment Period*** 7:05 – 7:15 p.m.

Los primeros diez minutos están reservados para miembros del público para dirigirse al Comité de Política sobre temas de interés del público que estén dentro de la materia de jurisdicción del Comité./ 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 the committee.
- 3) a) **Agenda:** repaso, cambios, adiciones / review, changes, additions 7:15 – 7:30 p.m.
Asunto de acción / Action item

b) **Repaso del acta (minutas)/ Review of Minutes**
 1. Junta del 16 de julio de 2020
July 16, 2020 Meeting
Asunto de acción / Action item (por los miembros del Comité Ejecutivo únicamente/Executive Committee members only)
- 4) **Reporte de los miembros del Consejo de Política sobre juntas/actividades fuera de temporada** 7:30 – 7:35 p.m.
Report from Policy Council Members on off-season meetings/activities 5min.
- 5) **Reporte de la directora del programa – Director's Report** 7:35 – 7:45 p.m.
(vea el reporte escrito incluyendo tema de seguridad y prácticas de supervisión/
see written report including safety and supervision practices) 10min.
- 6) **Reporte financiero/Financial Report** 7:45 – 7:55 p.m.
Yuliana Arroyo-Nuño, supervisora de operaciones del programa/Program Operations Supervisor 10min.
- 7) **Entrenamiento de Gobernación Compartida/Shared Governance Training** 7:55 – 8:30 pm.
 - a) **Origen y Filosofía del Programa/ Program Philosophy and Origins**
 - b) **Estatutos del Comité de Política/ Policy Committee Bylaws**
 - b.1) **Completar Apéndice #1 – Normas de conducta/ declaración de conflicto de interés**
Complete Addendum #1 – Code of Conduct/Conflict of Interest Statement
 - c) **Calendario de planificación de gobernación compartida 2020**
Planning Calendar for Shared Decision Making 2020
 - c.1) **Matriz de Gobierno de Head Start/ Head Start Governance Matrix**
 - d) **Orientación al Acta de Brown/ Orientation to the Brown Act**
Angelica C. Renteria, directora del programa/Program Director
Irene Herrera-Noh, supervisora de participación de padres/Parent Involvement Supervisor

*Si desea una copia de los materiales de la junta, favor de contactar a la supervisora de participación de padres al 728-6955.
If you would like a copy of the meeting materials, please contact Parent Involvement Supervisor at 728-6955.

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DEL VALLE DE PAJARO - PVUSD
PROGRAMA MIGRANT & SEASONAL HEAD START – Migrant & Seasonal Head Start Program

- 8) **Elecciones – Testimonios de Participación de Representantes al Comité de Política** 8:30 – 9:15 p.m.
Elections –Testimonies of Policy Committee Representatives
Irene Herrera-Noh, supervisora de participación de padres/Parent Involvement Supervisor
- a) **Repaso de los cargos/responsabilidades / Review of Roles/Responsibilities**
▪ **Juntas del Comité de Política Temporada 2020/ Policy Committee Schedule 2020 Season**
- b) **Comité Ejecutivo del Comité de Política/Executive Committee Members:**
Presidente/a, Vicepresidente/a, Secretario/a, Tesorero/a, y Sargento de Armas
President, Vice president, Secretary, Treasurer, and Sergeant at Arms
Nominaciones y Elecciones para el Comité Ejecutivo del Comité de Política
Nominations and Elections for the Executive Committee Members
Asunto de acción/ Action item
- c) **Representante de la Comunidad/Community Representative**
Asunto de acción/ Action item
- d) **3 Representantes al Consejo de Política y 3 Alternantes**
Nivel de Agencia Concesionaria – Central California Migrant Head Start
3 Representatives to Policy Council and 3 Alternates
Grantee- Central California Migrant Head Start
Nominaciones y Elecciones para los 3 Representantes al Consejo de Política y 3 Alternantes-
Nominations and Election of 3 Representatives to the Policy Council and 3 Alternates
Asunto de acción/ Action item
- 9) **Reporte de enlace de la Mesa Directiva – Board of Trustees Liaison Report** 9:15 – 9:20 p.m.
Karen Osmundson **5min.**
- 10) **Preguntas/Otros ~ Questions/Other** 9:20 – 9:25 p.m.
- 11) **Fecha de la próxima junta** 9:25 – 9:30 p.m.
Next Meeting
miércoles, 16 de septiembre, 2020 – Por Videoconferencia, **7:00 p.m.**
Wednesday, September 16, 2020 – By Video Conference, **7:00 p.m.**
- 12) **Clausura – Adjournment** 9:30 – 9:35 p.m.
Asunto de acción / Action item

*** Periodo de Comentario Público - Reglas**

El público será limitado a tres minutos. Atención es llamada al hecho de que el Comité tiene prohibido por ley tomar alguna acción en temas discutidos que no estén en el orden del día. Ninguna conclusión adversa será tomada si el Comité no responde al comentario público en este tiempo./ 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. No adverse conclusions should be drawn if the Committee does not respond to the public comment at this time.

*Si desea una copia de los materiales de la junta, favor de contactar a la supervisora de participación de padres al 728-6955.

If you would like a copy of the meeting materials, please contact Parent Involvement Supervisor at 728-6955.



Junta del Comité de Política
jueves, 16 de julio de 2020

ACTA

1. **Bienvenida:**

Siendo las 7:00 p.m. la presidenta del Comité de Política, María Teresa Amézquita, dio comienzo a la junta dando la bienvenida a los presentes. Se estableció *quorum* con los siguientes miembros del comité ejecutivo: María Teresa Amézquita (presidenta), Miguel Pérez (vicepresidente), María Sánchez (secretaria), Jose Carlos Gómez (tesorero) y Gerardo Morales Duran (sargento de armas).

2. **Período de Comentario Público:**

No hubo del público.

3. **a) Agenda:**

La Sra. Amézquita dio lectura a la agenda. No habiendo cambios, la agenda fue aprobada por unanimidad dando la moción el Sr. Gerardo Morales y siendo secundada por el Sr. Jose Carlos Gómez.

b1.) Repaso del Acta – 18 de junio de 2020

El Sr. Jose Carlos Gómez y el Sr. Miguel Pérez dieron lectura al acta del 18 de junio, no habiendo correcciones, el acta fue aprobada por unanimidad dando la moción la Sra. María Sánchez y siendo secundada por el Sr. Miguel Pérez.

4. **Reporte de los Miembros del Consejo de Política**

El Sr. Miguel Pérez reportó que recibió los estatutos del consejo de política con las revisiones propuestas que serán discutidas y llevadas a votación en la siguiente junta. Los cambios propuestos están relacionados con el procedimiento de elecciones en caso de emergencias.

5. **Reporte de la Directora del Programa (ver reporte escrito)**

Reporte de julio, 2020:

Inscripción de niños – Se completó la segunda ronda de inscripciones en los centros. Un total de 585 niños se han inscrito hasta la fecha.

Personal

El programa continúa teniendo dos puestos secretariales vacantes en el programa.

Contratos

Hasta la fecha se han contratado a 50 proveedoras por un total de 401 espacios.

Calendario de Actividades y Servicios

La oficina del programa ya está abierta al público con nuevas medidas de salud y seguridad. Se requiere el uso de cubre bocas y llamar de antemano a la oficina para hacer una cita. Los centros continúan con el aprendizaje a distancia y todavía no hay una fecha para abrir. El distrito presentó el plan de contingencia para la reapertura de las escuelas, pero no fue aprobado por la Mesa Directiva. La Mesa Directiva se reunirá de nuevo el 29 de julio para discutir el plan de contingencia.

Monitoreo

No hay visitas de monitoreo programadas para las siguientes semanas.

Seguridad y Prácticas de Supervisión

Se desarrolló un protocolo de distanciamiento social para el personal del programa con el fin de prevenir contagios.

Otros

El programa continúa distribuyendo pañales para los infantes y caminantes y alimentos para los niños menores de un año inscritos en los centros. Se seguirán llevando a cabo estas distribuciones mientras que los centros permanezcan cerrados.

La Sra. María Teresa Amézquita preguntó que si se les provee materiales de limpieza a las proveedoras. La directora explicó que debido a que las proveedoras son contratistas del programa y no empleadas, hay restricciones en cuanto a los materiales que se les puede proveer. El programa estará proveyendo un estipendio a las proveedoras para ayudarles a comprar materiales de limpieza, pero cada proveedora es responsable de cumplir con los requisitos de salud y seguridad para mantener sus licencias vigentes.

6. Reporte Financiero

Yuliana Arroyo-Nuño, supervisora de participación de padres, dio el reporte financiero de mayo de 2020. Se repasó el reporte de fondos básicos que es el presupuesto principal del programa, los gastos hasta la fecha y el balance del presupuesto.

El porcentaje gastado del presupuesto de fondos básicos en mayo fue de 7.93%. La cantidad generada de fondos no federales fue de 4.95% del presupuesto requerido. Además, se repasaron los siguientes reportes: reporte del presupuesto de Entrenamiento y Asistencia Técnica, reporte de los gastos de la tarjeta de crédito, el reporte de datos programáticos y el reporte de los alimentos servidos en los centros.

7. Oportunidad de solicitar fondos de una sola vez 2020-2021

La directora del programa explicó que la agencia concesionaria ya no va a someter la solicitud para los fondos de una sola vez porque todavía no saben si tendrán ahorros de su presupuesto anual. De todos modos, el programa se estará preparando para someter una solicitud en cuanto haya la oportunidad de hacerlo.

El personal administrativo del programa evaluó las necesidades del programa y han recomendado que se soliciten fondos para reconfigurar el centro Freedom. Este centro es el más antiguo de todos los centros del programa y el programa ha tenido varios problemas con este centro incluyendo problemas de humedad. Además, en el centro Freedom solamente se dan servicios a niños preescolares por la configuración del centro. El plan del programa es reconfigurar el centro para que haya un salón para infantes y caminantes, un salón para niños preescolares y un salón de juntas para padres. La directora está esperando la propuesta del arquitecto para la reconfiguración.

El programa también necesita reemplazar cuatro vehículos antiguos de su flota actual ya que los vehículos se usan para transportar a los niños y se deben tener funciones de seguridad más actuales. El Sr. Miguel Pérez preguntó qué sucede con los vehículos antiguos cuando el programa se deshace de ellos. La directora explicó que se hace un proceso de traspaso para el distrito escolar.

La Sra. María Sánchez dio la moción para aprobar el plan del programa para reconfigurar el centro Freedom y el reemplazo de cuatro vehículos del programa, el Sr. Jose Carlos Gómez dio la segunda moción y fue aprobado por mayoría.

8. Plan de contingencia para reabrir los centros de cuidado infantil de MSHS

Angelica C. Rentería, directora del programa, reportó que, en la junta de la Mesa Directiva del 8 de julio, no se aprobó el plan de contingencia para la reapertura de las escuelas por motivos de salud y seguridad. El 29 de julio habrá otra junta donde se discutirá el tema de nuevo. Los centros del programa todavía permanecen cerrados porque se considera que todavía existe un riesgo de salud. De hecho, esta semana el distrito escolar anunció que el año escolar empezará con el aprendizaje a distancia para los grados del Kínder al doceavo.

La directora propuso un plan de contingencia para los servicios en los centros (ver documento). El plan está dividido en tres secciones basado en el riesgo alto, mediano y bajo. En este momento no se está considerando el plan de bajo riesgo ya que todavía no existe una vacuna contra el COVID-19.

El plan de alto riesgo incluye continuar con los servicios de aprendizaje a distancia y además agregar instrucción directa una vez al día por parte de las maestras para los preescolares por medio de una plataforma digital. También se agregarán las actividades de gobernación compartida.

El plan de mediano riesgo consiste de abrir los centros con un máximo de 10 niños por salón de clases y el resto de los niños participarían en los servicios de aprendizaje a distancia. Los niños preescolares participando en el modelo de aprendizaje a distancia también tendrían instrucción directa una vez al día con la maestra. Las actividades de gobernación compartida también estarían incluidas en este modelo.

El Sr. Jose Carlos Gómez y el Sr. Miguel Pérez preguntaron por qué se abrieron los servicios en las casas de cuidado infantil familiar. La directora explicó que cada proveedora tomó la decisión de suspender sus servicios debido a la pandemia o abrir con las medidas de seguridad requeridas por el departamento de salud. El Sr. Miguel Pérez preguntó sobre el uso de los cubre bocas para las proveedoras y los niños. La directora comentó que el gobernador del estado de California dará una conferencia de prensa mañana y se espera que clarifique si el uso de los cubre bocas son recomendados o requeridos para los niños. Si son requeridos, el padre será responsable de proveer el cubre bocas para el niño. El programa también comprará cubre bocas para tener de reserva y usar cuando se necesite.

El Sr. Miguel Pérez dio la moción para aprobar el plan de contingencia para reabrir los centros del programa, fue secundando por el Sr. Jose Carlos Gómez y aprobado por unanimidad.

9. Estatutos del Comité de Política

Irene Herrera-Noh, supervisora de participación de padres, explicó que los cambios propuestos a los estatutos del Comité de Política tienen que ver con el proceso de elecciones para el comité de política cuando existe una emergencia local, estatal, o nacional y no se pueden llevar a cabo las elecciones en las juntas del comité local. Las demás agencias delegadas incluyendo la agencia concesionaria están haciendo el mismo tipo de revisiones en sus estatutos. La agencia concesionaria proveyó muestras de las revisiones necesarias como apoyo al programa.

Irene repasó las revisiones propuestas que incluyen lo siguiente:

- Usar boletas en el proceso de elecciones del Comité de Política

- Que el Comité Ejecutivo siga ejerciendo sus funciones durante una emergencia hasta que una nueva elección se pueda llevar a cabo
- Que el Comité de Política pueda llevar a cabo sus reuniones por teleconferencia, teléfono u otros medios electrónicos
- Que durante una emergencia, se haga un esfuerzo razonable por apearse al Acta de Brown con el fin de aumentar la transparencia y el acceso al público a las juntas

El Sr. Miguel Pérez dio la moción para aprobar la revisión de los estatutos del Comité de Política, fue secundado por el Sr. Jose Carlos Gómez y aprobado por unanimidad.

10. Implementación de programas educativos para las familias

Irene Herrera-Noh, supervisora de participación de padres, informó al Comité de Política sobre las actividades relacionadas con el currículo de padres del programa, ReadyRosie. Actualmente se está llevando a cabo el segundo reto de verano de ReadyRosie y mañana se llevará a cabo un evento para reconocer a las familias que han participado activamente en ver los videos semanales y realizar las actividades con sus hijos. Este año, los padres han incrementado su participación en la cantidad de videos vistos y los comentarios que hacen sobre los videos. Los comentarios son positivos y nos da gusto leerlos y responder a ellos. También se han llevado a cabo entrenamientos sobre ReadyRosie para las maestras y este sábado, 18 de julio habrá un entrenamiento para las proveedoras. Finalmente, Irene ingresó al programa de ReadyRosie dando un recorrido de los diferentes componentes incluyendo, los datos de inscripción actuales, comentarios de los padres, videoteca de videos disponibles y los salones de clases.

Irene reportó sobre las actividades de apoyo para la implementación del programa Paso a Paso. Se trabajó con un grupo de proveedoras que cuentan con dispositivos para usar la aplicación con los niños proveyendo los códigos de acceso para los niños preescolares del programa y animándoles a que incluyan esta actividad como parte de su rutina. Se ha formado el segundo grupo de proveedoras que estarán participando y se les prestará los dispositivos para llevar a cabo las actividades de Paso a Paso.

11. Comunicaciones de la Oficina de Head Start

Se repasó la siguiente comunicación de la Oficina de Head Start:

- Servicios y vehículos de transporte de Head Start durante la pandemia por el COVID-19 [ACF-IM-HS-20-04]

12. Reporte de la Enlace de la Mesa Directiva

La Sra. Karen Osmundson reportó que el 8 de julio, se llevó a cabo una junta de la Mesa Directiva para aprobar el plan de contingencia del distrito escolar para la reapertura de las escuelas, pero la Mesa Directiva decidió no votar ya que querían más información. Se propuso iniciar el año escolar con el plan de alto riesgo para todos los grados.

13. Preguntas/Otros

No hubo.

14. Fecha de la Próxima Junta Fuera de Temporada del Comité Ejecutivo

La fecha de la próxima junta será el jueves, 6 de agosto, 2020 a las 7:00 p.m. por videoconferencia.

15. Clausura

La junta se dio por terminada a las 9:20 p.m. dando la moción el Sr. Gerardo Morales, siendo secundada por el Sr. Miguel Perez y aprobada por unanimidad.



Reporte de la Directora del Programa

Para ser compartido con:

El Consejo de Política y los Comités Locales

Mes: Agosto del 2020

ACTIVIDADES A REPORTAR:

1. **Inscripción de niños** – Hasta la fecha se han inscrito un total de 595 niños.
2. **Finanzas** – El programa sometió una solicitud de fondos al programa de los Primeros Cinco de California por la cantidad de \$22,080. Esta beca apoyara a los cuatro centros de infantes y caminantes. Las categorías consideradas en la solicitud de fondos incluyen: materiales de salud y seguridad, materiales para apoyar el aprendizaje a distancia y recursos para apoyar las evaluaciones individuales de los niños. **Para gastos – Vea reporte escrito.**
3. **Porción No Federal** – Para detalles de lo que se ha generado hasta la fecha Vea reporte escrito.
4. **Reporte de Datos Programáticos** – Vea reporte escrito.
5. **Personal** – Los puestos de personal de apoyo (Secretarial) continúan vacantes, ya hemos recibido las listas de elegibilidad y programaremos las entrevistas lo más pronto posible.
6. **Contratos – Incluye reporte de Proveedoras** - Hasta la fecha se han contratado 50 Proveedoras por un total de 401 espacios. Además, se ha contratado con el programa de Prevención y Asistencia a los Estudiantes del Valle de Pájaro (PVPSA), este programa nos estará ayudando a proporcionar servicios de salud mental a los niños y las familias, al igual que servicios de consejería, referencias y temas educativos para padres, personal y proveedoras.
7. **Calendario de Actividades y Servicios** - Continuamos ofreciendo servicios de aprendizaje a distancia en los centros. El Distrito presentó el plan de contingencia para la reapertura de las escuelas a la Mesa Directiva el miércoles 29 de julio para aprobación. El viernes 17 de julio se llevó a cabo la primera ronda de reconocimientos para los niños y las familias que están activamente participando en el programa ReadyRosie. La próxima ronda de reconocimientos está programada para el 13 de agosto. Los invitamos a que participen.
8. **Monitoreo** - No hay visitas de monitoreo programadas en las próximas semanas debido al protocolo de distanciamiento social.
9. **Seguridad y Practicas de Supervisión** – Se ha establecido un protocolo de distanciamiento social para el uso del personal del programa y para las proveedoras con el fin de prevenir contagios. Además, se siguen los procedimientos de salud que han sido revisados y establecidos.
10. **Otros** – El programa de los Primeros 5 de California ha donado pañales y comida para los niños elegibles que están inscritos en el programa, y ya han sido distribuidos. Además, el programa continúa distribuyendo pañales a los infantes y caminantes y alimentos a los niños inscritos en los centros, continuaremos con la distribución por el resto de la temporada.

junio 2020 reporte para PVUSD

Información Niño/Familia		MHS	MHS	
			NA	A
INSCRIPCIÓN	# Espacios Financiados	752	NA	
	Inscripción al Final del Mes %	66.4%	100.0%	A
EDAD DEL GRUPO PIR	# Familias Acumuladas	342	NA	
	Menor de 1 Año 1 Año de Edad 2 Años de Edad 3 Años de Edad 4 Años de Edad 5 Años de Edad			
MOVILIDAD Y REINSCRITO	Niños Inscritos < 45 Días	3.0%	5.5%	B
	Niños Que Dejaron el Prog y No Se Reinscribieron	3.2%	22.2%	B
	Niños Inscritos 2 + Años	78.0%	59.5%	B
SALUD DEL NIÑO	El Niño Está al Día Con el Cuidado de Salud Preventivo	82.2%	100.0%	C
	Niños que Necesita Tratamiento Médico	4.9%	12.7%	B
	Niños Recibiendo Tratamiento Médico	100.0%	98.4%	B
	Niño al Día con las Vecunas o Cumplecon las Directrices del Estado Para Exención	100.0%	99.8%	B
SERVICIOS DENTALES	Niños con Acceso a Servicios Dentales	99.8%	83.7%	B
	Niños que Completaron Exámenes Dentales Profesional	66.6%	88.8%	B
	De los que Completaron un Examen, Niños Diagnósticados que Necesitan Tratamiento	39.0%	28.3%	B
	De los que Completaron un Examen, Niños que Recibieron Tratamiento	100.0%	88.2%	B
LENGUAJE PRIMARIO EN EL HOGAR	Español Inglés Central/Sur Americano o Lenguajes Mexicanos Otro			
ORIGEN ÉTNICO	Hispano No Hispano			
COMPOSICIÓN FAMILIAR	Padre Soltero Dos Padres			
EDUCACIÓN FAMILIAR	Graduado de High School/GED o Menos	96.2%	NA	
ELIGIBILIDAD FAMILIAR	Recibe Asistencia Pública	0.4%	NA	
	Desamparado	0.6%	NA	
	Foster	0.2%	NA	
SERVICIOS FAMILIARES	Referencia a Servicios Sociales - Expresó Interés	21.1%	NA	
	Referencia a Servicios Sociales - Recibo Servicios	13.5%	69.1%	B
	Familias Desamparadas	0.6%	NA	
	Familias Desamparadas - Adquiriendo Vivienda	0.0%	12.3%	B
ASISTENCIA DEL ALIMENTOS	Familias Participando en WIC	102.0%	NA	
	Familias Participando con SNAP	44.2%	NA	

Calificación del Personal		MHS	MHS	
			NA	A
Asistentes de Maestra de la Clase Prescolar	# Asistentes de Maestra de la Clase Prescolar	7	NA	
	Asistentes de Maestra de la Clase Prescolar que llenan los requisitos mínimo de educación: CDA/equivalente o mas alto, o estan registrados en un programa de CDE o ECE.	100.0%	100.0%	A
Maestras de la Clase Prescolar	# Maestras de la Clase Prescolar	15	NA	
	Maestras de la Clase Prescolar que llenan los requisitos de educación: Grado AA o mas alto	100.0%	100.0%	A
	Maestras de la Clase Prescolar con BA o mas alto	33.3%	32.0%	B
Maestras de la Clase de Infantes/Medanos	# Maestras de la Clase de Infantes/Medanos	21	NA	
	Maestras de la Clase de Infantes/Medanos que llenan los requisitos de educación: CDA/equivalente o mas alto	100.0%	100.0%	A
Proveedoras de Cuidado Infantil en el Hogar	# Proveedoras de Cuidado Infantil	50	NA	
	Proveedoras de Cuidado Infantil que llenan los requisitos de educación: CDA/equivalente o mas alto, o estan registradas	100.0%	100.0%	A

**La clave fuente original

Recurso: PIR de la agencia & fecha como indicado

A= Reglamento Head Start

June 2020 Report for PVUSD

CHILD/FAMILY INFORMATION		MHS	THRESHOLD	
			NA	
ENROLLMENT	# Funded Slots	752	NA	
	End of Month Enrollment %	66.4%	100.0%	A
	# Cumulative Families	342	NA	
PIR AGE GROUP	Under 1 Year			
	1 Year Old			
	2 Years Old			
	3 Years Old			
	4 Years Old			
	5 Years Old			
MOBILITY & RE-ENROLLMENT	Children Enrolled < 45 Days	3.0%	5.5%	B
	Children Who Left Program & Did Not Re-Enroll	3.2%	22.2%	B
	Children Enrolled 2+ Years	78.0%	59.5%	B
CHILD HEALTH	Child Up-To-Date with Preventative Health Care (EPSDT)	82.2%	100.0%	C
	Children Needing Medical Treatment	4.9%	12.7%	B
	Children Receiving Medical Treatment	100.0%	98.4%	B
	Child Up-To-Date with Immunizations or meet state guidelines for exemption	100.0%	99.8%	B
DENTAL SERVICES	Children with Access to Dental Services	99.8%	93.7%	B
	Children who completed a professional dental exam	66.0%	89.8%	B
	Of those who completed exam, children who were diagnosed with needing treatment	39.0%	28.3%	B
	Of those who need dental treatment, children who received treatment	100.0%	88.2%	B
HOUSEHOLD PRIMARY LANGUAGE	Spanish			
	English			
	Centra/South American or Mexican Languages			
	Other			
HOUSEHOLD ETHNICITY	Hispanic			
	Non-Hispanic			
FAMILY COMPOSITION	Single Parent			
	Two Parents			
FAMILY EDUCATION	High School Graduate/GED or Less	96.2%	NA	
PRIMARY ELIGIBILITY TYPE	Receive Public Assistance	0.4%	NA	
	Homeless Child	0.6%	NA	
	Foster Child	0.2%	NA	
FAMILY SERVICES	Social Service Referrals - Expressed Interest	21.1%	NA	
	Social Service Referrals - Services Received	13.5%	69.1%	B
	Homeless Families	0.6%	NA	
	Homeless Families - Acquired Housing	0.0%	12.3%	B
FOOD ASSISTANCE	Families Participating in WIC	102.0%	NA	
	Families Participating in SNAP (Food Stamps)	44.2%	NA	

STAFF QUALIFICATIONS		MHS	THRESHOLD	
			NA	
CLASSROOM PRESCHOOL ASSISTANT TEACHERS	# Classroom Preschool Assistant Teachers	7	NA	
	Classroom Preschool Assistant Teachers who meet minimum education requirements: CDA/equivalent or higher, or are enrolled in a CDE or ECE degree program	100.0%	100.0%	A
CLASSROOM PRESCHOOL TEACHERS	# Classroom Preschool Teachers	15	NA	
	Classroom Preschool Teachers who meet minimum education requirements: AA degree or higher	100.0%	100.0%	A
	Classroom Preschool Teachers with a BA or higher	33.3%	32.0%	B
CLASSROOM INFANT & TODDLER TEACHERS	# Classroom Infant/Toddler Teachers	21	NA	
	Classroom Infant/Toddler Teachers who meet minimum education requirements: CDA/equivalent or higher	100.0%	100.0%	A
FAMILY CHILD CARE HOME PROVIDERS	# Family Child Care Home Providers	50	NA	
	Family Child Care Providers who meet minimum education requirements: CDE/equivalent or higher, or are enrolled in a CDE or ECE degree program.	100.0%	100.0%	A

** Threshold Source Key:

A = Head Start Regulation

B = State PIR Indicator 2018-19

Source: PIR for agency & date as indicated

Note: All data for children, family & staff are cumulative.

2020-2021

JUNE

FINANCIAL REPORT

Includes:

- **Center meals**
 - **Enrollment**
 - **Credit card expenditures**
-

Reporte Financiero de

Junio

2020-2021

Incluye:

- **Alimentos servidos en los centros**
 - **Inscripción**
- **Gastos de tarjeta de crédito**

PROGRAMA HEAD START MIGRANTE Y DE TEMPORADA
Distrito Escolar Unificado del Valle de Pajaro
Reporte Financiero del 2020-2021
Fondos Basicos

Junio 2020

	Presupuesto Aprobado	Total de Gastos Previos	Total de Gastos Actuales	Total de Gastos a la Fecha	Balance Actual del Presupuesto	Porcentaje Gastado del Presupuesto
6a Personal	\$ 2,938,010	\$ 286,848	\$ 597,148	\$ 883,994	\$ 2,054,016	30.09%
6b Beneficios	\$ 1,835,399	\$ 264,930	\$ 436,013	\$ 700,943	\$ 1,134,456	38.19%
6c Viajes fuera del area	\$ 10,440	\$ 7,072.27	\$ -	\$ 7,072	\$ 3,368	67.74%
6d Equipo (Mas de \$5,000)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
6e Articulos y Suplementos	\$ 176,967	\$ 10,914	\$ 21,655	\$ 32,569	\$ 144,398	18.40%
6f Contratos (No aplica a delegados)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
6g Renovaciones	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
6h Costos del Distrito/Administrativos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
6h Pagos a Proveedores	\$ 2,271,185	\$ -	\$ 577,786	\$ 577,786	\$ 1,693,399	25.44%
6h Otros Servicios/Costos de Operacion	\$ 235,529	\$ 22,517	\$ 17,251	\$ 39,768	\$ 195,762	16.88%
6j Costos Indirectos	\$ 314,756	\$ 24,520	\$ 68,304	\$ 92,824	\$ 221,932	29.49%
6k Total	\$ 7,782,286	\$ 616,802	\$ 1,718,155	\$ 2,334,956	\$ 5,447,330	30.00%

Fondos No Federales

	Presupuesto Aprobado	Total Previamente Generado	Total Actualmente Generado	Total Generado a la Fecha	Balance Actual del Presupuesto	Porcentaje del Presupuesto Generado
Total de Fondos No Federales	\$ 1,955,912	\$ 96,806	\$ 149,891	\$ 246,698	\$ 1,709,214	12.61%

Costos Administrativos

	Presupuesto Aprobado	Total de Gastos Previos	Total de Gastos Actuales	Total de Gastos a la Fecha	Balance Actual del Presupuesto	Porcentaje Gastado del Presupuesto
Total de Costos Administrativos	\$ 883,779	\$ 111,890	\$ 106,693	\$ 218,583	\$ 665,196	24.73%

Otros Ingresos

	Reclamos Previos	Reclamos Actuales	Total de Reclamos a la Fecha	N/G**
Programa de Comida	\$ 1,270	\$ 4,367	\$ 5,637	\$ -
Interés	\$ 192	\$ -	\$ 192	\$ -
Otro (especificar)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Total	\$ 1,462	\$ 4,367	\$ 5,830	\$ -

Comidas

	Desayuno	Almuerzo	Bocadillo	Total
Cantidad de comidas para el mes	843	843	843	1929

MIGRANT HEAD START
Pajaro Valley Unified School District
2020-2021 Financial Activity Report
Basic Funds

June 2020

	Approved Budget	Total Previous Expenses	Total Current Expenses	Total Expenses To Date	Current Budget Balance	Percent of Budget Spent
6a Personnel	\$ 2,938,010	\$ 286,848	\$ 597,146	\$ 883,994	\$ 2,054,016	30.09%
6b Fringe Benefits	\$ 1,835,399	\$ 264,930	\$ 436,013	\$ 700,943	\$ 1,134,456	38.19%
6c Travel (Out of Area)	\$ 10,440	\$ 7,072.27	\$ -	\$ 7,072	\$ 3,368	67.74%
6d Equipment (over \$5,000/unit)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
6e Supplies	\$ 176,967	\$ 10,914	\$ 21,655	\$ 32,569	\$ 144,398	18.40%
6f Contracts (N/A for Delegates)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
6g Renovations	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
6h District Administrative Fees	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
6h Provider Payments	\$ 2,271,185	\$ -	\$ 577,786	\$ 577,786	\$ 1,693,399	25.44%
6h All Other Services/Oper. Expenses	\$ 235,529	\$ 22,517	\$ 17,251	\$ 39,768	\$ 195,762	16.88%
6j Indirect Costs	\$ 314,756	\$ 24,520	\$ 68,304	\$ 92,824	\$ 221,932	29.49%
6k Total	\$ 7,782,286	\$ 616,802	\$ 1,718,155	\$ 2,334,956	\$ 5,447,330	30.00%

Non-Federal Funds

	Approved Budget	Total Previous Generated	Total Current Generated	Total Generated To Date	Current Budget Balance	Percent of Budget Generated
Total Non-Federal Share	\$ 1,955,912	\$ 96,806	\$ 149,891	\$ 246,698	\$ 1,709,214	12.61%

Administrative Costs

	Approved Budget	Total Previous Expenses	Total Current Expenses	Total Expenses To Date	Current Budget Balance	Percent of Budget Spent
Total Administrative Costs	\$ 883,779	\$ 111,890	\$ 106,693	\$ 218,583	\$ 665,196	24.73%

Other Income

	Previous Claim	Current Month	YTD Claim	N/G**
Food Program	\$ 1,270	\$ 4,367	\$ 5,637	\$ -
Interest	\$ 192	\$ -	\$ 192	\$ -
Other (Specify)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Total	\$ 1,462	\$ 4,367	\$ 5,830	\$ -

Meals

	Breakfast	Lunches	Snacks	Total
Number of Meals for the Month	643	643	643	1929

PROGRAMA HEAD START MIGRANTE Y DE TEMPORADA

Distrito Escolar Unificado del Valle de Pajaro

Reporte Financiero del 2020-2021

Fondos de Entrenamiento y Asistencia Técnica

Junio 2020

	Presupuesto Aprobado	Total de Gastos Previos	Total de Gastos Actuales	Total de Gastos a la Fecha	Balance Actual del Presupuesto	Porcentaje Gastado del Presupuesto
6a Personal	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
6b Beneficios	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
6c Viajes fuera del area	\$ 5,820	\$ 4,471	\$ -	\$ 4,471	\$ 1,349	76.83%
6d Equipo (Mas de \$5,000)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
6e Articulos y Suplementos	\$ 17,467	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 17,467	0.00%
6f Contratos (no aplica a delegados)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
6g Renovaciones	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
6h Costos del distrito/administrativos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
6h Pagos a proveedores	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
6h Otros servicios/costos de operacion	\$ 16,400	\$ 192	\$ 485	\$ 677	\$ 15,723	4.13%
6j Costos Indirectos	\$ 1,673	\$ 193	\$ 20	\$ 213	\$ 1,460	12.74%
6k Total	\$ 41,360	\$ 4,856	\$ 506	\$ 5,362	\$ 35,998	12.96%

MIGRANT HEAD START
Pajaro Valley Unified School District
2020-2021 Financial Activity Report
Training and Technical Assistance Funds
June 2020

	Approved Budget	Total Previous Expenses	Total Current Expenses	Total Expenses To Date	Current Budget Balance	Percent of Budget Spent
6a Personnel	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
6b Fringe benefits	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
6c Travel (Out of Area)	\$ 5,820	\$ 4,471		\$ 4,471	\$ 1,349	76.83%
6d Equipment (over \$5,000/unit)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
6e Supplies	\$ 17,467	\$ -		\$ -	\$ 17,467	0.00%
6f Contracts (N/A for Delegates)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
6g Renovations	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
6h District/Administrative Fees	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
6h Provider Payments	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
6h All Other Services/Oper. Expenses	\$ 16,400	\$ 192	\$ 485	\$ 677	\$ 15,723	4.13%
6j Indirect Costs	\$ 1,673	\$ 193	\$ 20	\$ 213	\$ 1,460	12.74%
6k Total	\$ 41,360	\$ 4,856	\$ 506	\$ 5,362	\$ 35,998	12.96%

**Pajaro Valley Unified School District
Migrant and Seasonal Head Start Program**

**2020-2021 CREDIT CARD EXPENDITURES REPORT
REPORTE DE LOS GASTOS DE LA TARJETA DE CREDITO 2020-2021**

This credit card expenditure report partially satisfies Head Start Performance Standard # 1301.2(b)(2), 1302.102(d)(1)(i) and Head Start Act section 642(d)(2) to provide various reports to the Governing Board and Policy Committee.

Este reporte de gastos de tarjetas de crédito satisface parcialmente el requisito establecido según la Norma de Ejecución # 1301.2(b)(2), 1302.102(d)(1)(i) y la Ley de Head Start, sección 642(d)(2) de proporcionar varios reportes a la Mesa Directiva y al Comité de Política.

Date of Purchase Fecha de Compra	Purpose Propósito de la Compra	Amount Spent Cantidad Gastada
3/2/2020	Training supplies / Materiales para entranamientos	\$ 23.97
3/5/2020	Equipment service / Servicio de equipo	\$ 39.96
3/5/2020	Maintenance & repairs / Mantenimiento y reparaciones	\$ 80.43
3/9/2020	Emergency fuel / Gasolina de emergencia	\$ 40.88
3/9/2020	Travel and conference / Viajar y conferencias	\$ 60.00
3/9/2020	Vehicle emergency / Emergencia de vehículo	\$ 2.00
4/1/2020	Parent Involvement/Participación de padres	\$ 54.52
4/15/2020	Maintenance & repairs / Mantenimiento y reparaciones	\$ 111.96
4/21/2020	Custodial supplies/Material de Conserje	\$ 116.32
4/23/2020	Maintenance & Repairs (trade Work)	\$ 68.94
5/14/2020	Maintenance & Repairs for Instruction/Class	\$ 75.41
5/14/2020	Maintenance & Repairs for Instruction/Class	\$ 75.41
5/14/2020	Maintenance & Repairs for Instruction/Class	\$ 75.41
5/15/2020	Maintenance & Repairs for Instruction/Class	\$ 75.41
5/15/2020	Maintenance & Repairs for Instruction/Class	\$ 75.41
5/15/2020	Custodial Supplies	\$ 118.89
5/18/2020	Maintenance & Repairs for Instruction/Class	\$ 75.41
5/18/2020	Maintenance & Repairs for Instruction/Class	\$ 48.49
5/19/2020	Maintenance & Repairs for Instruction/Class	\$ 75.20
5/15/2020	Custodial Supplies	\$ 99.99
5/21/2020	Custodial Supplies	\$ 177.04
	Total credit card expenditures from March 1, 2020 to June 22, 2020 Total gastado en tarjetas de crédito del 1 de marzo del 2020 al 22 de junio del 2020	\$ 1,571.05

PAJARO VALLEY UNIFIED SCHOOL DISTRICT
DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DEL VALLE DE PAJARO

MIGRANT & SEASONAL HEAD START PROGRAM
PROGRAMA HEAD START MIGRANTE Y DE TEMPORADA

2020/2021 SEASON CENTER MEAL REPORT
REPORTE DE ALIMENTOS EN LOS CENTROS TEMPORADA 2020/2021

This meal report partially satisfies Head Start Performance Standard # 1301.2(b)(2), 1302.102(d)(1)(i) and Head Start Act Section 642(d)(2) to provide various reports to the Governing Board and Policy Committee.

Este reporte de alimentos satisface parcialmente el requisito establecido según la Norma de Ejecución # 1301.2(b)(2), 1302.102(d)(1)(i) and Head Start Act Section 642(d)(2) de proporcionar varios reportes a la Mesa Directiva y al Comité de Política.

June /Junio 2020	Total Meals Served/Total de Alimentos Servidos
Breakfast/Desayuno	643
AM Supplements/Bocadillos por la mañana*	643
Lunches/Almuerzo	643
PM Supplements/Bocadillos por la tarde	643

***Paid by Migrant and Seasonal Head Start /Pagados por el programa Head Start Migrante y de Temporada**
No reports are provided November through April each year when centers are closed
No se proporcionan reportes entre noviembre y abril (centros cerrados)

Pajaro Valley Unified School District/Migrant & Seasonal Head Start
2020-2021 Monthly Program Data Summary / Resumen Mensual de Datos Programáticos
As of June 30, 2020 / Hasta el 30 de junio, 2020

This enrollment report partially satisfies Head Start Performance Standard # 1301.2(b)(2), 1302.102(d)(1)(i) and Head Start Act section 642(d)(2) to provide various reports to the Governing Board and Policy Committee.

Este reporte de inscripción satisface parcialmente el requisito establecido según la Norma de Ejecución # 1301.2(b)(2), 1302.102(d)(1)(i) y la Ley de Head Start, sección 642(d)(2) de proporcionar varios reportes a la Mesa Directiva y al Comité de Política.

ENROLLMENT & ATTENDANCE
MATRICULA Y ASISTENCIA

1	Funded Enrollment - Matrícula contratada	752
	Current Enrollment - Matrícula Actual	
2	Current Enrollment of Children on last day of month <i>Matrícula actual de niños el último día del mes</i>	483
4	Total Current Enrollment - Children <i>Matrícula actual - niños</i>	483
	Cumulative Enrollment - Matrícula Cumulativa	
5	Cumulative Enrollment of Children <i>Matrícula</i> <i>cumulativa de niños</i>	499
7	Total Cumulative Enrollment - Children <i>Total de matrícula cumulativa - niños</i>	499
8	% of Contract Met <i>% de contrato cumplido</i>	66.4%
	Attendance - Asistencia	
9	Average Daily Attendance %- Centerbased & Family Child Care <i>Promedio de % de asistencia diaria - Centros y Casas de cuidado infantil familiar</i>	91.2%

OVER-INCOME & DISABILITIES
INGRESO SOBRE LAS PAUTAS Y DISCAPACIDADES

	OverIncome - Ingresos Sobre Las Pautas	
10	Number of Cumulative Children Near Low Income (100%-130%) <i>Cantidad cumulativa de niños con ingresos cerca de bajos ingresos (100%-130%)</i>	N/A
11	% of Near Low Income (Max. 35%) <i>de cerca de bajos ingresos (Máx. 35%)</i>	N/A
12	Number of Cumulative Children Over Income <i>Cantidad de niños que sobrepasan las pautas de los ingresos</i>	68
13	% of Over Income (Max. 10%) <i>% con ingresos sobre las pautas (Máx. 10%)</i>	13.63%
	Disabilities - Discapacidades	
14	Number of Cumulative Children with Disabilities <i>cumulativa de niños con discapacidades</i>	78
15	% of Children with Disabilities (Min. 10%) # (Total Cumulative) <i>% de niños con discapacidades (Mín. 10%)# (Total de matrícula cumulativa)</i>	15.6%
16	% of Children with Disabilities (Min. 10%) # (Funded) <i>% de niños con discapacidades (Mín. 10%)# (Contratado)</i>	10.4%



Estatutos del Comité de Política

Propósito

El propósito del Comité de Política del Programa Head Start Migrante y de Temporada del Distrito Escolar Unificado del Valle de Pájaro (PVUSD-MSHS) es involucrar a los padres y líderes de la comunidad electos en la formulación de pólizas y en otras decisiones administrativas pertinentes al Programa como lo requiere la Norma de Desempeño del Programa Head Start 1301.1. Los Representantes al Comité de Política deben representar los intereses, las opiniones y las necesidades de todas las familias del Programa. Además, los Representantes al Comité de Política deben trabajar en colaboración con la Mesa Directiva del Distrito Escolar, la Agencia Concesionaria (Programa California Central Migrante Head Start) y su Consejo de Política para apoyar y promover servicios de calidad para los niños y familias del Programa.

Artículo I - Nombre

El nombre de este comité será el Comité de Política del Programa Head Start Migrante y de Temporada del Distrito Escolar Unificado del Valle de Pájaro, que es conocido como el Comité de Política a través de este documento.

Artículo II - Funciones y Responsabilidades Generales

El Distrito Escolar Unificado del Valle de Pájaro es una Agencia Delegada del Programa California Central Migrante Head Start conocida como la Agencia Concesionaria. La Mesa Directiva del Distrito Escolar tiene la principal responsabilidad legal y fiscal del cumplimiento de las leyes que gobiernan al Programa y en resguardar los fondos federales. Además, la Mesa Directiva del Distrito Escolar toma la decisión cada año de continuar solicitando fondos para la operación del Programa. La Agencia Concesionaria mantiene la autoridad contractual sobre la administración de la solicitud de fondos del Programa Head Start Migrante y de Temporada del Distrito Escolar Unificado del Valle de Pájaro.

El Comité de Política y la Mesa Directiva del Distrito Escolar desempeñarán todos los deberes, funciones y responsabilidades descritas en las Normas de Desempeño del Programa Head Start, Ley de Head Start de 2007, y otros reglamentos federales e interpretaciones oficiales de la política federal. El Comité de Política es responsable por la dirección del Programa incluyendo el diseño y operación, y planeación de metas y objetivos a corto y largo plazo tomando en cuenta el asesoramiento anual de planeación estratégica y necesidades de la comunidad y autoevaluación. El Comité de Política no es responsable por las operaciones diarias ya que éstas se llevan a cabo bajo el mando de la Directora del Programa.

Siguiendo la Ley de Head Start de 2007, 642(c)(2)(D), el Comité de Política deberá aprobar y presentar ante la consideración de la Mesa Directiva del Distrito Escolar los siguientes asuntos incluidos, pero no limitados a:

- Actividades para respaldar el involucramiento activo de los padres en apoyar las operaciones del Programa, incluyendo pólizas para asegurar que el Programa sea receptivo a las necesidades de la comunidad y los padres.
- Criterios para definir el reclutamiento, selección y prioridades de inscripción.
- Todas las solicitudes formales de financiamiento y enmiendas, antes de la presentación de dichas solicitudes a la Agencia Concesionaria.
- Planificación del presupuesto para los gastos del Programa, incluyendo pólizas para el reembolso por gastos razonables incurridos al participar en el Comité de Política y Comité Local de Padres.
- Estatutos para la operación del Comité de Política.
- Las políticas del personal y decisiones sobre la contratación del personal, incluyendo las normas de conducta del personal del Programa, contratistas y voluntarios y los criterios para contratar y despedir al personal del Programa.
- La composición del Comité de Política y los procedimientos para elegir a los miembros del grupo.
- Resolución de disputas internas y los procedimientos de resolución de disputas internas.
- Reportes anuales, mensuales y periódicos.

En caso de que haya un desacuerdo entre el Comité de Política y la Mesa Directiva del Distrito Escolar, se seguirá el ***Acuerdo de Arbitración Litigante para Resolución de un Obstáculo Insuperable*** (ver documento).

Artículo III – Miembros

Sección A – Composición del Comité de Política

El Comité de Política tendrá representación proporcional de Representantes de las opciones del Programa: Casas de Cuidado Infantil Familiar y Centros de Cuidado Infantil. El número total de Representantes podrá cambiar, dependiendo del número de espacios financiados de desarrollo infantil en Centros y Casas de Cuidado Infantil Familiar en operación, así como la necesidad periódica de expandir y/o cerrar sitios. Los Representantes al Comité de Política serán elegidos anualmente de los Comités Locales de Padres.

Parte I – Representación de Padres Actuales inscritos en el Programa

- Cada Comité Local de Centro elegirá a un (1) Representante al Comité de Política.
- Cada Comité Local de Casas elegirá a dos (2) Representantes al Comité de Política.

Parte II – Representantes de la Comunidad

Un total de dos (2) Representantes de la Comunidad podrán servir en el Comité de Política y deberán ser elegidos anualmente por un máximo de cinco (5) años. Para el propósito del Comité de Política, hay dos categorías de Representante de la Comunidad:

Categoría 1: Padres Anteriores

Los padres anteriores son padres que han estado matriculados previamente en el Programa. Se les anima a los padres que han participado como

Representantes al Comité de Política a que sean Representantes de la Comunidad para que haya continuidad y puedan apoyar en las oportunidades de entrenamiento para otros padres.

Categoría 2: Representantes de la Comunidad en General

Estos Representantes pueden venir de organizaciones públicas, no lucrativas, o del sector privado. Estos Representantes deben ser personas que han demostrado interés y la habilidad para promover el bienestar y avance de las familias de bajos ingresos. Las personas que tienen algún vínculo de trabajo con trabajadores agrícolas son especialmente bienvenidas.

- ❖ *Se anima a los miembros actuales del Comité de Política a que recluten activamente posibles Representantes de la Comunidad que enriquezcan la labor del Comité de Política.*

Parte III – Enlaces de la Mesa Directiva

La Mesa Directiva del Distrito Escolar establecerá anualmente la participación de sus miembros como Enlaces de la Mesa Directiva al Comité de Política. Estos Enlaces son miembros no votantes en el Comité de Política. Su papel principal es servir como enlace de comunicación entre la Mesa Directiva del Distrito Escolar y el Comité de Política.

Sección B - Representación Mayoritaria de Padres Representantes en el Comité de Política

La mayoría de las posiciones del Comité de Política serán reservados para los padres actuales en centros y casas durante todas las reuniones plenarias (julio – noviembre) y sesiones de comité ejecutivo (reuniones fuera de temporada).

Sección C – La Selección de los Miembros y Duración del Cargo

Parte I - Los Padres Representantes

Los padres Representantes al Comité de Política serán elegidos de acuerdo con el proceso de elección detallado en los *Procedimientos de los Comités Locales de Padres, Artículo IV, Sección A, Parte II, Proceso de Elección para Representantes/Alternantes al Comité de Política.*

- Los padres actuales en Centros o Casas de Cuidado Infantil Familiar serán elegidos o re- elegidos anualmente como Representantes o Alternantes al Comité de Política.
- Las elecciones se llevarán a cabo en los Comités Locales durante el mes de junio.
- Si surge una emergencia local, estatal o nacional, se permitirá el uso de boletas si es necesario para llevar a cabo las elecciones.
- Cada Comité Local de Centro elegirá a un (1) Representante al Comité de Política.
- Cada Comité de Casas elegirá a dos (2) Representantes al Comité de Política.
- Se elegirán Alternantes para cada Representante de los Centros y Casas.
- Ningún padre que sea empleado regular del Programa podrá servir en el Comité de Política.
- Los padres que tienen a un miembro de su “familia inmediata”* trabajando como empleado regular del Programa o tienen parentesco con

algún Proveedor de Casas de Cuidado Infantil Familiar que contrata con el Programa, no son elegibles para participar en el Comité de Política.

**Definición de familia inmediata: madre, padre, esposo/a, hijo/a, hermano/a, suegro/a, cuñado/a, abuelo/a, tío/a, sobrino/a.*

- Dos miembros de la misma familia no pueden servir en el Comité de Política. Ver definición de “familia inmediata”.
- Ningún Representante/Alternante podrá servir en el Comité de Política más de un total cumulativo de cinco (5) años.
- Aparte de las reuniones del Comité Ejecutivo, las reuniones del Comité de Política en pleno serán de julio a noviembre.
- Definición de un año de servicio: la asistencia a tres (3) juntas o más durante las reuniones plenarias.

Parte II - Los Representantes de la Comunidad

Los Representantes de la Comunidad serán elegidos de acuerdo con el siguiente proceso de elección:

- Los Representantes al Comité de Política deberán elegir o re-elegir a los Representantes de la Comunidad anualmente por un término máximo cumulativo de cinco (5) años.
- La votación podrá ser abierta (levantando la mano) o cerrada (por boleta).
- Se hará lo posible por elegir/re-elegir a los Representantes de la Comunidad durante las sesiones plenarias (julio a noviembre).
- Los padres que ya no tendrán hijos en el Programa y que estén interesados en ser Representantes de la Comunidad como Padres Anteriores pueden nominarse y presentarse formalmente o informalmente al Comité de Política siempre y cuando no hayan cumplido cinco (5) años de servicio en el Comité de Política. La Supervisora de Participación de Padres puede ayudar en este proceso.
- Ningún empleado regular del Programa podrá servir como Representante de la Comunidad en el Comité de Política.
- Los Representantes de la Comunidad que tienen miembros de su “familia inmediata” como empleados regulares del Programa o que son Proveedores de Casas de Cuidado Infantil Familiar que contratan con el Programa no pueden servir en el Comité de Política. *Ver definición de familia inmediata en el Artículo III, Sección C, Parte I.*

Sección D – El Derecho de Votar

Parte I - Los Padres Representantes

- Cada miembro tendrá el derecho a voto en cada moción sometida para cualquier asunto que requiera acción.
- En la ausencia del Representante, su Alternante tendrá el mismo derecho y privilegios de votar pero no podrá ser electo como miembro del Comité Ejecutivo.
- Las aprobaciones se podrán hacer por medio de un voto mayoritario abierto (levantando la mano) o por medio de una votación cerrada (por boleta).

Parte II - Los Representantes de la Comunidad

- Los Representantes de la Comunidad tendrán el mismo derecho a voto que los padres Representantes.

Sección E – Normas de Conducta

Todos los Representantes (sean padres de familia o Representantes de la Comunidad) y los miembros del personal presentes en las reuniones formales o informales del Comité de Política seguirán las normas de conducta detalladas en el apéndice #1. Se hará lo posible por repasar las Normas de Conducta del Comité de Política en la primera junta plenaria de julio y los Representantes indicarán con su firma que están de acuerdo en cumplir con estas normas.

Sección F—Proceso para Cubrir Posiciones Vacantes

Parte I - Los Padres Representantes

1. Los Representantes que necesiten o deseen renunciar al Comité de Política deberán informar a la Supervisora de Participación de Padres y ella será responsable de informar al resto de los miembros lo más pronto posible/o en la siguiente reunión y anotar la renuncia en las minutas.
2. Los Representantes que tengan tres (3) ausencias consecutivas durante las reuniones plenarias y no se hayan comunicado con la Supervisora de Participación de Padres para justificar la ausencia, serán dados de baja del Comité de Política y serán reemplazados.
3. Se puede considerar el dar de baja a los Representantes que no cumplan con las Normas de Conducta si 2/3 partes del Comité de Política lo aprueba.
4. Cualquier Representante que obtenga trabajo regular con el Programa será dado de baja del Comité de Política.
5. La membresía se terminará automáticamente para Representantes que ya no estén recibiendo servicios del Programa.
5a. Se hará una excepción con los Representantes que tengan niños inscritos en el Programa que van a ingresar al Kinder en agosto; estos miembros tendrán la opción de seguir participando en el Comité de Política hasta la última junta plenaria en noviembre aun cuando ya no estén inscritos en el Programa. Los Representantes que no deseen seguir participando después de agosto, serán reemplazados dando prioridad a su Alternante para ascender de puesto.
6. Se les dará la prioridad a los Alternantes de los Representantes para llenar el vacante si lo desean y participar por el resto del período de funciones. Si no están interesados en el puesto, se tendrá que llevar a cabo elecciones en el Comité Local de Padres correspondiente. Todos los criterios para elegir a los Representantes mencionados en: **Artículo III, Sección C, Parte I** aplicarán.

7. Si surge una emergencia local, estatal o nacional, se permitirá el uso de boletas si es necesario para llevar a cabo las elecciones.
8. La Supervisora de Participación de Padres notificará a los Representantes afectados de la terminación a través de una llamada telefónica y/o por correspondencia (dependiendo de las circunstancias) y proveerá documentación de la terminación en las minutas del Comité de Política.

Parte II - Los Representantes de la Comunidad

1. Los mismos motivos para terminar la membresía de los padres Representantes al Comité de Política (puntos 1-4) aplicarán para los Representantes de la Comunidad.
2. Se llenarán los vacantes para los Representantes a la Comunidad utilizando los procedimientos especificados en *Artículo III, Sección C, Parte II*.
3. Se llevará a cabo el mismo procedimiento de notificación para la terminación de los Representantes de la Comunidad mencionado anteriormente para los padres Representantes.

Artículo IV – Miembros del Comité Ejecutivo

Sección A En la primera reunión plenaria del mes de julio, los miembros del Comité de Política entrantes elegirán a los miembros del Comité Ejecutivo del nuevo año. Los miembros electos deberán ser padres Representantes. Los miembros del Comité Ejecutivo anteriores conducirán la junta hasta entregar su cargo al final de la reunión.

Si surge una emergencia local, estatal o nacional, los oficiales existentes que forman el comité ejecutivo seguirán ejerciendo sus funciones hasta que una elección se pueda llevar a cabo (como estipulan estos estatutos) para prevenir que se disuelva un comité existente antes que un comité sucesor sea elegido, asegurando el cumplimiento con la sección 642 de la Ley de Head Start y las Normas de Desempeño de Head Start (45 CFR Parte 1301.3(d)(4)).

Sección B El Comité Ejecutivo estará a cargo de la dirección para realizar los deberes y responsabilidades del Comité de Política durante el tiempo fuera de temporada.

Sección C Los miembros del Comité Ejecutivo deben ser electos por una mayoría de votos, cincuenta por ciento (50%) más uno (1) de los miembros presentes. La votación podrá ser abierta (levantando la mano) o cerrada (por boleta).

Sección D Los Oficiales del Comité Ejecutivo deben ser: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y Sargento de Armas. El *Artículo VII- Descripción*

Responsabilidades para Miembros del Comité Ejecutivo explica las responsabilidades de cada puesto en el Comité Ejecutivo.

Sección E Los miembros del Comité Ejecutivo deberán servir por un año comenzando con la reunión en julio hasta que las elecciones del Comité Ejecutivo sucesor se lleven a cabo el siguiente año.

Sección F En la última reunión plenaria de noviembre, los miembros del Comité de Política elegirán a un mínimo de cuatro (4) Alternantes al Comité Ejecutivo para asistir a las reuniones fuera de temporada. Los Alternantes tendrán un orden de rango de acuerdo a cómo fueron elegidos, por ejemplo, Alternante #1, Alternante #2, etc.

- Un Representante de la Comunidad podrá ser elegido como Alternante al Comité Ejecutivo durante las reuniones fuera de temporada.
- En caso de una ausencia de un miembro del Comité Ejecutivo en reuniones fuera de temporada, el Alternante presente con mayor rango formará parte del Comité Ejecutivo durante esa reunión y tendrá derecho al voto.
- Si es necesario, los Alternantes al Comité Ejecutivo son elegibles para reemplazar vacantes dentro del Comité Ejecutivo.

Si surge una emergencia local, estatal o nacional, se permitirá el uso de boletas si es necesario para llevar a cabo las elecciones.

Sección G En el caso de un vacante* en el Comité Ejecutivo durante reuniones plenarias, los miembros ascenderán (voluntariamente) una posición en orden de rango. Si alguno de los miembros no desea ascender a una posición más alta, los miembros del Comité de Política pueden reemplazar cualquier puesto vacante a través de una elección por mayoría de votos.

Se implementará el mismo proceso mencionado en el párrafo anterior para llenar vacantes fuera de temporada, pero si alguno de los miembros no desea ascender a una posición más alta, se puede reemplazar cualquier puesto vacante a través de una elección por mayoría de votos que considerará a otros Alternantes y un Representante de la Comunidad del Comité Ejecutivo.

**Vea el Artículo III, Sección G, Parte I y II para los motivos que constituyen un vacante en el Comité de Política.*

Sección H Durante las reuniones plenarias y reuniones fuera de temporada, el Comité Ejecutivo puede ser convocado para servir en una o más de las siguientes capacidades:

- Entrevistas y/o acciones de personal.
- Proceso de solución de disputas con la Agencia Concesionaria/Programa y/o Distrito Escolar/Programa.
- Ayudar con el desarrollo de la agenda y actividades relacionadas a la planeación del Programa.

- Considerar cambios o ajustes finales al presupuesto para propuestas “de una sola vez”. Si se ha llevado a cabo una discusión general previa sobre estos asuntos con el Comité de Política en una reunión plenaria, el Comité Ejecutivo puede aprobar de modo definitivo ajustes razonables para cumplir con fechas límites.

Artículo V - Reuniones

Sección A Típicamente, se tendrán cinco (5) reuniones plenarias del Comité de Política durante el año. Las reuniones se llevarán a cabo en los siguientes meses: julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre. Se harán ajustes en el calendario de reuniones si es necesario para cumplir con las fechas límites de la Agencia Concesionaria. Se podrán llamar reuniones especiales cuando sean necesarias.

Sección B Se tendrán reuniones fuera de temporada con el Comité Ejecutivo típicamente en: diciembre, marzo, abril, mayo y junio.

Sección C Se hará lo posible por reservar el Salón de la Mesa Directiva del Distrito Escolar y dependiendo de la disponibilidad del salón se les notificará a los miembros si hay un cambio en el lugar de la reunión en cuanto sea posible. Las reuniones del Comité Ejecutivo se llevarán a cabo en el Salón de Conferencias del Programa en el segundo piso.

El comité podrá llevar a cabo sus reuniones por teleconferencia, teléfono u otros métodos electrónicos para que los miembros del comité, personal y el público que deseen asistir lo pueda hacer sin estar físicamente presente. Las conferencias por video o por teléfono se conducirán de la misma manera como se conducen las juntas en persona.

Sección D Una mayoría simple de Representantes establecerá el número de Representantes necesarios para lograr quórum para sesiones plenarias y formato de comité ejecutivo. El Secretario debe establecer el quórum al principio de cada reunión.

Sección E Los miembros deberán ser notificados por correo y recibir una agenda antes de cada reunión regular. Los miembros votantes se comunicarán con la Supervisora de Participación de Padres para informarle si podrán o no participar en la reunión. En caso de que no puedan asistir, la Supervisora de Participación de Padres se comunicará con el Alternante del Representante.

Sección F El Comité Ejecutivo tomará acción durante los meses en que no se reúne el Comité de Política en pleno y cuando una decisión pendiente no pueda esperar hasta una reunión plenaria. También, se pueden tener reuniones para finalizar detalles de acciones urgentes durante el período de las reuniones plenarias. No se usará el formato de reunión del Comité Ejecutivo como forma de excluir la participación del Comité de Política en pleno cuando éste sea el método apropiado para tratar los asuntos. El abuso de autoridad del Comité Ejecutivo puede conducir a un “voto de desconfianza” por el resto de los miembros del Comité de Política. El voto de

desconfianza por 2/3 partes del Comité de Política puede resultar en la destitución de miembros del Comité Ejecutivo quienes no serán elegibles para participar en el Comité de Política.

Artículo VI – Subcomités

- Sección A** Se podrá establecer subcomités cuando sea necesario para obtener información, revisar y hacer recomendaciones al Comité de Política. Los subcomités que pueden ser creados incluyen, pero no son limitados a lo siguiente:
- Subcomité de Personal
 - Subcomité de Presupuesto
 - Subcomité de Calidad del Programa
 - Subcomité de Estatutos
- Sección B** Se solicitarán voluntarios entre los miembros actuales del Comité de Política (Representantes/Representantes de la Comunidad) para formar los subcomités cuando sea necesario.
- Sección C** Participantes con conocimiento especializado pueden formar parte de los subcomités especialmente si tienen conocimiento valioso para contribuir al objetivo del subcomité. Estos participantes tendrán que ser aprobados por una mayoría de votos por el Comité de Política.
- Sección D** Los miembros del subcomité harán lo posible por servir hasta terminar la asignación especificada.
- Sección E** Los vacantes en los subcomités deberán ser llenados por otros miembros actuales del Comité de Política (Representantes/Representantes de la Comunidad). Se constituye un vacante cuando un miembro deje el Programa o deje de asistir a suficientes reuniones que hacen imposible cumplir con su obligación. Tal determinación deberá ser tomada por el Presidente del Comité de Política consultando con los miembros del subcomité correspondiente.
- Sección F** Se tendrán que desarrollar actas para todas las reuniones de los subcomités y ser sometidas al Programa dentro de un período de diez (10) días. El Secretario, junto con el apoyo del personal del Programa, podrá ayudar con esta responsabilidad.
- Sección G** Las recomendaciones de los subcomités deberán ser aprobadas por el Comité de Política en una reunión regular o de formato de comité ejecutivo en reuniones fuera de temporada.

Artículo VII – Descripción de Responsabilidades para Miembros del Comité Ejecutivo

La función más importante del Comité Ejecutivo es proveer liderazgo en equipo para el resto del Comité de Política.

Presidente:

Esta persona es responsable de abrir, cerrar y dirigir todas las juntas. Sirve como el principal contacto del personal administrativo asignado para mantenerse informado sobre los asuntos esenciales del Programa. Es responsable por firmar los documentos oficiales en representación del Comité de Política.

Vicepresidente:

Esta persona asume los deberes del Presidente cuando él está ausente.

Secretario:

Esta persona apoya el proceso de votación para elecciones del Comité de Política entrante. Ayuda a establecer el quórum. Conforme sea posible, asiste al personal en el desarrollo del acta y puede ayudar con su lectura durante las juntas.

Tesorero:

Esta persona puede apoyar con asuntos del presupuesto relacionados con el Comité de Política.

Sargento de Armas:

Esta persona ayuda a reunir a los miembros del Comité de Política para empezar la junta a tiempo. Asiste con la distribución de documentos y materiales a los miembros del Comité de Política durante la reunión. Apoya al Secretario con los procesos de elección, incluyendo la recolección de papeletas de votación. Ayuda a poner el orden cuando es necesario a lo largo de la junta usando como guía las Normas de Conducta que se encuentran en los Estatutos del Comité de Política.

Artículo VIII – Representación del Comité de Política en el Consejo de Política

La Oficina de Educación del Condado de Stanislaus ha establecido el Consejo de Política de California Central Migrante Head Start (CCMHS) para asegurar la máxima participación de los padres de familia en el proceso compartido de la toma de decisiones. Los Representantes al Consejo de Política serán electos del Comité de Política cada Agencia Delegada. Las reuniones se llevarán a cabo en un lugar conveniente para los miembros, un sábado por mes durante los meses de julio a noviembre.

Sección A - Número de Representantes al Consejo de Política

- El Consejo de Política de California Central Migrante Head Start establece el número de Representantes en el Comité de Política que sirven en el Consejo de Política.
- El Comité de Política elegirá de su membresía a tres (3) Representantes al Consejo de Política.
- El Comité de Política elegirá a por lo menos tres (3) Alternantes en orden para suplir a los Representantes que no puedan asistir a las reuniones del Consejo de Política.

Sección B - Selección de Representantes al Consejo de Política

- Los Representantes al Consejo de Política se elegirán en la primera junta plenaria del Comité de Política (julio).

Si surge una emergencia local, estatal o nacional que impida las elecciones de julio, los Representantes al Consejo de Política que forman el Comité Ejecutivo seguirán ejerciendo sus funciones hasta que una elección se pueda llevar a cabo para asegurar el cumplimiento con la sección 642 de la Ley de Head Start y las Normas de Desempeño de Head Start (45 CFR Parte 1301.3 (d)(4)).

- Todos los padres Representantes al Comité de Política, incluyendo el Comité Ejecutivo son elegibles para participar en el Consejo de Política.
- Los Alternantes al Comité de Política y los Representantes de la Comunidad no podrán ser elegidos al Consejo de Política.
- Las votaciones se pueden llevar a cabo por medio de una votación secreta o un voto abierto para elegir a los Representantes/Alternantes. El método de votación se determinará antes de empezar las nominaciones.
- El candidato con la mayoría de votos quedará electo. Se elegirá a los Alternantes y se pondrán en orden de rango de acuerdo a como fueron elegidos, por ejemplo, Alternante #1, Alternante #2, Alternante #3.

Sección C - Función de los Representantes del Comité de Política en el Consejo de Política

- La función de los Representantes al Consejo de Política es informar al resto de los miembros del Consejo sobre preocupaciones y asuntos que afectan al Programa de PVUSD-MSHS y buscar soluciones para resolverlos. Los Representantes al Consejo de Política deben representar el interés oficial del Programa y no intereses personales, deben servir como defensores y enlaces que reportan información entre el Consejo de Política y el Comité de Política.

Artículo IX – Las Reglas del Orden

Sección A El Comité de Política será gobernado por las *Reglas de Orden de Robert* más recientes y en todos los casos que sean aplicables y no contradigan a estos estatutos.

Sección B Se seguirán los estatutos del Acta de *Ralph M. Brown* en cualquier reunión regular o especial del Comité de Política incluyendo los subcomités.

Si surge una emergencia local, estatal o nacional, el Comité de Política hará el esfuerzo razonable para adherirse lo mejor posible al Acta de Brown con el fin de aumentar al máximo la transparencia y proveer el acceso al público a las juntas del comité.

Artículo X – Enmiendas

Los Estatutos del Comité de Política se deben revisar anualmente y actualizar cuando sea necesario. Las enmiendas a los Estatutos deben aprobarse durante las sesiones plenarias del Comité de Política. Una copia de la versión más reciente de los Estatutos se enviará a los miembros de la Mesa Directiva y cualquier cambio en la composición y los procedimientos para elegir a los miembros del Comité de Política deberá ser aprobado por la Mesa Directiva.

Artículo XI – Domicilio Oficial

El domicilio oficial del Comité Ejecutivo del Comité de Política del Programa Head Start Migrante y de Temporada será: 294 Green Valley Rd., 2^{do} Piso, Watsonville, CA 95076.

Fecha de Adopción: 21 de agosto de 2001

President: Santiago Carrillo

Fecha de revisión: 21 de noviembre de 2013

President: Manuel Jimenez

Fecha de revisión: 16 de octubre de 2014

President: Vicenta Montes

Fecha de revisión: 9 de julio de 2015

President: Vicenta Montes

Fecha de revisión: 17 de noviembre de 2016

President: Mayra Aguilar

Aprobación de la revisión más reciente del Comité de Política: 16 de julio, 2020

Teresa Amador
Firma del Presidente del Comité del Política

07/16/2020
Fecha

Aprobación de la revisión más reciente de la Mesa Directiva: 22 de julio, 2020

[Signature]
Firma del Representante de la Mesa Directiva

07-22-2020
Fecha



Estatutos del Comité de Política Apéndice #1

Normas de Conducta

El Programa Head Start Migrante y de Temporada reconoce que las personas involucradas en las actividades de gobernación del Comité de Política son líderes, modelos, y representantes de la organización. Se espera que todos los miembros participen de lleno y se conduzcan de tal manera que su conducta personal y profesional no tenga una repercusión negativa en los servicios, imagen pública, reputación o credibilidad del Programa.

Los miembros del Comité de Política del Programa Head Start Migrante y de Temporada:

1. Tomarán acción y harán decisiones a beneficio de todos los niños y familias del Programa.
2. Respetarán y fomentarán la individualidad de cada niño, familia, empleado, miembro del Comité de Política y Mesa Directiva del Distrito Escolar, y se asegurarán de evitar los estereotipos por razones de género, raza, origen étnico, cultura, religión, discapacidad, orientación sexual o composición familiar.
3. Seguirán las políticas de confidencialidad del programa con respecto a la información sobre los niños, las familias, miembros del personal y proveedores del modo siguiente:
 - La información se discutirá dentro del entorno laboral y en las juntas del Comité de Política en sesión cerrada sólo conforme sea necesario y se relacione con las operaciones del programa o para tomar decisiones
 - La información discutida en sesión cerrada permanecerá confidencial
 - La información no será discutida fuera del entorno laboral o fuera de las juntas del Comité de Política
4. Apoyarán y participarán en la toma de decisiones con un enfoque de trabajo en equipo.
5. Tendrán un comportamiento e interacción respetuosa al participar en las juntas del Comité de Política o al representar al programa en la comunidad. Por ejemplo:
 - Escuchar con atención los comentarios y preocupaciones de los demás
 - Expresar opiniones y preocupaciones con diplomacia, hablando con voz calmada y usando términos respetuosos
 - Evitar comportamiento que constituya acoso o intimidación
 - Hablar una (1) persona a la vez
6. Representarán y respetarán los puntos de vista y las acciones que han sido aprobadas por el Comité de Política.
7. No aceptarán gratificaciones, favores o remuneración a cambio de influir en el proceso de tomar decisiones. Esto es para proteger la integridad de este proceso como parte de la gobernación compartida y para asegurar que las decisiones tomadas sean en el mejor interés de las familias del Programa.

8. Promoverán un ambiente de confianza, no usarán su posición en el Comité de Política para los propósitos que son, o que dan la apariencia de ser, motivados por un deseo de ganancia personal para ellos mismos o para otros tales como su familia, empresa u otros vínculos. Además, declararán cualquier interés en alguna transacción o decisión donde puedan recibir un beneficio o ganancia. En tal caso, el Representante no podrá votar en el tema de discusión y es posible que se le pida salir de la reunión durante la discusión.
9. Seguirán las líneas de comunicación con otros miembros del Comité de Política, Comités Locales, personal del Programa, Mesa Directiva del Distrito Escolar, Agencia Concesionaria, Consejo de Política, y la Oficina de Head Start (gobierno federal).
 - No harán declaraciones públicas en nombre del Programa sin la aprobación del Comité de Política.
 - Promoverán relaciones públicas positivas en nombre del Programa.
 - Compartirán información precisa y oportuna al Comité Local que representan.
10. No participarán en conversaciones en las cuales el personal del Programa u otras personas ajenas al Comité de Política ejerzan presión para lograr un resultado particular en el Comité de Política.
11. Seguirán todas las leyes, reglamentos y políticas del Programa.
12. Renunciarán al Comité de Política si obtienen empleo regular en el Programa.

El Comité de Política podrá tomar la decisión de destituir a un miembro si su conducta tiene una repercusión negativa en los servicios, imagen pública, reputación o credibilidad del Programa. La destitución será efectiva con el voto por 2/3 partes del Comité de Política.

Normas de Conducta Durante las Reuniones

1. Hacer todo lo posible por asistir y llegar a tiempo a todas las reuniones.
2. En caso de una ausencia, se deberá notificar a la Supervisora de Participación de Padres del Programa para que contacte a un Alternante tan pronto como sea posible.
3. Ponerse en contacto con la Supervisora de Participación de Padres para ponerse al corriente sobre los asuntos del Programa después de una ausencia.
4. Hacer lo posible por no desviarse y seguir los temas en la agenda.

Mi firma indica que estoy de acuerdo en cumplir con las Normas de Conducta del Comité de Política.

Firma del Representante al Comité de Política

Fecha

Nombre con letra de molde



POLICY COMMITTEE BYLAWS

Purpose

The purpose of the Pajaro Valley Unified School District Migrant & Seasonal Head Start (PVUSD-MSHS) Policy Committee (PC) is to involve elected parents and community leaders in policymaking and other management processes pertaining to the Program as required by the Head Start Program Performance Standard 1301.1. Policy Committee Representatives shall represent the interests, opinions, and needs of all families in the Program. In addition, Policy Committee Representatives shall work in collaboration with the School District's Board of Trustees, the Grantee (Central California Migrant Head Start Program) and its Policy Council to support and promote quality services for Migrant & Seasonal Head Start children and families.

ARTICLE I – Name

The name of this committee shall be the Pajaro Valley Unified School District Migrant & Seasonal Head Start Policy Committee, hereafter referred to as the Policy Committee.

ARTICLE II - General Roles and Responsibilities

Pajaro Valley Unified School District is a Delegate Agency of the Central California Migrant Head Start Program, also known as the Grantee. The District's Board of Trustees has primary legal & fiscal responsibility for ensuring compliance with the laws that govern the Program and for safeguarding the federal funds. In addition, the District's Board of Trustees makes the decision each year whether to apply for continued Program funding. The Grantee maintains contractual authority over the administration of the Pajaro Valley Unified School District Migrant & Seasonal Head Start grant.

The Policy Committee and the Board of Trustees will carry out all duties, roles and responsibilities as outlined in Head Start Program Performance Standards, Head Start Act of 2007, and other federal regulations and official federal policy interpretations. **The Policy Committee is responsible for the direction of the Head Start program, including program design and operation, and long- and short-term planning goals and objectives, taking into account the annual community wide strategic planning and needs assessment, and self-assessment.** The Policy Committee is not responsible for implementation of day-to-day operations as they are carried out under the authority of the Program Director.

Following the stipulations of the Head Start Act of 2007, 642 (c)(2)(D), the Policy Committee shall approve and submit for the District's Board of Trustees consideration the following items, though not limited to these:

- Activities that encourage parents' active involvement in supporting program operations, including policies, which ensure the Head Start agency is responsive to community and parent needs.
- Criteria for defining recruitment, selection, and enrollment priorities.
- All funding applications and amendments to funding applications, prior to the submission of such applications to the Grantee.
- Budget planning for program expenditures, including policies for reimbursements for reasonable expenses incurred by participating in the Policy Committee and Local Parent Committees.
- Bylaws for the operation of the Policy Committee.
- Program personnel policies and decisions regarding the employment of program staff, including, standards of conduct for program staff, contractors, and volunteers, and criteria for the employment and dismissal of program staff.
- The Policy Committee composition and the procedures by which policy group members are chosen.
- Internal dispute resolution and the procedures for resolving internal disputes.
- Annual, monthly and periodic reports.

In the event that a disagreement arises between the Policy Committee and the District's Board of Trustees, the *Arbitration Agreement for Resolution of Impasse* will be followed (see document).

ARTICLE III – Members

Section A - Composition of the Policy Committee

The Policy Committee will have proportional representation of representatives from the Program's service delivery options: Family Child Care Homes and Child Care Centers. The total number of representatives may change, depending upon the number of funded child development slots in Centers and Family Child Care Homes in operation, as well as the periodic need to expand and/or close sites. Policy Committee Representatives will be elected annually from Local Parent Committees.

Part I – Representation of Current Parents

- Each Center Local Committee will elect one (1) Policy Committee Representative.
- Each Homes Local Committee will elect two (2) Policy Committee Representatives.

Part II – Community Representatives

A total of two (2) Community Representatives may serve on the Policy Committee and must be elected annually for a maximum of five (5) years. For Policy Committee purposes, there are two categories of Community Representatives:

Category 1: Former Parents

Former parents are those who have been previously enrolled in the Program. Former parents, especially those who have participated as Policy Committee Representatives, are encouraged to take part as Community Representatives to provide continuity of leadership and peer training opportunities.

Category 2: Representatives from the Community-At-Large

These Representatives may come from other public or private non-profit organizations or the private business sector. These Representatives shall demonstrate interest and the ability to promote the welfare and advancement of low-income families. Of particular interest are those individuals who have professional working ties with hired farmworkers.

- ❖ *Current Policy Committee members are encouraged to actively recruit possible Community Representatives that will help enrich the Policy Committee's work.*

Part III – Board Liaisons

The District's Board of Trustees will annually establish participation from its members as Board Liaisons to the Policy Committee. These Board Liaisons are non-voting members. Their primary role is to serve as communication liaisons between the District's Board of Trustees and the Policy Committee.

Section B - Majority Representation on the Policy Committee by Parent Representatives

The majority of positions on the Policy Committee will be reserved for current center & home option parents during all **plenary meetings** (July-November) and during **executive committee** sessions (off season meetings).

Section C - Member Selection and Term Limits

Part I- Parent Representatives

Parent Representatives to the Policy Committee will be elected according to the election process outlined in the *Local Parent Committee Procedures, Article IV, Section A, Part II, Election Process for Policy Committee Representatives/Alternates*.

- Parents enrolled in Centers or Family Child Care Homes will be elected or re-elected annually as Parent Representatives or Alternates to the Policy Committee.
- Elections will take place during June Local Parent Committee meetings.
- If a local, state, or national emergency arises, ballots may be utilized for election purposes if deemed necessary.
- Each Center Local Committee will elect one (1) Policy Committee Representative.
- Each Homes Local Committee will elect two (2) Policy Committee Representatives.
- Alternates will be elected for each of the Center and Homes Representatives.
- Parents that are regular Program employees cannot serve on the Policy Committee.
- Parents that have an "immediate family member"* as a regular employee of the Program or are related to a Family Child Care Home Provider contracting with the Program, may not serve on the Policy Committee.

**Definition of immediate family member: mother, father, husband/wife, son/daughter, brother/sister, father-in-law/mother-in-law, brother-in-law/sister-in-law, grandfather/grandmother, uncle/aunt, nephew/niece.*

- Two members of the same family cannot serve on the Policy Committee. See definition of “immediate family”.
- No Representative or Alternate may serve on the Policy Committee for more than a cumulative total of five (5) years.
- Apart from the Executive Committee meetings, the plenary meetings of the Policy Committee will be from July through November.
- Definition of a service year: Having attended three (3) or more meetings during the plenary sessions.

Part II- Community Representatives

Community Representatives will be elected according to the following election process:

- All Community Representatives must be elected or re-elected annually by seated members of the Policy Committee for a maximum cumulative term of five (5) years.
- Votes may be cast by secret ballot or show of hands. Election will be determined by majority vote.
- Every effort will be made to elect or re-elect the Community Representatives during the plenary sessions (July – November).
- Parents who will no longer have children in the Program and who wish to serve as a Former Parent Community Representative should make their desire known formally or informally and present themselves to the Policy Committee, provided they have not exceeded the five (5) year term limit. The Parent Involvement Supervisor can assist in this process.
- Regular Program employees cannot serve as Community Representatives to the Policy Committee.
- Community Representatives that have an “immediate family member” as a regular employee of the Program or are a Family Child Care Home Provider contracting with the Program, may not serve on the Policy Committee. *See definition of immediate family member in Article III, Section C, Part I.*

Section D - Voting Rights

Part I - Parent Representatives

- Every member will have the right to vote on each motion for required action items.
- In the absence of a Representative, the Alternate will have the same voting rights and privileges but cannot be elected to the Executive Committee.
- Approvals will be decided by majority vote: show of hands or secret ballot.

Part II – Community Representatives

- Community Representatives will have the same voting rights as the Parent Representatives.

Section E - Code of Conduct

All Representatives (be it parents or Community Representatives) and present program staff at formal or informal Policy Committee meetings will follow the code of conduct outlined in addendum #1. Every effort possible will be made to review the Policy Committee's Code of Conduct during the first plenary meeting in July and the Representatives will sign indicating they agree to abide by these norms.

Section F - Process to Fill Membership Vacancy

Part I - Parent Representatives

1. Representatives that need or want to resign from the Policy Committee shall inform the Parent Involvement Supervisor who will be responsible for informing the rest the members as soon as possible/or at the following Policy Committee meeting and recording it in the minutes.
2. Representatives that have three (3) consecutive absences during the plenary sessions and have not communicated with the Parent Involvement Supervisor will effectively have resigned from the Policy Committee and their positions will be filled by someone else.
3. Representatives that do not abide by the Code of Conduct will be asked to step down from the Policy Committee if approved by a 2/3 vote.
4. Representatives that obtain employment with the Program will be dropped from the Policy Committee.
5. Membership will be automatically terminated for those Representatives who are no longer receiving program services.
 - 5a. An exception will be made for those Representatives who have Kinder eligible children that will be attending school in August; these members will have the option of continuing their participation in the Policy Committee until the last plenary session in November even if they are no longer enrolled in the Program. If the Representatives do not wish to continue participating after August, their Alternates will be given priority to move up and replace them.
6. Priority will be given to the Alternates of the Representatives to fill vacancies if they wish to participate for the rest of the operating period. If Alternates are not interested in filling the vacancy, then elections will have to take place at the corresponding Local Parent Committee. All the criteria to elect Representatives mentioned in: *Article III, Section C, Part I* will apply.

7. If a local, state, or national emergency arises, ballots may be utilized for election purposes if deemed necessary.
8. The Parent Involvement Supervisor will notify the affected representative(s) of the termination via a telephone call and/or by mail (depending on the circumstances) and will provide documentation of the termination in the Policy Committee minutes.

Part II – Community Representatives

1. The same reasons for membership termination of parent Policy Committee Representatives (items 1-4) will apply to Community Representatives.
2. The vacancies for Community Representatives will be filled using the procedures detailed on *Article III, Section C, Part II*.
3. The same notification of termination process for the parent Representatives mentioned previously will be followed for the Community Representatives.

ARTICLE IV – Executive Committee Members

Section A At the first plenary meeting in July, the incoming Policy Committee members will elect the Executive Committee for the new year. The elected members must be parent Representatives. The preceding Executive Committee members will carry out the meeting until they turn over their seats at the end of the meeting.

If a local, state, or national emergency arises, the existing officers that form the Executive Committee will remain seated until an election can be conducted as set forth in these bylaws to prevent the dissolution of an existing Committee before a successor Committee can be elected to ensure compliance with Section 642 of the Head Start Act and 45 CFR Section 1301.4(d)(4).

Section B The Executive Committee will carry out the management duties and responsibilities on behalf of the Policy Committee during the off-season.

Section C The members of the Executive Committee need to be elected by a majority of votes, 50 percent (%) plus one (1) of the members present. Votes may be cast by show of hands or by secret ballot.

Section D Officers for the Executive Committee shall include: President, Vice-President, Secretary, Treasurer, and Sergeant-At-Arms. *Article VII-Description of Responsibilities for the Executive Committee Members* explains the responsibilities of each position on the Executive Committee.

Section E The Executive Committee members shall serve for a year starting in July until elections for the successor Executive Committee take place the following year.

- Section F** In the last plenary session in November, the Policy Committee members will elect a minimum of four (4) Alternates to the Executive Committee to attend the off season meetings. The Alternates will have an order of priority according to the order in which they were elected, for example, Alternate #1, Alternate #2, etc.
- A Community Representative can be elected as an Alternate to the Executive Committee during the off-season meetings.
 - In the case of an Executive Committee member absence during the off-season meetings, the Alternate present with the highest priority will be part of the Executive Committee for that meeting and will have voting rights.
 - If necessary, Alternates to the Executive Committee are eligible to fill vacancies within the Executive Committee.

If a local, state, or national emergency arises, ballots may be utilized for election purposes if deemed necessary.

- Section G** In the case of a vacancy* in the Executive Committee during the plenary sessions, the members can (voluntarily) move up one position, in order of rank. If one of the members does not want to move up to a higher position, the Policy Committee members can fill any vacancy by election with a majority of votes.

The same process mentioned in the paragraph above will be implemented to fill vacancies during the off-season but if one of the members does not want to move up, Alternates or a Community Representative of the Executive Committee could be considered to fill any seat by being elected with a majority vote.

**see Article III, Section G, Part I & II for the reasons that constitute a vacancy in the Policy Committee.*

- Section H** During the plenary and off-season meetings, the Executive Committee can be convened to serve in one or more of the following capacities:
- Staff interviews and/or actions.
 - Dispute resolution processes with the Grantee/Program and/or School District/Program.
 - Assist with agenda development and related program planning activities.
 - Consider final budget changes or adjustments to “one-time” proposals for submission. If prior general discussion has taken place on these matters with the full Policy Committee, the Executive Committee may finalize reasonable adjustments to meet short-turnaround submission deadlines.

ARTICLE V – Meetings

Section A Typically, there will be five (5) plenary Policy Committee meetings during the year. The meetings will take place during the following months: July, August, September, October and November. If needed, adjustments to the meeting calendar will be made to meet Grantee deadlines. When necessary, special meetings may be called to order.

Section B Executive Committee off-season meetings will typically take place in: December, March, April, May & June.

Section C Every effort will be made to reserve the School District's Board Room but, depending on the availability of the room, if there is a change in the meeting location, members will be notified as soon as possible. The Executive Committee meetings will take place in the Program's Conference Room on the second floor.

The Policy Committee may hold meetings via teleconference, telephone, or other electronic means so that the Committee members, staff, and public seeking to attend may do so without being physically present. Video or telephone conferences will be conducted in the same manner as when regular in-person meetings are held.

Section D A simple majority of Representatives will determine the number of Representatives necessary to constitute a quorum for plenary sessions and for Executive Committee format sessions. At the beginning of each meeting, the Secretary shall determine whether a quorum is present.

Section E Members should be notified by mail and receive an agenda before each regular meeting. Voting members will contact the Parent Involvement Supervisor to notify her if they are able or not to participate in the meeting. If a member cannot attend, the Parent Involvement Supervisor will contact their Alternate.

Section F The Executive Committee will take action during the months in which the full Policy Committee does not meet and when a decision is pending that cannot wait until a plenary session. In addition, meetings can be convened to finalize details of urgent action items during the plenary session period. The Executive Committee format shall not be used as a means to exclude the participation of the full Policy Committee when this is the appropriate method to address the issues. Abuse of authority on behalf of the Executive Committee can constitute a "vote of no confidence" by the rest of the members of the Policy Committee. A 2/3 vote of no confidence can result in the destitution of the Executive Committee members and they will not be eligible to participate in the Policy Committee.

ARTICLE VI – Subcommittees

- Section A** Subcommittees may be formed when necessary to obtain detailed information and make recommendations to the Policy Committee. The subcommittees that can be created include, but are not limited to:
- Staff subcommittee
 - Budget subcommittee
 - Program quality subcommittee
 - Bylaws subcommittee
- Section B** Volunteers will be requested from the current Policy Committee members (parent Representatives/Community Representatives) to be part of the subcommittees when necessary.
- Section C** Specialty area experts outside the Policy Committee may participate in the subcommittees, especially if they have valuable knowledge to contribute to the subcommittee. These participants will need to be approved by a majority vote from the Policy Committee.
- Section D** Members of the subcommittees will do their best to serve until the completion of the assigned task.
- Section E** Subcommittee vacancies shall be filled with other current Policy Committee members (current parent Representatives/Community Representatives). A vacancy results when a member leaves the Program or does not attend a sufficient number of meetings to meet his/her obligation. Such a determination shall be made by the President of the Policy Committee in consultation with the rest of the corresponding subcommittee members.
- Section F** Minutes will need to be written for each of the subcommittee meetings and submitted to the Program within a period of ten (10) days. The Secretary, with the support of program staff, can assist with this responsibility.
- Section G** The subcommittees' recommendations need to be approved by the Policy Committee at a regular meeting or in the Executive Committee format during the off-season.

ARTICLE VII – Description of Responsibilities for Members of the Executive Committee

The most important function of the Executive Committee is to provide leadership for the rest of the Policy Committee by working as a team.

President:

This person is responsible for opening, closing and running all of the meetings. Serves as the assigned administrative staff's main contact to keep informed about essential Program matters. Is responsible for signing official documents on behalf of the Policy Committee.

Vice President:

This person assumes the duties of the President during his/her absence.

Secretary:

This person supports the voting process during the election of the incoming Policy Committee officers. Helps establish whether a quorum is present. Whenever possible, assists staff with development of the meeting minutes and in reading them at the meetings.

Treasurer:

This person may lend support with budget matters related to the Policy Committee.

Sergeant-At-Arms:

Assists by gathering the members of the Policy Committee in order to start the meeting on time. Assists with the distribution of documents and materials to the Policy Committee members during the meeting. Assists the Secretary with the election process including the collection of voting ballots. Assists by maintaining order, when necessary, throughout the meeting using the code of conduct found in the Policy Committee Bylaws.

ARTICLE VIII - Policy Committee Representation on the Policy Council

The Stanislaus County Office of Education has established the Central California Migrant Head Start (CCMHS) Policy Council to ensure maximum parent participation in the shared decision making process. The Policy Council Representatives will be elected from each delegate agency's Policy Committee. The meetings will take place in a convenient location for the members, one Saturday per month during the months of July through November.

Section A - Number of Policy Council Representatives

- The Policy Council establishes the number of Policy Committee Representatives that may serve on the Grantee Policy Council.
- The Policy Committee will elect from its membership three (3) Policy Council Representatives.
- The Policy Committee will elect at least three (3) Policy Council Alternates as substitutes for the Representatives when they are not able to attend the Policy Council meetings.

Section B - Selection of Policy Council Representatives

- Policy Council Representatives will be elected during the first plenary Policy Committee meeting in July.

If a local, state, or national emergency arises impeding July election, the existing Policy Council Representatives will remain seated until an election can be conducted as set forth in these bylaws to ensure compliance with Section 642 of the Head Start Act and 45 CFR Section 1301.1(d)(4).

- All parent Policy Committee Representatives, including Executive Committee Members, are eligible to participate in the Policy Council.
- Policy Committee Alternates and Community Representatives cannot be elected to the Policy Council.
- Voting can be carried out by secret ballot or by a show of hands to elect the Representatives/Alternates. The voting method will be determined before nominations begin.
- The candidate with the most votes will be elected. The Alternates will be elected and ranked in order according to how they were elected, for example, Alternate #1, Alternate #2, Alternate #3.

Section C - Role of Policy Committee Representatives on the Grantee Policy Council

- One role of the program's Policy Committee Representatives is to bring Program-wide concerns and issues to the attention of the Policy Council and find solutions to resolve them. Policy Committee Representatives are to represent the official interests of the Program and not personal agendas; they are to serve as advocates and a reporting link between the Policy Council and the Policy Committee.

ARTICLE IX – Rules of Order

Section A The Policy Committee will be governed by the most current version of *Robert's Rules of Order* in all situations where it applies and does not contradict these bylaws.

Section B The Ralph M. Brown Act will be followed in all regular or special Policy Committee meetings including subcommittee meetings.

If a local, state, or national emergency arises, the Policy Committee will make reasonable efforts to adhere as closely as possible to the Brown Act, in order to maximize transparency and provide public access to Committee meetings.

ARTICLE X - Amendments

The Bylaws of the Policy Committee shall be reviewed annually and when necessary they will be updated. Amendments to the Bylaws must be passed during plenary sessions of the Policy Committee. A copy of the most recent edition of the Bylaws will be forwarded to the District's Board of Trustees and any change to the composition of the Policy Committee or procedures by which the members of the Policy Committee are elected must be approved by the Board of Trustees.

ARTICLE XI – Official Address

The official address for the Migrant & Seasonal Head Start Program Executive Policy Committee will be: 294 Green Valley Rd., 2nd Floor, Watsonville, CA 97056.

Adoption Date: August 21, 2001 President: Santiago Carrillo

Revision Date: November 21, 2013 President: Manuel Jimenez

Revision Date: October 16, 2014 President: Vicenta Montes

Revision Date: July 9, 2015 President: Vicenta Montes

Revision Date: November 17, 2016 President: Mayra Aguilar

PC approval of most recent revision: July 16, 2020

Teresa Ameguita
Policy Committee President's Signature

07/16/2020
Date

Board approval of most recent revision: July 22, 2020

[Signature]
District's Board of Trustees Representative

07-22-2020
Date



**Policy Committee Bylaws
Addendum #1**

CODE OF CONDUCT

The Migrant & Seasonal Head Start Program recognizes that the persons involved in governance activities are leaders, models, and representatives of the organization. All members will be expected to fully participate and conduct themselves in such a manner that their personal and professional conduct does not have a negative effect on services or reflect badly on the program's public image, reputation, or credibility.

Members of the Migrant & Seasonal Head Start Policy Committee:

1. Will take action and make decisions for the benefit of all the children and families served in the Program.
2. Will respect and promote the unique identity of each child, family, employee, Policy Committee member and Board member and refrain from stereotyping on the basis of gender, race, ethnicity, religion, disability, sexual orientation, or family composition.
3. Will follow the program's confidentiality policies with regard to child, staff and provider information in the following way:
 - The information will be discussed within the work setting and the Policy Committee meetings in closed session and only as it pertains to program operations or decision making
 - The information discussed in closed session will remain confidential
 - The information will not be discussed outside the work setting or Policy Committee meetings
4. Will support and participate in decision making using a teamwork approach.
5. Will behave and interact respectfully while participating in the Policy Committee meetings or representing the program within the community. For example:
 - Listen attentively to the comments and concerns of others
 - Express opinions and concerns in a diplomatic manner by using a calm tone of voice and using respectful terms of address
 - Avoid behavior that constitutes harassment or bullying
 - Have one (1) person speak at a time
6. Will represent and respect the views and actions that have been approved by the Policy Committee.
7. Will not accept gratifications, favors or remuneration in exchange for influencing the decision-making process. The purpose of this policy is to protect the integrity of the decision-making process as part of shared governance and ensure that the decisions are made in the best interest of the program families.

8. Will promote an environment of trust and will not use their position in the Policy Committee for purposes which are, or give the appearance of being, motivated by a desire for private gain for themselves or others, such as those with family, business or other ties. In addition, they will declare any interest in any transaction or decision where they could receive a personal benefit or gain. In that case, the Representative will not vote on that topic and may be asked to leave the room during the discussion.
9. Will follow proper lines of communication with other Policy Committee members, Local Committee members, Program staff, District's Board of Trustees, Grantee, Policy Council, and the Office of Head Start (Federal Government).
 - Will not make public statements on behalf of the Program without the approval of the Policy Committee.
 - Will promote positive public relations on behalf of the Program.
 - Will provide accurate and timely information to the group they represent.
10. Will not engage in conversations in which staff or other people outside of the Policy Committee are lobbying for a particular Policy Committee outcome.
11. Will follow all the laws, regulations, program policies and rules.
12. Will resign from the Policy Committee if obtains regular employment with the Program.

The Policy Committee can make a decision to remove a member if their conduct has a negative effect on the services, public image, reputation or credibility of the Program. This will be effective with a 2/3 vote by the Policy Committee.

Code of Conduct During Policy Committee Meetings

1. Make every effort to attend and arrive on time to all meetings.
2. In case of an absence, notify the Parent Involvement Supervisor so she can contact an Alternate as soon as possible.
3. Contact the Parent Involvement Supervisor to catch up on program business after an absence.
4. Make every effort possible to follow the agenda and not deviate from it.

My signature indicates that I agree to abide by the Code of Conduct of the Policy Committee.

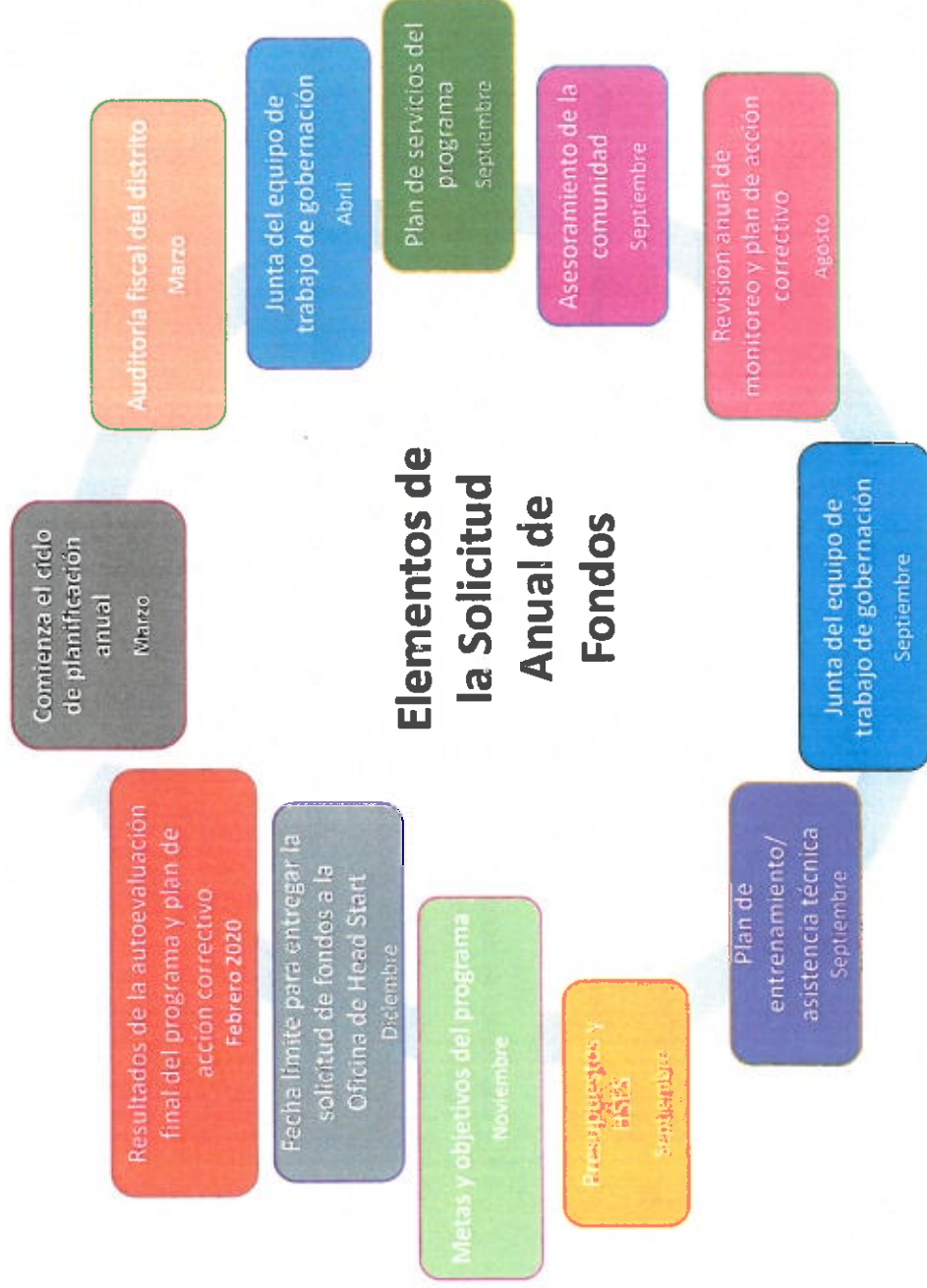
Policy Committee Representative Signature

Date

Name in Print

Calendario de Planificación de Gobernación Compartida 2020

ciclo de financiamiento (marzo-febrero)



Ciclo de la Agencia Concesionaria

Fecha límite para entregar la solicitud de fondos a la

Oficina de Head Start:

1 de diciembre del 2020

- Auditoría fiscal— en un plazo de **10 días naturales a partir de la recepción**
- PSP:
 - preliminar - julio
 - final - octubre
- Asesoramiento de la comunidad:
 - borrador - **septiembre**
 - final - **octubre**
- Revisión anual de monitoreo y plan de acción correctivo – **dos semanas después de la validación**
- Plan de E/AT- **octubre**
- Presupuestos/HSES - **octubre**
- Metas y objetivos del programa - **diciembre**
- Resultados de la autoevaluación final del programa y plan de acción correctivo - **febrero 2021**
- PIR – **junio 2021**

El equipo de trabajo de Head Start, compuesto por uno o dos miembros de la Mesa Directiva, de dos a cinco miembros del Comité de Política y miembros del personal, se reunirá dos veces al año para participar en el proceso de planificación general.

Adjunto (1) –Calendario de Planificación de la Gobernación Compartida

- La Directora del Programa, junto con el personal administrativo apropiado, presentará los artículos que requieren una decisión compartida al Comité de Política.
- El Calendario de Planificación de la Gobernación Compartida será explicado al Comité de Política durante una reunión plenaria.
- Los meses de aprobación están establecidos de acuerdo a las fechas límite de la agencia concesionaria y están sujetas a cambio. *No todos los artículos deben ser aprobados/desaprobados, algunos solo deben ser aceptados.
- Todos los artículos aprobados por el Comité de Política serán enviados a la Mesa Directiva del Distrito para su aprobación final.
- Cuando todos los elementos de la Solicitud de Fondos han pasado por los procesos de aprobación, se enviara la documentación a la agencia concesionaria para ser sometida a la Oficina de Head Start.

Shared Decision Making Planning Calendar 2020

Funding Cycle (March-February)



Grantee Cycle

Grant application due to the Office of Head Start on December 1, 2020

- Fiscal Audit – within 10 calendar days of receipt
- PSP: preliminary - July final - October
- Community Assessment: draft - September final – October
- Annual Monitoring Review Corrective Action Plan – two weeks after validation
- T/TA Plan- October
- Budgets/HSES - October
- Program Goals & Objectives: December
- Final Self-Assessment & corrective action plan results: February 2021
- PIR – June 2021

Head Start Task Force composed of one or two members from the Board of trustees, two to five Policy Committee members and staff members will meet twice a year to participate in the overall planning process.

Addendum (1) -Shared Decision Making Planning Calendar

- The Program Director, along with appropriate management staff will present the items requiring a shared decision to the Policy Committee.
- Shared Decision Making Planning Calendar will be explained to the Policy Committee during a plenary meeting.
- Approval months are scheduled according to Grantee's timelines and are subject to change. *Not all items are approved/disapproved, some are only for acceptance only.
- All items approved by the Policy Committee will be forwarded to the PVUSD Board for their final approval.
- When all elements of the Refunding Application have gone through all approval processes, documentation will be forwarded to the Grantee for final submission to the Office of Head Start.

Matriz de gobierno de Head Start

Aprobaciones requeridas por las Mesas Directivas y los Consejos de Política de Head Start

Ley de Head Start de 2007 y las nuevas normas de desempeño de Head Start emitidas el 6 de septiembre del 2016 Jerry Gómez, consultor de administración

Aprobaciones requeridas (procedimiento, política, plan o financiación)	Aprobaciones requeridas por		Frecuencia de aprobación
	Mesa Directiva	Consejo de Política	
Referencias: nuevas regulaciones y leyes de Head Start 1. Requisitos de Composición Junta (organizaciones no gubernamentales) Ley de Head Start 642(c)(1)(B) y normas 1301.2(a)	X	---	Una vez
2. Procedimiento sobre cómo se seleccionan los miembros del Consejo de Política (Estatutos del PC) Ley de Head Start 642(c)(1)(E)(iv)(VI) y normas 1301.2(b)	X	X	Una vez hasta que se modifique
3. Mesa Directiva y códigos de conducta del Consejo de Política referente a: conflictos de interés, incluyendo resolución de reclamaciones de la Mesa Directiva Board: Ley de Head Start 642(c)(1)(C)(i – iv) y normas 1301.2(b) PC: Ley de Head Start 642(c)(2)(c)(i-ii)	X	X	Una vez hasta que se modifique
4. Procedimientos para la resolución de conflictos e impases entre la Mesa Directiva y el Consejo de Política Ley de Head Start 642(d)(1)(A, B) y normas 1301.6	X	X	Una vez hasta que se modifique
5. Administración contable y financiera y políticas de información y todos los gastos importantes Ley de Head Start 642(c)(1)(E)(iv)(VII)(aa) y normas 1301.2(b)(1)	X	---	- Políticas: una vez hasta que se modifique - Gastos mayores: cuando sea necesario
6. Selección del auditor y aprobación de la auditoría 642(c)(1)(E)(iv)(VII)(cc) y normas 1301.2(b)(1)	X	---	Anualmente
7. Procedimientos para la administración de datos del programa que respaldan la disponibilidad, usabilidad, integridad y seguridad de los datos. Board: Ley de Head Start 642(c)(1)(E)(iv)(IV) y normas 1302.101(b)(4) PC: normas 1302.101(b)(4)	X	X	Una vez hasta que se modifique
8. Revisión y aprobación de todas las aplicaciones para subvenciones/fondos, incluyendo la planificación del presupuesto. Board: Ley de Head Start 642(c)(1)(E)(III) y normas 1301.2(b)(1) PC: Ley de Head Start 642(c)(2)(D)(iii) y normas 1301.3(c)(1)	X	X	Anualmente y cuando sea necesario
9. Establecer metas estratégicas a largo plazo y objetivos medibles para el programa en la aplicación de fondos Board: Ley de Head Start 642(c)(1)(E)(III) y normas 1301.2(b)(1) & 1302.102 PC: Ley de Head Start 642(c)(2)(D)(iii) y normas 1301.3(c)(1) & 1302.102	X	X	Anualmente
10. Selección de agencias delegadas Board: Ley de Head Start 642(c)(1)(E)(iv)(I) y normas 1301.2(b)(1) PC: Ley de Head Start 642(c)(2)(D)(vii) y normas 1301.3(c)(1)	X	X	Anualmente y cuando sea necesario
11. Reclutamiento de niños y procedimientos de selección Board: Ley de Head Start 642(c)(1)(E)(II) y normas 1301.2(b)(1) PC: Ley de Head Start 642(c)(2)(D)(iii) y normas 1301.3(c)(1)	X	X	Anualmente
12. Cuestionario anual de autoevaluación y plan de correcciones Board: Ley de Head Start 642(c)(1)(E)(V)(aa) y normas 1301.2(b)(1) PC: Ley de Head Start 642(c)(2)(D)(iii) y normas 1301.3(c)(1)	X	X	Anualmente
13. Políticas de personal y procedimientos incluyendo normas de conducta para el personal Board: Ley de Head Start 642(c)(1)(E)(V)(cc) y normas 1301.2(b)(1) PC: Ley de Head Start 642(c)(2)(D)(vi) y normas 1301.3(c)(1)	X	X	Una vez hasta que se modifique
14. Procedimientos para la contratación, evaluación, compensación y terminación de ejecutivos, directores fiscales y de recursos humanos de Head Start, oficiales o equivalentes Board: Ley de Head Start 642(c)(1)(E)(IX) y normas 1301.2(b)(1)	X	---	- Procedimiento: una vez hasta que se modifique - Implementación: como esté estipulado en el procedimiento
15. Criterios para la contratación y despido del personal del programa Board: Ley de Head Start 642(c)(1)(E)(V)(cc) y normas 1301.2(b)(1) PC: Ley de Head Start 642(c)(2)(D)(vi) y normas 1301.3(c)(1)	X	X	Una vez hasta que se modifique

INFORMES REQUERIDOS MENSUALMENTE PARA LA MESA DIRECTIVA Y EL CONSEJO DE POLÍTICA DE HEAD START

Informes requeridos mensualmente por ley	A la Mesa Directiva	Al Consejo de Política	Frecuencia
• Informes de presupuesto • Informes de gastos de la tarjeta de crédito • USDA comidas/meriendas • Resumen de la información del programa • Informes de matrícula y asistencia	X X X X X	X X X X X	Mensualmente Mensualmente Mensualmente Mensualmente --

OTRA INFORMACIÓN QUE DEBE SER COMPARTIDA CON LA MESA DIRECTIVA Y EL CONSEJO DE POLÍTICA DE HEAD START

Otros informes/documentos requeridos por ley	A la Mesa Directiva	Al Consejo de Política	Frecuencia
• Auditoria financiera • Planificación estratégica y evaluación de necesidades • <u>Resultados del monitoreo continuo, datos sobre los objetivos para la preparación escolar y la adhesión a los procedimientos de datos</u> • Cuestionario de auto-evaluación y planes de acción correctiva (aprobación necesaria) • Comunicación/Guía del gobierno federal • Reporte de información del programa (PIR)	X X X X X X	X X X X X X	Anualmente Anualmente Periódicamente Anualmente Según lo dispuesto por el gob. fed. Anualmente

Head Start Governance Matrix^(r)

Approvals Required by Head Start Boards and Policy Councils

Head Start Act of 2007 and the **New Head Start Performance Standards Issued September 6, 2016**

Jerry Gomez, Management Consultant

Required Approvals (Procedure, Policy, Plan or Funding)	Approval Required By		Frequency of Approval
	Board of Directors	Policy Council	
References: Head Start Law and New Regulations 1. Board Composition Requirements (Non-Governmental Agencies) Head Start Act 642(c)(1)(B) and Standards 1301.2(a)	X	---	One-Time
2. Procedure for how Policy Council members are selected (PC Bylaws) Head Start Act 642(c)(1)(E)(iv)(VI) and Standards 1301.2(b)	X	X	One-Time until Changed
3. Board and Policy Council Codes of Conduct re: Conflicts of Interest including Board Resolution of Complaints Board: Head Start Act 642(c)(1)(C)(I-iv) and Standards 1301.2(b) PC: Head Start Act 642(c)(2)(c)(i-ii)	X	X	One-Time until Changed
4. Procedures for Resolving Disputes and Impasse Between Board and Policy Council Head Start Act 642(d)(1)(A, B) and Standards 1301.6	X	X	One-Time until Changed
5. Financial Management Accounting and Reporting Policies and All Major Expenditures Head Start Act 642(c)(1)(E)(iv)(VII)(aa) and Standards 1301.2(b)(1)	X	---	• Policies: One-Time until Changed • Major Expenditures: As Needed
6. Selection of Auditor and Approval of Audit 642(c)(1)(E)(iv)(VII)(cc) and Standards 1301.2(b)(1)	X	---	Annually
7. Procedures for Management of Program Data Supporting Availability, Usability, Integrity and Security of Data Board: Head Start Act 642(c)(1)(E)(iv)(IV) and Standards 1302.101(b)(4) PC: Standards 1302.101(b)(4)	X	X	One-Time until Changed
8. Review and Approve All Grant/Funding Applications including Budget Planning Board: Head Start Act 642(c)(1)(E)(III) and Standards 1301.2(b)(1) PC: Head Start Act 642(c)(2)(D)(iii) and Standards 1301.3(c)(1)	X	X	Annually and As Needed
9. Establish Strategic Long-Term Goals and Measureable Objectives for Program in Funding Application Board: Head Start Act 642(c)(1)(E)(III) and Standards 1301.2(b)(1) PC: Head Start Act 642(A); 642(c)(2)(D)(iii) and Standards 1301.3(c)(1)	X	X	Annually
10. Selection of Delegate Agencies Board: Head Start Act 642(c)(1)(E)(iv)(I) and Standards 1301.2(b)(1) PC: Head Start Act 642(c)(2)(D)(vii) and Standards 1301.3(c)(1)	X	X	Annually and As Needed
11. Child Recruitment and Selection Procedures Board: Head Start Act 642(c)(1)(E)(II) and Standards 1301.2(b)(1) PC: Head Start Act 642(c)(2)(D)(ii) and Standards 1301.3(c)(1)	X	X	Annually
12. Annual Self-Assessment and Plan for Corrections Board: Head Start Act 642(c)(1)(E)(V)(aa) and Standards 1301.2(b)(1)	X	---	Annually
13. Personnel Policies and Procedures including Standards of Conduct for Staff Board: Head Start Act 642(c)(1)(E)(V)(cc) and Standards 1301.2(b)(1) PC: Head Start Act 642(c)(2)(D)(vi) and Standards 1301.3(c)(1)	X	X	One-Time until Changed
14. Procedures for hiring, evaluation, compensation and termination of Executive, Head Start, Fiscal and Human Resource Directors/Officers or Equivalents Board: Head Start Act 642(c)(1)(E)(IX) and Standards 1301.2(b)(1)	X	---	• Procedure: One-Time until Changed • Implementation: As Stipulated in Procedure
15. Criteria for the Hiring and Dismissal of Program Staff Board: Head Start Act 642(c)(1)(E)(V)(cc) and Standards 1301.2(b)(1) PC: Head Start Act 642(c)(2)(D)(vi) and Standards 1301.3(c)(1)	X	X	One-Time until Changed

REQUIRED MONTHLY REPORTS TO HEAD START BOARDS & POLICY COUNCILS

Monthly Reports Required by Law	To Board	To PC	Frequency
- Budget Reports - Credit Card Expense Reports - USDA Meals/Snacks - Program Information Summaries - Enrollment & Attendance Reports	X X X X X	X X X X X	Monthly Monthly Monthly Monthly --

OTHER INFORMATION THAT MUST BE SHARED WITH HEAD START BOARDS & POLICY COUNCILS

Other Reports/Documents Required by Law	To Board	To PC	Frequency
- Financial Audit - Strategic Planning and Needs Assessment <u>Results of Ongoing Monitoring, Data on School Readiness Goals, and Adherence to Data Procedures</u> - Annual Self-Assessment and Corrective Action plans (needing approval) - Communication/Guidance from Fed. Gov't - Program Information Report (PIR)	X X X X X X	X X X X X X	Annually Annually At Least Semi-Annually Annually As Provided by Fed. Gov't Annually



Pajaro Valley Unified School District
MIGRANT & SEASONAL HEAD START

294 Green Valley Road Watsonville, CA 95076
 Telephone (831) 728-6955 Fax (831) 728-6998

Policy Committee Meeting Schedule - 2020 Season
Juntas del Comité de Política – Temporada 2020

August <i>agosto</i>	• 6	7:00 p.m.	Held by videoconference only
			<i>Por videoconferencia solamente</i>
September <i>septiembre</i>	• 3 * • 16	7:00 p.m.	Held by videoconference only
			<i>Por videoconferencia solamente</i>
October <i>octubre</i>	• 8	7:00 p.m.	Held by videoconference only
			<i>Por videoconferencia solamente</i>
November <i>noviembre</i>	• 5	7:00 p.m.	Held by videoconference only
			<i>Por videoconferencia solamente</i>
December <i>diciembre</i>	• 3	6:30 p.m.	Held by videoconference only
			<i>Por videoconferencia solamente</i>

Location/Lugar: Pajaro Valley Unified School District Offices
294 Green Valley Rd., Watsonville, CA 95076

***Taskforce meeting for program planning/**

Reunión del grupo de trabajo para planificación del programa