

# **HEAD START of LANE COUNTY**

## **MANUAL DEL CONSEJO DE PADRES 2011-2012**



## **Head Start of Lane County**

### **Misión:**

**Asegurando que nuestros niños más pequeños tengan una base sólida para la vida**

## Table of Contents

Table of Contents .....	3
Hoja Informativa de Head Start del Condado de Lane .....	6
Ubicación de Salones por Región .....	7
Organigrama de Head Start 2011-2012 .....	9
Compromiso de los Padres/Familia .....	10
Compromiso de los padres/familia .....	10
Comité de los Planteles-- Evento de actividades en familia .....	10
Consejo de Padres de Familia .....	10
Una Invitación .....	11
Actividades para Padres de Familia en el Programa .....	11
Contribuciones Altruistas /“In-kind” .....	11
El Consejo de Padres de Familia .....	11
El Papel del padre/madre Representante en el Consejo de Padres .....	11
Reuniones del Consejo de Padres .....	12
Reglas de las reuniones del Consejo de Padres de Familia .....	12
Responsabilidades de los miembros .....	12
Expectativas acerca del trabajo en equipo .....	13
Descripción de empleo del Representante del Consejo de Padres de Familia .....	13
Orden del Día/ Agenda del Consejo de Padres .....	14
Muestra de un orden del día/Agenda .....	14
La minuta del Consejo de Padres .....	15
Procedimiento del Parlamentario .....	15
Como se hace una moción .....	15
Terminología del Procedimiento Parlamentario .....	16
Registro del Presupuesto del Consejo de Padres .....	17
<b>UNA GUÍA RÁPIDA DE LAS RESPONSABILIDADES DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA. ....</b>	<b>18</b>
Padre/madre Representante en la Asociación de Head Start de Oregon .....	19
Declaración de su misión .....	19
¿Quién es un Padre de Familia representante de OHSA? .....	19
Deberes y Responsabilidades de los de Padres Representantes de OHSA .....	19
Padre Representante de Amigos de Head Start of Lane County .....	19
Propósito .....	19
Deberes del Representante del Consejo de Padres para Amigos de Head Start en el Condado de Lane (FHSILC) .....	19
Terminología de Head Start of Lane County .....	20
Reembolso a los Padres por Gastos de Cuidado de niños y/o gastos de Viaje .....	23
No Reembolsables .....	23
Reembolsables .....	23
Reembolsables con aprobación .....	23
Gastos de Cuidado de Niños/Transporte .....	23
Procedimiento para resolver Inquietudes/Quejas/ Retroalimentación .....	24
Política .....	24
Procedimiento .....	24
Formulario de Queja por Escrito .....	25
Head Start of Lane County Calendario del Programa 2011 / 12 .....	26

Normas del Consejo de Padres de Familia .....	27
ARTICULO I: NOMBRE.....	27
ARTICULO II: PROPÓSITO.....	27
ARTICULO III: MEMEBRESÍA.....	27
Sección A: Elegibilidad .....	27
Sección B: Selección.....	27
Sección C: Derecho al voto.....	28
Sección D: Terminación de la membresía .....	28
Sección E: Destitución.....	28
Sección F: Renuncia .....	29
Sección G: Vacante.....	29
Sección H: Nepotismo .....	29
Sección I: Deberes .....	29
Sección J: Quórum.....	30
ARTICULO IV: DIRIGENTES .....	30
Sección A: Dirigentes .....	30
Sección B: Elección y Periodo del Cargo.....	30
Sección C: Deberes comunes de los dirigentes.....	31
Sección D: Descripción de los Cargos.....	31
ARTICULO V: Padre Representante en la Asociación de Head Start de Oregon .....	32
Sección A: Representante Estatal .....	32
Sección B: Deberes y responsabilidades.....	32
Sección C: Región X y Elecciones para la Conferencia de la Asociación Nacional de Head Start y desembolso de dinero en efectivo .....	33
ARTICULO VI: Comités.....	33
Sección A: Comités con Miembros del Consejo de Padres.....	33
Sección B: Comités con miembros del Consejo de Padres y del Personal.....	34
ARTICULO VII: Reuniones.....	35
Sección A: Reuniones Regulares .....	35
Sección B: Reuniones Especiales .....	35
Sección C: Avisos.....	35
ARTICULO VIII: Reembolsos/Compensación.....	36
ARTICULO IX : Enmiendas a las Normas.....	36



# Receta del Suflé del Éxito de Head Start

## Mezcle

- ♥ Una taza de participación familiar
- ♥ Una taza de trabajo en equipo
- ♥ Una taza de colaboración de la comunidad
- ♥ Una taza de bienestar
- ♥ Una taza de perspectiva y metas compartidas

## Agregue

- ♥ Dos cucharadas de ejemplos
- ♥ Dos cucharadas de fomento de la autoestima

## Añada

- ♥ Una cucharadita de capacidad bilingüe
- ♥ Una cucharadita de entusiasmo profesional

Meta al horno y hornee a 350 hasta que se transforme

Cuando se enfríe, cúbralo con ganas y el espíritu de cambiar.

Rebane y sirva con deseos de excelencia.

Sirva a cada miembro de la familia con generosidad.



# Hoja Informativa de Head Start del Condado de Lane

El programa de Head Start es un programa integral de educación temprana para niños de bajos recursos y sus familias que promueve la confianza, fortalece las habilidades y fomenta la creatividad. A los niños se les proporciona con un ambiente, experiencia y servicios que satisfagan sus necesidades individuales en las áreas de crecimiento intelectual, físico, social y emocional. Se reconoce que los padres de familia son los educadores primarios de sus hijos y se les motiva a participar de muchas maneras. A nivel nacional, el programa se inició en 1965 durante la “guerra contra la pobreza” como un programa de verano de seis semanas para ayudar a los niños en “desventaja” a prepararse para la escuela. En 1967, Head Start llegó al condado de Lane. Head Start of Lane County, anteriormente llamado Kids & Kin, Inc. es una organización local, privada, sin fines lucrativos que opera el programa de Head Start bajo las directrices de un Consejo Directivo y un Consejo de Padres de Familia.

Head Start es único por que cuenta con un *verdadero* control por los padres de familia en la mayoría de las decisiones tomadas dentro de la organización. El Consejo de Padres de Head Start of Lane County consiste de dos padres/madres de cada salón y uno de cada Guardería. Los miembros del Consejo de Padres ayudan a planear y desarrollar las metas del programa, a aprobar diferentes políticas, a aprobar decisiones de contratación o despido y a aprobar planes de trabajo y presupuestos.

Más allá de la toma de decisiones, la participación de los padres de familia se lleva a cabo de muchas otras maneras. Los padres participan como voluntarios en el salón de clases, ayudan en los paseos escolares, organizan eventos de actividades de padres, dan su punto de vista sobre los métodos educativos, reparan equipo y actúan como vínculo con grupos comunitarios. Head Start ofrece experiencias sociales positivas para niños y sus familias. Las familias de Head Start han jugado un papel vital en el éxito de nuestro programa en el condado.

Hay una serie de valores fundamentales en Head Start que han contribuido al éxito del programa.

- Establecer un ambiente de apoyo para el desarrollo del aprendizaje de los niños, padres de familia y personal, por medio de cual se valoren y promuevan el refinamiento de destrezas y el continuo entendimiento mutuo.
- Reconocer que los miembros de la comunidad de Head Start: niños, familias y personal tienen sus raíces en diferentes culturas. Las familias de Head Start y el personal trabajando como equipo pueden eficazmente promover enfoques proactivos llenos de respeto y sensibilidad hacia las diversas situaciones.
- Entender que el empoderar a las familias ocurre cuando el ejercicio del poder en Head Start es una responsabilidad compartida por las familias, el cuerpo gobernante y el personal y cuando las ideas y opiniones de las familias son escuchadas y respetadas.
- Adoptar una visión integral sobre la salud de los niños, familias y personal la cual asegure que se satisfagan las necesidades básicas de salud. Animar prácticas que prevengan futuras enfermedades y lesiones y promover comportamientos positivos relevantes a cada cultura que procuren el bienestar a lo largo de la vida.
- Respetar todos los aspectos del desarrollo individual incluyendo el desarrollo social, emocional, cognitivo y crecimiento físico.
- Construir una comunidad en la cual cada niño y adulto sean tratados como individuos únicos y a la vez se reenforce el sentido de pertenencia al grupo.
- Crear relaciones con el resto de la comunidad para que así las familias y personal sean respetados y servidos por las diferentes agencias comunitarias que trabajan en conjunto.
- Desarrollar una continuidad en el cuidado, educación y servicios que proporcionen apoyo estable e ininterrumpido a los niños y familias durante y después de su experiencia con Head Start.

## Ubicación de Salones por Región

<b>Región 1</b>	Springfield	<b>Región 2</b>	Springfield
(143 niños) Supervisor Regional: Lise Schellman 725 42 <sup>nd</sup> St, Springfield 541-736-1809		(111 niños) Supervisor Regional: Mary-Margaret Reynolds 221 B St, Springfield 747-2425 747-6648 (fax)	
Salón de clases Holly 1	541-736-1809	Salón de clases de LCC 4000 East 30 <sup>th</sup> Ave Eugene	541-997-9176
Salón de clases Holly 2	541-736-1809	Salón de clases Main Street 1250 Main St. Springfield	541-762-1088 541-762-1089
Salón de clases Holly 3	541-736-1809	Salón de clases The Park 1950 N 2 <sup>nd</sup> S, Springfield	541-746-9771
Salón de clases Holly 4	541-736-1809		
<b>Región 3</b>	Eugene	<b>Región 4</b>	Eugene
(110 niños) Supervisor Regional: Doe Chasco-Berry 21 N Grand 762-8334 ext. 210		(112 niños) Supervisor Regional: Sarah DeVore 21 N Grand 762-8334 ext. 210	
Salón de clases de Junction City 722 W 5 <sup>th</sup> St, Junction City	541-998-5352	Salón de clases Florence 2325 Oak, Florence	541- 997-9176 541-997-1565 (fax)
Salón de clases Bethel Preparatoria de Willamette 1801 Echo Hollow Rd, Eugene	541-607-1486	Salón de clases Howard 790 Howard, Eugene	541-344-7063
Salón de clases Fairfield 3455 Royal Ave, Eugene	541-689-3752 Ext. 2320		
<b>Región 5</b>	S. Lane	<b>Región 6</b>	Eugene
(127 niños) Supervisor Regional: Sierra Demo Delight Valley Head Start Center 79980 Delight Valley School Rd, Cottage Grove		(180 niños) Supervisor Regional: Ellen Paulus Whiteaker Head Start Community Center 21 N Grand Street, Eugene 762-8334 ext. 210 343-2544 (fax)	
Salones de clases Delight Valley 79980 Delight Valley Rd, Cottage Grove		Salón de clases Whiteaker 1 21 N Grand St., Eugene	541-762-8334
Salón de clases Oakridge Oakridge Elementary 48119 East 1st St, Oakridge		Salón de clases Whiteaker 2 21 N Grand St., Eugene	541-762-8334
		Salón de clases Whiteaker 3 21 N Grand, Eugene	541-762-8334
		Salón de clases Whiteaker 4 21 N Grand, Eugene	541-762-8334
		Salón de clases Whiteaker 5 21 N Grand	541-762-8334

<b>Región 7</b>	<b>Guarderías</b>	<b>Región 8</b>	<b>Eugene</b>
(139 niños) Supervisor Regional: Leslie Cooper-Parson 221 B St, Springfield 747-2425 747-6648 (fax) <b>Los horarios varian</b>		(108 niños) Supervisora Regional: Sandy Barnes 2295 Four Oaks Grange, Eugene 762-8334 343-2544 (fax)	
Salón de clases Village 320 Fairview Dr, Springfield		Salón de clases de Bailey Hill 2295 4 Oaks Grange, Eugene	541-762-0545
Salón de clases de Ross Lane 2648 Ross Ln, Eugene	541-607-5965	Salón de clases U of O Universidad de Oregon 901 E 8 <sup>th</sup> #157, Eugene	541-346-2646
<i>Parkside Community Childcare</i> 169 Fir Lane, Eugene	541-344-1165	<b>Region 9 – Early Head Start</b>	<b>Eugene</b>
<i>Unity School</i> 580 N Garden Way, Eugene	541-484-0107	(50 niños) Supervisora Regional: Cheri Peterson 3475 Fairview, Eugene 541-762-0059 541-762-0548(fax)	
<i>Children's Choice Montessori</i> 5005 Main Street, Springfield	541-726-2654	Salón de clases Fairfield EHS 3455 Royal Ave, Eugene	541-762-0059
<i>Preescolar de Lane Comunity Collage</i> 4000 East 30 <sup>th</sup> , Eugene	541-463-5519	<i>Willamette Family Treatment Center</i> 687 Cheshire Ave, Eugene	541-746-4506
<i>Pearl Buck</i> 3690 West 1st Ave, Eugene	541-345-8506	<i>Pearl Buck</i> 3690 West 1st Ave, Eugene	541-345-8506
		<i>Parkside Community Childcare</i> 169 Fir Lane, Eugene	541-344-1165
		<b>Matricula</b> <b>Medio Día = 891</b> <b>Día Completo= 51</b> <b>Guarderías = 88</b> <b>Early HS = 50</b> <b>Total 1,027</b>	

# Organigrama de Head Start 2011-2012



# Compromiso de los Padres/Familia

## ***Compromiso de los padres/familia***

Nosotros creemos que los padres/madres y las familias son la influencia más importante en la educación y desarrollo de sus hijos. Una de las metas de Head Start es apoyarle en este papel. A lo largo del año, le proporcionamos información, experiencias y otros recursos que le pueden facilitar su trabajo. El compromiso de participación de los padres en cada parte del programa es necesario para asegurar el mayor beneficio para los niños de Head Start. Usted tendrá muchas oportunidades de participar de diferentes maneras:

- En promover la preparación para la escuela en su hijo preescolar.
- En la toma de decisiones para planear y operar el programa.
- En actividades que usted y otros padres hayan ayudado a desarrollar.
- En el salón de clases y otras actividades educativas.
- En el hogar y en la comunidad.
- En la comunidad como líderes y personas que abogan fuertemente por los niños pequeños.

El compromiso sistemático de la familia también requiere una filosofía general de la agencia, que ayude a mantener la colaboración con las familias en todos los niveles de la agencia: a nivel administrativo; en la contratación, capacitación, supervisión y evaluación del personal, en el diseño y uso del espacio físico y en las políticas del programa. Esta es la responsabilidad de todos y se reenfuerza en todos los aspectos del programa.

## ***Comité de los Planteles-- Evento de actividades en familia***

En cada salón de clase *todos* los padres son miembros de un comité de padres. Ésta es una reunión entre padres y personal que se lleva a cabo regularmente durante el año escolar, muchas veces combinado con un evento social. El Comité de Padres le da a usted la oportunidad de participar en la planeación del programa de *su* hijo, toma de decisiones y otras actividades de su elección. Los Comités de Padres se manejan y son para los padres de familia. Los salones de clases algunas veces combinan sus eventos de actividades familiares para que los padres tengan la oportunidad de conocerse unos a otros. Se proporcionan servicios de traducción así como cuidado de niños y bocadillos.

Una parte de su papel como miembro del Consejo de Padres de Familia es el asistir y ayudar a llevar a cabo estos eventos de actividades en familia y animar a los padres de familia de los planteles a que participen.

## ***Consejo de Padres de Familia***

Los padres participan en la elaboración de políticas y la operación *de todo* el programa de Head Start al ser miembros del Consejo para Padres.

Dos representantes de cada salón y uno del programa de guarderías en la comunidad son elegidos por los padres para servir en el Consejo de Padres. Estos representantes presentarán las ideas de los padres de familia y también los mantendrán informados de las decisiones tomadas durante las juntas de Consejo para Padres. Los miembros del Consejo de Padres ayudan a planear y a desarrollar las metas del programa, a decidir en prioridades para matricular a las familias y a aprobar diferentes políticas y decisiones acerca de contratación y despido, también ayudan en la creación del presupuesto de operación y en la evaluación anual del programa.

El Consejo de Padres recibe apoyo de Head Start al recibir capacitación para que puedan comprender el programa y los cambios dentro del mismo. Los representantes no-rurales (Eugene, Springfield) reciben reembolso para el cuidado de sus niños. Los representantes de zonas rurales (Oakridge, Creswell, Cottage Grove y Florence) también reciben reembolso

para el cuidado de niños más gastos por viáticos(viaje) cuando asisten a las juntas del Consejo de Padres. Estos representantes son una parte muy importante de Head Start.

## **Una Invitación**

Sea usted o no un representante, todos los padres son invitados a asistir a las juntas de Consejo de Padres.

## ***Actividades para Padres de Familia en el Programa***

Usted tendrá la oportunidad, varias veces durante el año, de asistir o ayudar a planear eventos educativos, actividades de padres de recaudación de fondos o simplemente eventos sociales con los padres de Head Start. Ésta también es una forma importante de participación de los padres.

## ***Contribuciones Altruistas /“In-kind”***

El tiempo y las donaciones también se convierten en dinero. El gobierno federal requiere que cada programa de Head Start proporcione 20 por ciento del subsidio total en contribuciones de parte de los padres y la comunidad. Estas se llaman contribuciones en especie. ¿Cómo se traduce esto en dinero? Si usted trabaja como voluntario 87 horas en un mes, esto equivaldría a un total de \$998.75 de donación en especie.

Al ser voluntario, asistir a actividades de Head Start o donar materiales, los padres están haciendo donaciones en especie o “In Kind”. Los maestros y personal de cada salón y en la oficina central tienen los formularios para que los padres anoten sus contribuciones. Los representantes del Consejo de Padre pueden ayudar al personal de Servicios a la familia a coordinar y documentar las actividades de voluntariado.

Las contribuciones en especie o In Kind contribuyen al programa todos los días. Los padres y voluntarios de la comunidad muestran al gobierno que el programa de Head Start tiene apoyo local.

## **El Consejo de Padres de Familia**

### ***El Papel del padre/madre Representante en el Consejo de Padres***

Cada salón (17 a 18 familias) elige a dos padres de familia como representantes del Consejo de Padres. Cada guardería en la comunidad, los salones de Early Head Start y del programa Basado en el Hogar tienen un padre de familia representante.

El papel de los representantes del Consejo de Padres es *muy* importante. Son un vínculo entre las personas que toman y llevan a cabo las decisiones y las personas a quienes Head Start sirve. Algunas características personales a considerar son:

- Habilidad para escuchar, analizar y pensar clara y creativamente, trabajar bien con individuos y grupos de personas.
- Voluntad de prepararse y asistir a las juntas del Consejo y comités, hacer preguntas, tomar responsabilidad y llevar a cabo las tareas asignadas, contribuir generosamente con recursos personales de acuerdo a las circunstancias, abrir puertas en la comunidad y autoevaluarse.
- Voluntad de desarrollar ciertas destrezas si es que no las tiene ya, reclutar a nuevos miembros y voluntarios, aprender más acerca del programa.
- Poseer honestidad; sensibilidad y tolerancia hacia los diferentes puntos de vista; tener una actitud paciente, amistosa y receptiva; habilidad de crear lazos en la comunidad, integridad personal; un sentido desarrollado de valores; preocupación por el desarrollo del programa; buen sentido del humor.

## Reuniones del Consejo de Padres

Las reuniones de Consejo de Padres son juntas públicas, y por lo tanto, personas que no son miembros del Consejo pueden asistir. Sin embargo solo miembros votantes pueden votar en desiciones hechas por el Consejo.

1. Los miembros llegan *a tiempo*, o aún más temprano de la hora en que la junta está programada.
  2. Todos los miembros deberán sentarse juntos, con solamente el comité ejecutivo en la mesa principal viendo hacia el Consejo de Padres.
  3. Solo los miembros deberán participar en las discusiones llevadas a cabo durante la junta. Otras personas presentes no deberán contribuir a la conversación al menos que se lo pida el Consejo de Padres.
  4. El Consejo de Padres deberá presentar a otras personas que hayan sido incluidas en el orden del día. Siempre es mejor tratar de incluir en el orden del día cuándo una persona deseé dirigirse al Consejo. Peticiones para estar en el orden del día deben enviarse al Consejo Ejecutivo, el cual se reúne el último lunes de cada mes.
  5. Buenos registros (minutas) deben tomarse de las acciones acordadas por el Consejo de Padres en cada junta. Cada miembro del Consejo de Padres recibirá copia de la minuta antes de la siguiente junta.
  6. A las personas que no son miembros se les pedirá que se retiren de la sala cuando se discutan asuntos confidenciales.

## Reglas de las reuniones del Consejo de Padres de Familia

1. El presidente dirige la reunión.
2. Debe haber quórum (un cierto número de miembros presentes) para que se pueda llevar a cabo la reunión.
3. Llegar a tiempo y tener listo su paquete antes de la reunión.
4. Levante la mano para que el presidente lo pueda ver.
5. Hable lo suficientemente fuerte para que los demás lo puedan escuchar.
6. Evite el cuchicheo.
7. Debata el tema no la persona.
8. Anime a los demás a hablar.
9. Sea respetuoso y escuche a los demás.
10. Resuma o repita un punto de vista. Pida que se le clarifique.
11. Considere las perspectivas de los demás.
12. Sea creativo a la hora de resolver problemas.

## Responsabilidades de los miembros

1. Informe al personal de servicios a la familia o a la asistente ejecutiva administrativa si usted no puede asistir a la reunión mensual.
2. Comparta información del Consejo de Padres con los otros padres de familia de su salón.
3. Represente a Head Start of Lane County en una manera profesional.

4. Si usted desea renunciar-- avísenos (por escrito) para que podamos votar por alguien que lo reemplaze.

## **Expectativas acerca del trabajo en equipo**

1. Recuerde, la comunicación mejorará a medida que nos conocemos unos a otros.
2. Las experiencias /habilidades de muchos serán usadas.
3. Los problemas se resolverán-- esto es un negocio.
4. Se creará un grupo unificado.
5. Habrá un sentido de pertenencia y logros personales.

## **Descripción de empleo del Representante del Consejo de Padres de Familia**

**Propósito:** Participar en el proceso de toma de decisiones acerca de la manera de operar de Head Start of Lane County.

### **Requisitos:**

1. Debe ser padre/madre de un niño que esté inscrito en Head Start of Lane County y ser elegido por el comité de padres de familia.
2. O ser un representante de la comunidad que tenga interés en familias de bajos recursos, que pueda contribuir al programa y sea aprobado por el Consejo de Padres de Familia.

### **Los Representantes :**

1. No pueden ser empleados o familiares de un empleado de Head Start of Lane County (ver las Normas para excepciones)
2. No pueden haber servido en el Consejo de Padres por más de tres años.

### **Tareas:**

1. Asistir a la orientación del Consejo nuevo de Padres de Familia- ofrecido en octubre.
2. Asistir a las reuniones del Consejo de Padres: el segundo martes del mes de 6:00 a 9:00. Los gastos de cuidado de niños serán reembolsados; gastos de transporte serán reembolsados a las personas que vienen de las áreas de fuera.
3. Opinar en el proceso de toma de decisiones para Head Start of Lane County.
4. Ayudar al comité de padres a informar a los padres inscritos para que conozcan sus derechos, responsabilidades y oportunidades.
5. Animar la participación de los padres/madres de familia en el programa.

## **Áreas de responsabilidad**

### *Responsabilidades Operativas*

1. Establecer y mantener procedimientos para escuchar y trabajar con Head Start of Lane County en resolver quejas de la comunidad acerca del programa.
2. Aprobar o desaprobar los siguiente:
  - a. Procedimientos para la planeación del programa.
  - b. Plan de trabajo del programa.
  - c. El Plan para el reclutamiento/selección e inscripción.
  - d. Las tarifas de reembolso de los gastos de los miembros del Consejo de Padres.
  - e. El número y miembros del Consejo de Padres y los grupos gobernantes y los métodos para reclutarlos y seleccionarlos.
  - f. Las políticas nuevas de la agencia y sus cambios, incluyendo políticas de empleo/personal, guías/manuales, contratos de empleo.
  - g. Contrataciones de personal nuevo, promociones y despidos (con excepción del personal en período

- probatorio).
- h. Las solicitudes para los fondos y los cambios que se les hacen.
- i. La autoevaluación anual.
- j. Los procedimientos que describen la toma de decisiones compartida.
- k. Los procedimientos escritos para resolver disputas internas.

*Otras responsabilidades*

1. Servir como conexión entre el público, organizaciones privadas y locales, el Consejo Directivo y la comunidad a la que se sirve.
2. Tener la oportunidad de generar sugerencias e ideas para mejoramientos del programa.
3. Reclutar servicios voluntarios de los padres/madres de familia, residentes y organizaciones de la comunidad y movilizar recursos comunitarios para resolver necesidades identificadas.
4. Asistir en la coordinación y monitoreo de los fondos de las Actividades de Padres.

**Orden del Día/ Agenda del Consejo de Padres**

El orden del día o agenda es la guía del presidente para dar oportunidad a los diferentes asuntos y así no omitir los que sean realmente importantes. Cuando reciba la minuta, encontrará anexado el orden del día. Ahí se muestran los asuntos a tratar en la siguiente junta. A continuación presentamos un ejemplo de un orden del día/agenda:

**Muestra de un orden del día/Agenda**

**Orden del Día del Consejo de Padres de Familia  
Martes 14 de septiembre 2010**

Temas informativos		
Informe de la directora		
1. Información actualizada (Federal / Estatal / Local)	Annie Soto	15 min
2. Nueva regla de la División de Cuidado Infantil: Posible impacto a los programas de Head Start	Annie Soto	15 min
Informe de agosto de la tesorera	Violet Peterson	05 min
Reporte de los comités		
1. Consejo Directivo	Nadia Legorreta	05 min
Hablar acerca del entrenamiento para los nuevos miembros del Consejo en octubre y reclutamiento de nuevos miembros.	Albertine Mitchell	20 min
Grupo de aprobación – Temas a tomar acción (a ser aprobados en conjunto)	Shanna Stull	05 min
1. Aprobación de la minuta del 24 de agosto		
2. Aprobación del presupuesto mensual/gastos de la tarjeta de crédito		
Temas a tomar acción en esta junta (a ser aprobadas una a la vez)		
1. Aprobar las recomendaciones para contratación (tomar la hoja de la mesa)	Shanna Stull	05 min
Descanso		15 min

Favor de ver que la fecha, la hora y el lugar están marcados en la parte superior de la agenda. Esta es una reunión que se lleva a cabo el segundo martes de cada mes de 6:00 a 9:00 pm en el Centro de Whiteaker Head Start a menos que se indique lo contrario en la agenda.

# La minuta del Consejo de Padres

Uno de los deberes del secretario del Consejo de Padres es mantener un archivo preciso de todos los asuntos del Consejo de Padres. La minuta es llevada por el Asistente Administrativo Ejecutivo.

La minuta debe tener la siguiente información:

1. Nombre de todos los presentes.
2. Aprobación de la minuta previa, corrección de la minuta previa.
3. Todos los reportes, mociones y acciones tomadas.
4. Quién hizo la moción, quién secundo la propuesta y el número de miembros que se opusieron o abstubieron.
5. Toda la información que se requiera en juntas futuras.

La minuta se envía por correo por lo menos cinco días antes de la reunión. Si no recibe la minuta, favor de verificar su dirección con el Asistente Administrativo Ejecutivo.

Para poder estar bien preparado, **es importante que lea el paquete de información y anote preguntas o sugerencias con anticipación** así podrá tomar desiciones informadas.

## Procedimiento del Parlamentario

En muchas organizaciones se usa un proceso llamado “Procedimiento Parlamentario” para llevar a cabo las juntas. Este proceso fué desarrollado para ayudar a mantener el orden durante la reunión y para asegurar que a cada miembro se le de el mismo tiempo y consideración para sus aportaciones. Para seguir el procedimiento parlamentario, una de las cosas que usted debe saber es:

### *Como se hace una moción*

1. *Reconocimiento.* Levante su mano para obtener permiso del Presidente para hablar: "Sr. (o Sra. o Srita.)Presidente..."
2. *Hacer la moción.* Ofrezca su recomendación al resto del grupo: “Propongo que realicemos un día de campo en la primavera...”
3. *Debe secundarse la propuesta/moción.* Para apoyar la sugerencia, otro miembro debe decir "Yo secundo la propuesta/moción..."
4. *Claramente exprese la moción.* El presidente pone la propuesta en palabras que todos puedan entender y luego expresa la propuesta: "Se ha propuesto y secundado que realicemos un día de campo en la primavera..."
5. *Discusión.* El Presidente invita a miembros a comentar sobre la propuesta: “¿Hay algún comentario?”
6. *Expresar nuevamente la propuesta.* La discusión termina cuando el Presidente prepara a los miembros a votar al expresar nuevamente la propuesta: La propuesta ante nosotros es tener un día de campo en la primavera."
7. *Propuesta/Moción.* El Presidente llama a votación. El voto puede hacerse de voz, por escrito o por levantamiento de mano. Si el voto es por voz, el Presidente dice “Todos en favor de un día de campo en la primavera digan "aye"; todos los que se opongan digan "nay"; ¿alguien se abstiene?”
8. *Exprese los resultados.* El Presidente anuncia si la propuesta se ha aceptado o rechazado: "La propuesta ha sido aceptada."

# Terminología del Procedimiento Parlamentario

<i>Abstener</i>	No votar a favor o en contra.
<i>Levantar la sesión</i>	Terminar la junta.
<i>Adoptar</i>	Estar de acuerdo o aceptar.
<i>Orden del día/Agenda</i>	Un esquema de lo que se va a hacer en la junta.
<i>Enmienda</i>	Agregar a una propuesta/moción para mejorarla, aumentar su intención o hacerla mas comprensible.
<i>Apelar</i>	Poner en duda la decisión del Presidente y pedirle al grupo que se cambie.
<i>Apuntar</i>	Poner a alguien en un trabajo o puesto.
<i>Normas</i>	Las reglas que un grupo ha acordado seguir y que son las metas de la organización.
<i>Reunión</i>	Reunirse fuera de las reuniones regulares para decidir en planes, posiciones, políticas y/o personas que se van a nominar.
<i>Presidente</i>	El puesto ocupado por el dirigente del grupo.
<i>Comité</i>	Un grupo pequeño que repasa y reporta en una actividad especial asignada por el grupo mayor. Un comité puede recomendar que se lleven a cabo ciertas acciones, basado en sus investigacioneso conclusiones.
<i>Consenso general</i>	Aprobación del grupo. Si una sola persona se opone, entonces se debe votar.
<i>Opinión de la mayoría</i>	La decisión de más de la mitad de los que han votado.
<i>Moción</i>	La propuesta de un miembro para una acción.
<i>Nominar</i>	Recomendar o postular a una persona para un puesto.
<i>Pendiente</i>	Asunto indeciso y no resuelto.
<i>Privilegio personal</i>	Llamar la atención a algo que tenga que ver con el bienestar de las personas durante las juntas, como pedir que se abra la ventana.
<i>Punto de información</i>	Pedir mas información antes de tomar una decisión.
<i>Corrección</i>	Corregir un error que va en contra de las reglas de la organización.
<i>Pro tem</i>	Temporal.
<i>Apoderado</i>	Permiso dado (generalmente por escrito) por un miembro ausente para que otro miembro vote en su lugar.
<i>Pregunta</i>	Una moción que está bajo discusión y por la cual se va a votar.
<i>Receso</i>	Tomar un pequeño descanso.
<i>Rescindir</i>	Quitar, retirar.

<i>Resolución</i>	Generalmente una declaración de una política que se le sugiere al grupo para su aprobación.
<i>Secundar</i>	Apoyar una propuesta/moción. Antes de que el grupo trate la acción propuesta (moción) se debe saber si dos personas la quieren discutir.
<i>Comité fijo</i>	Un comité que dura todo el año, como un comité del programa.
<i>Comité especial</i>	Un comité seleccionado para manejar un asunto en particular o evento (también conocido como comité "Ad hoc.").
<i>Sub.-comité</i>	Un grupo pequeño de miembros que forman parte de un comité más grande, que se encargan de un problema especial, lo estudian y lo reportan al comité entero para así llegar a una decisión final.
<i>Suspensión de las Normas</i>	Hacer una excepción de las normas del Consejo con la aprobación del grupo para suspender las normas.
<i>Voto unánime</i>	Todos votan de la misma manera.
<i>Veto</i>	Rechazar, votar "no" sobre una propuesta o idea.

## Registro del Presupuesto del Consejo de Padres

	PRESUPUESTO TOTAL	ESTE MES	AÑO A LA FECHA	% DEL PRESUPUESTO TOTAL
CUIDADO DE NIÑOS/ TRANSPORTE	4800	0	0	
FONDOS DE CAPACITACIÓN PARA PADRES	30	0	0	
CAPACITACIÓN DE Nuevos miembros DEL CONSEJO PARA PADRES	300	0	0	
CONFERENCIA REGION X	2000	0	0	
RECONOCIMIENTO DE CONSEJO DE PADRES	750	0	0	
REUNIONES ESTATALES- DOS REUNIONES (noviembre, febrero)	2000	0	0	
ENTRENAMIENTO DE LIDERAZGO DE CONSEJO (miembros ejecutivos)	2000	0	0	
MATERIAL PARA HISTORIADOR	70	0	0	
BECAS	0			
GASTOS VARIADOS	50	0	0	
TOTAL	\$12,000.00	0.00	0.00	

El Consejo de Padres determina cómo repartir su presupuesto. El tesorero es responsable de registrar y tener el saldo del presupuesto. Se dan reportes mensuales del presupuesto durante las reuniones del Consejo.

# UNA GUÍA RÁPIDA DE LAS RESPONSABILIDADES DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA.

El Consejo de Padres debe trabajar en conjunto con los supervisores claves del personal y con el cuerpo gobernante (Consejo Directivo) para:

1. Desarrollar,
2. Revisar y
3. Aprobar o desaprobar los siguiente:

## 1. Funciones de planeamiento

- a. Los procedimientos de la agencia para planeación en acuerdo con los Estándares de Desempeño y los requisitos de 45 CFR parte 1305.3;
- b. La filosofía del programa, metas y objetivos a corto y largo plazo.
- c. La selección de agencias delegadas y sus áreas de servicio
- d. Criterio para definir prioridades en el reclutamiento, selección e inscripción de acuerdo con los requerimientos de 45 CFR parte 1305;
- e. Todas las solicitudes para fondos y enmiendas a las solicitudes para fondos incluyendo los servicios administrativos, antes de enviar dichas solicitudes al Departamento de Salud y Servicios Humanos.
- f. Procedimientos que proporcionen, si es necesario, reembolsos por gastos razonables hechos por miembros de bajos ingresos; y
- g. La autoevaluación anual del progreso de la agencia receptora en llevar a cabo la intención programática y fiscal de la solicitud de beca o subsidio, incluyendo planeación u otras acciones que pueden resultar de la revisión de la auditoria anual o de la revisión federal monitoriada.

## 2. Procedimientos generales

- a. La composición del Consejo de Padres y los procedimientos por medio de los cuales se e ligen a los miembros.
- b. Políticas escritas que definan el rol y responsabilidades de los miembros del cuerpo gobernante y los procedimientos y funciones de supervisión necesarios para implementar un programa de alta calidad.
- c. Procedimientos escritos que describan como el cuerpo gobernante y el Consejo de Padres implementarán el compartir la toma de desiciones.
- d. Procedimientos escritos desarrollados conjuntamente para resolver disputas internas y desacuerdos entre el cuerpo gobernante y el Consejo de Padres, y
- e. Establecer y mantener procedimientos para trabajar con la agencia receptora de los fondos para resolver quejas de la comunidad acerca del programa.

## 3. Recursos Humanos

- a. Políticas del programa acerca del personal y cambios subsecuentes a esas políticas de acuerdo con 45 CFR 1301.31 incluyendo los estándares de conducta para el personal del programa, asesores y voluntarios.
- b. Desiciones para contratar, promover o despedir (con excepción del personal en período probatorio) al personal incluyendo al Director Early Head Start o Head Start de la agencia receptora;

El Consejo de Padres debe realizar las siguientes funciones directamente:

1. Servir como conexión de los comités del Consejo, comités de los padres, agencia receptora de los fondos, agencias delegadas, cuerpos gobernantes, organizaciones privadas y públicas y las comunidades a las que sirve.
2. Ayudar al comité de Políticas y de los Padres en la comunicación con los padres matriculados en todas las opciones del programa, para asegurar que entiendan sus derechos y oportunidades en Early Head Start o Head Start y animar su participación en el programa.
3. Ayudar comité de Políticas y los Padres en la planeación, coordinación y organización de actividades del programa para padres con la ayuda del personal; asegurando que los fondos reservados del presupuesto del

programa sean usados para apoyar actividades de padres y,

4. Ayudar a reclutar servicios voluntarios de los padres, residentes de la comunidad y organizaciones, ayudar en la movilización de recursos de la comunidad para satisfacer necesidades identificadas.

## **Padre/madre Representante en la Asociación de Head Start de Oregon**

### ***Declaración de su misión***

La función del padre de familia representante en la Asociación de Head Start de Oregon (OHSA) es mantener a los padres de familia de Head Start al día en asuntos legislativos y unir a los padres de familia de Head Start a través de todo el estado.

*“Nosotros, los padres de los niños de Head Start del Estado de Oregon, interesados en el bienestar educativo de los niños y el bienestar de la unidad familiar, nos dedicamos a mantenernos informados e involucrados en asuntos locales, estatales y nacionales”*

### **¿Quién es un Padre de Familia representante de OHSA?**

1. Padres de distintos programas de Head Start en el Estado de Oregon son elegidos para ser representantes estatales.
2. Padres que trabajan en asuntos e inquietudes relacionados a:
  - a. Relaciones públicas.
  - b. Asistencia a las familias.
  - c. Asuntos Educativos.
3. Se mantiene informados a los padres sobre asuntos de Head Start a nivel estatal, regional y nacional.
4. Los padres reciben capacitación en toma de decisiones, liderazgo, y habilidades de proceso grupal.

### ***Deberes y Responsabilidades de los de Padres Representantes de OHSA***

1. Servir como representante por un término límite de uno (1) o dos(2) años .
2. Asistir a juntas: tres(3) por año por tres (3) días y presentar un reporte escrito y/o verbal en las juntas del Consejo de Padres.
3. Trabajar como vínculo entre su programa y el nivel estatal sobre asuntos que conciernen a su programa.
4. Ser confiable, consistente y dedicado a Head Start.

## **Padre Representante de Amigos de Head Start of Lane County**

### ***Propósito***

Tener una voz activa en la comunidad de Head Start a nivel local, estatal y nacional. Proporcionar apoyo a Head Start of Lane County y ser vínculo con la comunidad para aquellas personas que desean mantener su participación en Head Start.

### **Deberes del Representante del Consejo de Padres para Amigos de Head Start en el Condado de Lane (FHSILC)**

1. Debe pertenecer a la mesa directiva de FHSILC.
2. Debe asistir a reuniones mensuales del Consejo de Padres y reportar a la mesa directiva de FHSILC y sus miembros.
3. No tendrá derecho al voto en el Consejo de Padres.
  - a. En caso de una falta de un representante del Consejo de Padres, el alterno/suplente asistirá a la reunión de parte de Amigos.
  - b. El límite del término a servir será de dos términos cada uno de un año para un total de dos años.

# Terminología de Head Start of Lane County

(Términos adicionales que podrá escuchar en Head Start)

70.2 La Regulación Federal que nos indica lo que el Consejo de Padres y los Comités de padres deben hacer

## *DHS/CWP*

(Administración para Niños y Familias) la agencia federal responsable de monitorear los fondos de Head Start y programas a través del país. Es parte de otra agencia federal, Servicios Humanos y de Salud (HHS siglas en inglés)

## *Comité Ad hoc*

Un comité temporal asignado a una tarea específica.

## *Comité Consultativo*

Cualquier grupo que actúa más como consultante / consejero en vez de formular políticas.

## *Agencia*

Cuando utilizamos este término generalmente nos referimos a la organización de Head Start que sirve a todo el condado de Lane.

## *Normas*

Las reglas comunes acordadas por la organización bajo las cuales opera. La Mesa Directiva y el Consejo de Padres opera bajo su propio grupo de normas.

## *Escalafón de carreras*

Ésa parte del plan de desarrollo de carreras de la agencia que incluye descripciones de empleo, salarios para cada nivel de empleo.

**CDA** (Técnico en Desarrollo Infantil) Una nueva categoría profesional de especialistas en el cuidado de niños los cuales cuentan con conocimiento básico para asumir responsabilidades básicas del salón.

**CWP** Programa de Bienestar Infantil. Maneja los reportes de abuso infantil y les da seguimiento.

## *Comité del Centro/Plantel*

Un comité compuesto de todos los padres que tienen hijos inscritos en un determinado salón de Head Start, que trabaja con los maestros y otro personal para determinar que tipo de educación y experiencias de aprendizaje deben recibir los niños.

**DST** Equipo de Servicio Directo. El personal educativo que se encuentra en los salones.

**FA** Siglas en inglés para Personal de Servicios a la Familia asignado a las familias en nuestro programa.

## *Regulaciones Federales*

Reglas que Head Start debe seguir.

## *Subsidio*

La cantidad de dinero que recibimos del gobierno federal cada año para las operaciones de Head Start (dinero proporcionado para llevar a cabo un programa específico descrito en una propuesta).

### *Receptor de subsidio*

Una agencia pública o privada que recibe un subsidio para manejar un programa en particular, por sí mismo o puede dar parte del dinero a una agencia delegada para que dirija parte del programa.

### *Head Start*

Un programa preescolar integral para familias de bajos ingresos que recibe fondos federales. Hay programas de Head Start en todo el país.

*In-kind(donación en especie)* Tiempo de voluntariado de los padres y/o donación de materiales el cual compone el 20% del subsidio de Head Start cada año. Horas voluntarias y donaciones de dinero que sirven de ayuda para las operaciones del programa cada año.

*IFSP* Plan Individualizado de Servicios para la Familia, el cual establece metas y servicios para niños con necesidades especiales.

### *Entrenamiento In-service*

Una experiencia continua de aprendizaje relacionada al trabajo para los empleados de Head Start la cual se lleva a cabo durante las horas de trabajo.

*LAC* Consejo Consultativo de Liderazgo. Este consiste de personal directivo y se reúne dos veces al mes.

### *Evaluación de necesidades*

Una encuesta en la comunidad en la cual se reúnen datos sobre las necesidades específicas de las familias de bajos ingresos en la comunidad.

### *Head Start de Oregon*

Fundado por el Departamento de Educación de Oregon. Su fin es proporcionar un foro en el cual personal, directivos y padres de familia puedan reunirse y compartir ideas y regresar a sus programas con información actualizada.

*Organigrama* Esta tabla muestra quién supervisa a quién.

*OHSA* Asociación de Head Start de Oregon.

### *Niveles de desempeño*

Serie de reglas federales que indican a los programas de Head Start lo que tienen que hacer.

### *Políticas de Personal*

Una serie de reglas escritas que le indican a los empleados de Head Start of Lane County lo que deben esperar de su empleo.

### *Plan de mejoramiento del desempeño*

Utilizado con los empleados que requieren indicadores específicos y plazos de tiempo para medir el mejoramiento de esas áreas identificadas.

### *Auto evaluación del Programa*

Proceso usado por los programas de Head Start para determinar si han alcanzado o no los Niveles de Desempeño y las Regulaciones Federales.

*Corrección* Corregir un error que va en contra de las reglas de la organización

### *Consejo de Padres(PC)*

Consejo formado a nivel agencia receptora con al menos 50% de los miembros siendo padres con hijos inscritos en el programa de Head Start, y representantes de la comunidad. El (CP) establece las metas de los programas de Head Start y

maneras de satisfacerlas dentro de las pautas de HHS y crea los planes para utilizar en Head Start todos los recursos existentes en la comunidad.

*Índice de Pobreza* Una tabla federal de elegibilidad de las familias de acuerdo a sus ingresos y número de dependientes.

*Capacitación pre-service* Una orientación e introducción a las metas y objetivos generales de Head Start, así como los planes específicos de una agencia de Head Start en particular para el año siguiente.

*Privado sin fines lucrativos* Una agencia que no trata de obtener ganancias para quienes la manejan y la cual no está bajo control del gobierno. Head Start es una agencia privada no lucrativa.

*Analista del Programa* Un empleado federal de Seattle que evalúa y proporciona ayuda a Head Start of Lane County.

*Políticas del programa* Reglas hechas por el Consejo Directivo y/o Consejo de Padres para que sean ejecutadas por el personal y padres de familia.

*Quórum* El número de miembros que necesitan estar presentes en una junta si la junta va a ser válida.

*Reembolso* Si un padre de familia gasta su propio dinero en cuidado de niños o en viáticos durante actividades relacionadas al Consejo de Padres, será compensado por Head Start.

*RA* Asistente Regional. La oficinista de apoyo para una región.

*RM* Supervisor Regional. La persona que supervisa a los Equipos de Servicio Directo (DST, en inglés).

*Región X* La región del país que incluye Washington, Idaho, Alaska, y Oregon. La oficina central de la Región X está en Seattle, Washington. Pronunciada Región “diez”.

*SSCBT* Capacitación en Servicios Sociales(SSCBT, siglas en inglés). Un programa que otorga credenciales a los trabajadores de servicios a la familia.

*Subsidio Adicional* Es dinero que un programa de Head Start recibe además de su subsidio regular. Es un subsidio de “una sola vez”.

*USDA* Departamento de Agricultura de los Estados Unidos. Ellos pagan por la mayoría de los alimentos que le servimos a los niños de Head Start.

*Plan de Trabajo* El mapa usado para implementar la entrega de servicios.

# Reembolso a los Padres por Gastos de Cuidado de niños y/o gastos de Viaje

## ***No Reembolsables***

Actividades como eventos de actividades en familiares, publicidad, reuniones del salón, trabajo con la comunidad, programas de educación para padres, etc., *no* serán reembolsados.

## ***Reembolsables***

Actividades como Auto evaluación, juntas de Consejo de Padres, juntas del Comité, juntas de entrenamiento del Consejo de Padres sí serán *reembolsadas*. El miembro de Amigos de Head Start of Lane County tiene el derecho a recibir reembolso cuando asistan a las juntas del Consejo de Padres de Familia. Reembolso por el cuidado de niños.

1.- Para Eugene/Springfield, South Lane, Junction City, Marcola y Veneta:

1 - niño \$7.50

2-3 niños \$12.40

4+ niños \$17.50

2.- Para Florence y Oakridge

1-3 niños \$22.50

4+ niños \$27.50

3.- Comité - \$2.00

4.-Comité de contratación - \$2.50/por niño/por hora

***Los niños mayores de 12 años no son elegibles para reembolso de cuidado de niños a menos que tengan una discapacidad que requiera cuidado.***

## ***Reembolsables con aprobación***

Hay reembolso, hasta un límite de \$30, por actividades relacionadas a la participación de los padres o para ciertos tipos de capacitación. Usted debe someter su petición para capacitaciones al Comité Ejecutivo del Consejo de Padres para su aprobación, antes de asistir. Éstos deben ser previamente aprobados por el Comité Ejecutivo del Consejo de Padres con notas tomadas del gasto aprobado.

## ***Gastos de Cuidado de Niños/Transporte***

Habrá cuidado de niños disponible en los eventos de actividades en familia. Cuidado de niños para actividades del Consejo de Padres será suplementado según lo acordado por el Consejo de Padres actual y la disponibilidad de fondos del Consejo. Cuando sea posible, los representantes deberán utilizar cuidado de niños gratuito, ofrecido por voluntarios. El formulario de reembolso suplementario sólo se puede usar para actividades oficiales del Consejo de Padres (como comités de la agencia, comités del Consejo de Padres Familia, eventos de reconocimiento, conferencias, paneles de contrataciones).

Las reuniones del Consejo de Padres de Familia son juntas de negocios y no son un lugar adecuado para los niños. Los salones no están adaptados para niños y ahí no hay juguetes o materiales para ellos. Solo se pueden llevar niños que están siendo amamantados. Si usted tiene dificultad encontrando cuidado de niños pregunte al personal de servicios a la familia acerca de proveedoras de cuidado de niños por las noches.

*No se permitirán niños mayores de un año en las juntas del Consejo. En caso de que algún niño asista se le pedirá al padre de familia que se retire de la junta debido a una variedad de como seguridad e interrupciones durante las juntas.*

## **Procedimiento para resolver Inquietudes/Quejas/ Retroalimentación**

### ***Política***

El programa de Head Start anima a la comunicación entre padres de familia, miembros de la comunidad y personal de Head Start. Si hay alguna inquietud, estas deben ser documentadas después de haber intentado resolverlas a través de retroalimentación directa y resolución de problemas con el personal y supervisores involucrados.

### ***Procedimiento***

1. Inquietudes escritas deberán incluir una descripción del problema, fecha en que sucedió, nombre de personas involucradas y soluciones posibles. Los padres de familia deberán consultar a su Representante de Consejo para sugerencias y asistencia.
2. El formulario de queja escrito será completado por el/los individuo(s) involucrados y entregado al Director en un plazo de diez (10) días hábiles. Una junta será programada para hablar sobre el caso. El Director puede invitar a todos o a parte de las siguientes personas para revisar el caso: Presidente del Consejo de Padres, padre /miembro de la comunidad, representante del Consejo de Padres, individuos del personal mencionados en este caso, Supervisor Regional, Asesores, Presidente del Consejo Directivo u otros miembros del Consejo Directivo.
3. Una respuesta por escrito será preparada por el Director delineando la acción tomada y se le dará a él(los) padre(s) / miembro(s) de la comunidad dentro de diez(10) días hábiles después de la junta.
4. Si él(los) padre(s) de familia / miembro(s) de la comunidad no está satisfecho(s) con la respuesta escrita del Director, puede solicitar por escrito al Presidente del Consejo de Padres una junta con el Consejo de Padres y con el Ejecutivo del Consejo Directivo para llegar a una resolución final de la queja.

Esto cumple con lo acordado en los Estándares de Desempeño de Head Start 45 CFR Sección 1305.50.

*(Favor de ver la siguiente página para una copia del formulario de Quejas por Escrito.)*

## Formulario de Queja por Escrito

NOMBRE: \_\_\_\_\_ PLANTEL: \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

### DESCRIPCION DE LA QUEJA:

(Favor de incluir la fecha del incidente y las personas involucradas.)

---

---

---

---

### POSIBLE SOLUCIÓN(ES) AL PROBLEMA:

---

---

---

---

### FIRMA:

	<b>Fecha de recibido</b>	<b>Firma</b>
REPRESENTANTE DE CONSEJO DE PADRES:		
DIRECTOR:		
FECHA DE JUNTA:		
RESPUESTA ENVIADA: (Adjunta)		

# Head Start of Lane County Calendario del Programa 2011 / 12

Aprobado por el Consejo de Padres: 13 de septiembre, 2011  
Aprobado por el Consejo Directivo: 20 de septiembre, 2011

## Calendario escolar 2011/12 Clases de lunes a jueves

Agosto 2011					Septiembre 2011					Octubre 2011					Noviembre 2011				
Lu	Mar	Mié	Jue	Vier	Lu	Mar	Mié	Jue	Vier	Lu	Mar	Mié	Jue	Vier	Lu	Mar	Mié	Jue	Vier
1	2	3	4	5				1♠	2♠							1	2	3	4
8	9	10	11	12	5F	6♠	7♠	8♠	9♠	3	4	5	6	7	7	8	9	10	11F
15	16	17	18	19	12★	13	14	15♠	16♠	10	11	12	13	14	14	15	16	17	18
22	23	24	25	26	19♠	20♠	21♠	22♠	23♠	17	18	19	20	21	21	22	23	24F	25F
29♠	30♠	31♠			26♠	27	28	29	30	24	25	26	27	28	28	29	30		
										31									
Diciembre 2011					Enero 2012					Febrero 2012					Marzo 2012				
Lu	Mar	Mié	Jue	Vier	Lu	Mar	Mié	Jue	Vier	Lu	Mar	Mié	Jue	Vier	Lu	Mar	Mié	Jue	Vier
			1	2	2F	3♠	4★	5	6			1	2	3				1	2
5	6	7	8	9	9	10	11	12♠	13♠	6	7	8	9	10	5	6	7	8	9
12	13	14	15♠	16	16F	17	18	19	20	13	14	15	16	17	12	13	14	15	16
19♠	20♠	21♠	22♠	23♠	23	24	25	26	27	20F	21	22	23	24	19	20	21	22	23
26F	27♠	28♠	29♠	30♠	30	31				27	28	29			26♠	27♠	28♠	29♠	30♠
Abril 2012					Mayo 2012					Junio 2012					Julio 2012				
Lu	Mar	Mié	Jue	Vier	Lu	Mar	Mié	Jue	Vie	Lu	Mar	Mié	Jue	Vier	Lu	Mar	Mié	Jue	Vier
2	3	4	5	6		1	2	3	4					1	2	3	4F	5	6
9	10	11	12	13	7	8	9	10	11	4♠	5	6♠	7	8	9	10	11	12	13
16	17	18	19	20X	14	15	16	17♠	18♠	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
23	24	25	26	27	21	22	23	24	25	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
30					28H	29	30	31		25	26	27	28	29	30	31			

<p>♠ = MD primero/último día para el personal: 6 de Septiembre, 3 de Enero, 8 de Junio</p>	<p>♠ = No niños DC, el personal de DC se reporta a trabajar: 29 de Agosto-9 de Sept, 3 de Enero, 4 de Junio</p>		
<p>F = Feriado—cerrado 5 de Sept, 11, 24-25 de Noviembre, 26 de Dic, 2 y 16 de Enero, 20 de Feb, 28 de Mayo, 4 de Julio</p>	<p>♠ = MD grupos pequeños: 15 al 23 de Septiembre</p>		<p><b>Días de servicio: Total 132 días</b> Sept: 7 días Oct: 17 días Nov: 17 días Dic: 9 días Enero: 15 días Feb: 16 días Marzo: 13 días Abril: 17 días Mayo: 17 días Junio: 4 días</p>
<p>★ = DC Primer día: 12 de septiembre, 4 de enero</p>	<p>♠ = MD primero/último día para los niños 26 de Septiembre, 15 de Dic, 3 de Enero, 6 de junio</p>		
<p>♠ = Conferencias padres/maestros, No niños en MD, personal se reporta a trabajar: 12 y 13 de Enero y 17 y 18 de Mayo</p>	<p>* = Agencia cerrada (vacaciones de invierno—1 semana) 19 al 23 de Diciembre</p>	<p>MD = Medio Día DC = Día Completo</p>	
<p>♠ = Conferencias padres/maestros, No niños en DC, personal de DC se reporta a trabajar: 13 de Enero, 18 de Mayo</p>	<p>♠ = Medio Día cerrado (vacaciones de invierno—2 semanas 19 al 30 de diciembre, vacaciones de primavera 26 al 30 de marzo)</p>		

## **Normas del Consejo de Padres de Familia**

Revisado: Julio 2011

### **ARTICULO I: NOMBRE**

El nombre de esta organización será "Head Start of Lane County Policy Council". (Consejo de Padres de Familia de Head Start of Lane County). En adelante se le conocerá como Consejo de Padres de Familia.

### **ARTICULO II: PROPÓSITO**

El propósito del Consejo de Padres de Familia será implementar el manual de políticas de Head Start (70.2) fechado el 10 de agosto de 1970. El Consejo de Padres sirve como intermediario entre organizaciones públicas y privadas, la agencia receptora (Head Start of Lane County), las comunidades que sirve y las familias en el programa de Head Start. Entrenamiento apropiado y asistencia técnica será proporcionada a miembros del consejo de padres para asegurar que los miembros entiendan la información que reciben y que puedan eficientemente inspeccionar y participar en los programas de la Agencia de Head Start.

### **ARTICULO III: MEMEBRESÍA**

#### ***Sección A: Elegibilidad***

1. El Consejo de Padres será compuesto por:
  - a. 51 por ciento de padres actuales representantes,
  - b. Representantes de la comunidad,
  - c. Representante de Amigos de Head Start of Lane County
    - i. El representante de Amigos está limitado a dos términos de un año cada uno.
2. Los miembros no tendrán conflicto de intereses al apoyar al Consejo de Padres y a Head Start.

#### ***Sección B: Selección***

1. Cada salón de Head Start elegirá dos (2) padres representantes para servir por periodo de UN (1) AÑO.
2. Cada salón de Early Head Start y del programa Basado en el Hogar tendrá un (1) padre representante para servir por un período de UN (1) AÑO.
3. Cada Guardería en la comunidad tendrá un (1) padre representante para servir durante un periodo de UN (1) AÑO.

4. Representantes de la comunidad pueden ser padres anteriores de Head Start o miembros de la comunidad que sean servidos por Head Start. Todos los miembros representantes de la comunidad deben solicitarlo por escrito antes de que puedan ser aceptados, por periodo de dos años.
5. El representante de Amigos de Head Start of Lane County será elegido por el grupo de Amigos. Este representante puede servir por dos términos de un año cada uno.

### ***Sección C: Derecho al voto***

1. Todos los padres y representantes de la comunidad electos tendrán derecho a votar. Cada representante tiene derecho al máximo de un voto. Durante el periodo de transición cuando los miembros que entran y los que salen están presentes, ambos grupos tendrán derecho al voto, incluso en la elección de cargos.
2. El representante de Amigos de Head Start of Lane County es miembro sin derecho a votar.
3. Cuando no haya quórum, los miembros que hayan asistido a dos de las tres últimas juntas tendrán derecho de votar por teléfono o por correo electrónico. Material escrito se les enviará siete días antes del voto, incluyendo una fecha para votar por teléfono o por correo electrónico.
4. Las juntas de Consejo de Padres están abiertas al público y aquellos que asistan a las mismas están sujetos a las pautas de confidencialidad de Head Start. A todos los miembros se les pide que firmen formularios de confidencialidad una vez que forman parte del Consejo. A las personas que no son miembros se les puede pedir que se retiren cuando se trate algún asunto confidencial. Esto será decidido a discreción del Consejo.
  - a. Las recomendaciones para nuevas contrataciones no serán enviadas por correo debido a la confidencialidad.
  - b. Si un miembro ha asistido a dos de las 3 últimas juntas esté puede votar por correo regular o correo electrónico enviado a la Asistente Ejecutiva Administrativa el día de la reunión. Los votos hechos por correo electrónico o por teléfono serán registrados en la minuta.

### ***Sección D: Terminación de la membresía***

1. Un miembro del Consejo de Padres podrá ser destituido de su puesto por medio de una votación (por dos tercios (2/3) de los miembros del Consejo de Padres presentes), si él/ella falta a dos (2) juntas consecutivas sin razón legítima o ha faltado a tres (3) juntas en un año sin justificación legítima.

### ***Sección E: Destitución***

1. Si un miembro no puede asistir a una junta, se le debe avisar a Head Start antes de las 5:00 PM. Si la falta se debe a una emergencia, se debe llamar al personal de Head Start dentro de un plazo de 48 horas después de la junta programada. Se debe hacer una llamada telefónica para así justificar la falta. El Comité Ejecutivo del Consejo de Padres tiene la autoridad para determinar la autenticidad de una justificación.
2. Cualquier dirigente o miembro de este Consejo de Padres o representante estatal que deje de ejecutar sus responsabilidades de acuerdo a las normas aquí descritas puede ser destituido por el voto de dos tercios (2/3) de los miembros del Consejo de Padres presentes en la junta.
  - a. El secretario del Consejo de Padres notificará al personal de servicios a la familia de las faltas del representante del salón. El personal de servicios a la familia dará seguimiento al asunto con el representante o iniciará un nuevo proceso de elección.
  - b. El Secretario del Consejo de Padres notificará al miembro después de la tercera reunión a la que haya faltado, que debido a que no ha asistido a las reuniones mensuales la posición se abrirá para reelecciones.
  - c. Se le dará la oportunidad a los miembros de refutar por escrito. Dicha refutación escrita será dada al comité Ejecutivo del Consejo de Padres para ser resuelta.

## ***Sección F: Renuncia***

1. Un miembro deberá darle al comité ejecutivo una declaración escrita de su renuncia. Si un miembro verbalmente informa al presidente que desea renunciar, el presidente debe informarle al Consejo de su intento de renuncia.

## ***Sección G: Vacante***

1. Cuando un puesto de representante de padres se encuentre vacante, el salón afectado elegirá un nuevo representante.

## ***Sección H: Nepotismo***

1. Nadie puede ocupar un cargo en el Consejo de Padres mientras que él / ella o cualquier miembro de su familia inmediata sea empleado por Head Start of Lane County debido a conflicto potencial de intereses y problemas de confidencialidad.
  - a. Los siguientes puestos están exentos de esta regla: Trabajadores suplentes de servicio de alimentos, trabajadores suplentes de servicio de alimentos en el salón de clases, maestros auxiliares, chóferos suplentes.
  - b. La definición de familia inmediata será la siguiente: esposa, esposo, hijo, hija, madre, padre, hermano, hermana, abuelos, nietos, pareja viviendo en la misma casa, o pariente por matrimonio (familia política). Esto se puede extender a otros familiares si conflictos de interés y confidencialidad están en riesgo.

## ***Sección I: Deberes***

1. Los deberes de todos los miembros de este Consejo de Padres son los siguientes:
  - a. Asistir regularmente a las juntas.
  - b. Llegar a tiempo a todas las juntas del Consejo de Padres.
  - c. Llegar a tiempo a todas las juntas de los comités incluyendo la participación en paneles de entrevistas para personal.
  - d. Participar activamente en las juntas leyendo el orden del día/agenda con anticipación y estar concientes de los asuntos presentes.
  - e. Participar en compartir información regularmente, incluyendo pero sin limitarse a: saldos financieros mensuales, resúmenes mensuales del programa, reportes de la matricula del programa, reportes mensuales de las comidas y bocadillos proporcionados através de programas del Departamento de Agricultura, auditorias financieras, auto-evaluación anual, planeación estratégica y evaluación de las necesidades de la Agencia de Head Start con la colaboración de la comunidad y comunicación y guía del Departamento de Salud y Servicios Humanos.
  - f. Leer y guardar copias del Consejo de Padres y minutas del Comité.
  - g. Estar conciente del propósito, plan y progreso del Consejo de Padres. Hacer y planear reportes mensuales para compartir en las juntas de su salón así como reportar información e inquietudes de las juntas de su salón al Consejo de Padres.
  - h. Participar en el diseño del programa, operación y planeación de metas y objetivos a corto y largo plazo.
  - i. Aprobar y someter al personal del cuerpo gobernante del programa políticas y desiciones acerca de la contratación de personal del programa incluyendo estándares de conducta para el personal del programa, contratistas y voluntarios y el criterio a seguir para la contratación y despido del personal del programa.
  - j. Considerar todos los puntos de los asuntos antes de votar.
  - k. Debatir sobre el asunto, no las personas.
  - l. Aceptar y apoyar todas las decisiones tomadas por la mayoría del Consejo de Padres
  - m. Cumplir con el código de conducta.
  - n. Compartir información legislativa con los padres de familia de su salón.
2. Código de conducta. Como miembro del consejo yo:

- a. Escucharé con atención a mis compañeros y a los constituyentes a los que sirvo.
- b. Respetaré las opiniones de mis compañeros.
- c. Respetaré y apoyaré la decisión mayoritaria del Consejo de Padres.
- d. Me mantendré informado sobre el desarrollo de asuntos relevantes que se presenten ante el Consejo de Padres.
- e. Participaré activamente en las reuniones y acciones del Consejo de Padres.
- f. Intentaré interpretar las necesidades de los constituyentes a la organización.
- g. Haré notar cualquier asunto que yo considere pueda tener un efecto adverso en la organización o sus constituyentes.
- h. Referiré las quejas de los constituyentes a las personas correspondientes
- i. Siempre aprenderé más sobre el papel de los miembros del Consejo y cómo hacer un mejor trabajo. Representaré a Head Start of Lane County de una manera profesional en todo momento (reuniones, conferencias, entrenamientos, etc.)
- j. Como miembro del Consejo yo
  - i. No seré crítico dentro o fuera de las juntas de Consejo, de los miembros o sus opiniones.
  - ii. No discutiré los procedimientos confidenciales del Consejo fuera de la juntas.
  - iii. No llevaré niños a las reuniones del Consejo de Padres.
  - iv. No seré crítico dentro o fuera de las juntas de Consejo, de los miembros o sus opiniones.
  - v. No discutiré los procedimientos confidenciales del Consejo fuera de la juntas.

### ***Sección J: Quórum***

1. Un quórum de no menos de once (11) miembros se requiere para conducir los asuntos durante los meses de noviembre – abril y no menos de cinco (5) miembros durante los meses de mayo – octubre.
2. Este quórum se aplica a todas las juntas regulares del Consejo de Padres y a cualquier junta especial del Consejo de Padres.
3. Si no hay quórum, los representantes que hayan asistido a dos de las tres últimas juntas tendrán derecho de votar por teléfono. El Secretario del Consejo tendrá que llamarlos para poder tener quórum.
4. El quórum para el Comité Ejecutivo consistirá de no menos de 2/3 de los dirigentes ejecutivos. Cuando no haya quórum, un dirigente que haya asistido a la última reunión ejecutiva podrá votar por teléfono.

## **ARTICULO IV: DIRIGENTES**

### ***Sección A: Dirigentes***

1. El Consejo de Padres deberá elegir un Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero, Parlamentario e Historiador / Secretario asistente
2. Los representantes de la comunidad que hayan sido padres de familia en Head Start anteriormente pueden ocupar cualquiera de estos cargos.

### ***Sección B: Elección y Periodo del Cargo***

1. Los dirigentes serán electos por mayoría de votos en la junta de Consejo de Padres de noviembre.
2. Los dirigentes servirán en sus cargos de diciembre a noviembre.
3. Cualquier dirigente puede postularse para un cargo para el año siguiente, siempre y cuando no haya servido sus tres años en el Consejo de Padres.
4. Si un dirigente renuncia o es destituido de su cargo, se llevará a cabo una elección en el Consejo de Padres después de que se haya anunciado oficialmente la renuncia o se haya votado para su destitución.

## ***Sección C: Deberes comunes de los dirigentes***

1. Asistir todas las juntas del Consejo de Padres.
2. Asistir a todas las juntas ejecutivas y sub-comités asignados.
3. Estudiar y seguir las normas.
4. Estar familiarizado con las reglas de orden de Robert's y el procedimiento Parlamentario como es utilizado por la agencia.

## ***Sección D: Descripción de los Cargos***

### ***1. Presidente:***

- a. Deberá presidir todas las juntas del Consejo de Padres.
- b. Deberá abstenerse de entrar en debate durante las juntas del Consejo de Padres.
- c. Deberá extender toda la cortesía posible.
- d. Deberá convocar a juntas especiales, cuando sea necesario.
- e. Deberá abrir y cerrar todas las juntas.
- f. Deberá explicar cada moción antes de que se vote.
- g. Deberá votar sólo para desempatar excepto en el caso en que él/ella haya hecho una nominación para elección, en este caso el vice presidente podrá desempatar la votación.
- h. Deberá estar disponible para contestar preguntas sobre el programa de Head Start que tengan los miembros del Consejo de Padres.
- i. Deberá formar parte de los comités AD-HOC a medida que sea necesario.
- j. Deberá ser miembro del Consejo de Padres por lo menos un (1) año, si es posible.

### ***2. Vice presidente:***

- a. Deberá presidir en la ausencia del presidente o cuando temporalmente el presidente deje vacante su puesto
- b. Deberá ser responsable de convocar y presidir las juntas de comité ejecutivo
- c. Deberá ser responsable de convocar y presidir, cuando sea necesario, al comité conjunto Ejecutivo (Consejo Directivo y Consejo de Padres).
- d. Deberá ser el representante del Consejo de Padres ante el Consejo Directivo.

### ***3. Secretario:***

- a. Deberá mantener registro de la asistencia de los miembros.
  - i. Deberá notificar a los trabajadores familiares de las faltas de los representantes en forma verbal o escrita después de la segunda falta.
  - ii. El secretario debe dar información actualizada al trabajador familiar.
- b. Deberá hacer llamadas a los representantes informándoles acerca de las reuniones o actividades del Consejo de Padres.
  - i. Se le debe dar al secretario información de contacto actualizada de los miembros.
- c. Deberá mantener un registro de las minutas del Consejo de Padres.
- d. Deberá enviar correos electrónicos a los trabajadores familiares con un resumen de la reunión mensual del Consejo de Padres.

### ***4. Tesorero:***

- a. Deberá ser responsable ante el Consejo de Padres y el personal de la contabilidad y reporte mensual del presupuesto del Consejo y de los fondos federal y no federales.
- b. Deberá mantener un sistema exacto de contabilidad incluyendo documentación apropiada de los gastos (recibos) y hará cheques para el reembolso del cuidado de niños cada semana.
- c. Deberá ser el presidente del Comité del Presupuesto.
- d. Deberá ser legalmente autorizado para trabajar con dinero.
- e. Deberá ser miembro del comité de Actividad de padres recaudación de fondos.
- f. Asegurará las solicitudes para fondos y enmiendas aprobadas por el Consejo de Padres y por el Consejo Gobernante.
- g. Deberá hacer la planeación en el presupuesto de todos los gastos del Consejo de Padres, incluyendo

políticas de reembolso y participación en actividades del Consejo aprobadas y someterlas al Consejo de Padres y al cuerpo Gobernante.

5. ***Parlamentario:***

- a. Deberá ser imparcial con respecto a los asuntos tratados en las juntas.
- b. Deberá poder definir las Normas del Consejo de Padres y aconsejar al Consejo sobre ellas, cuando sea necesario.
- c. Deberá estar conciente del formato que el presidente desee para la junta y ayudar en mantener dicho formato.
- d. Deberá ser responsable por los tiempos límites para los invitados y otros ponentes.
- e. Deberá ser el presidente del comité de las Normas.

6. ***Historiador/Secretario Asistente:***

- a. Deberá reunir y organizar información para formar un registro permanente de las actividades de Head Start durante el año que esté a cargo.
- b. Deberá ser miembro del comité de eventos.
- c. Deberá servir como secretario en ausencia del Secretario en juntas regulares de Consejo de Padres.

## **ARTICULO V: Padre Representante en la Asociación de Head Start de Oregon**

### ***Sección A: Representante Estatal***

Dos representantes estatales son elegidos para servir uno por un período de un año y el otro por un período de dos años, como límite. Al año siguiente el representante de dos años será el representante de un año.

1. El representante Estatal de dos años deberá ser elegido en la reunión del Consejo de Padres de octubre.
2. Por lo menos un padre de familia con un hijo/a actualmente en Head Start.
3. Un alterno puede ser electo para asistir en ausencia del representante principal.

### ***Sección B: Deberes y responsabilidades***

1. Un representante estatal servirá dos años. Durante el segundo año el representante Estatal de dos años se convierte en el representante de un año y ayudará al nuevo representante Estatal de dos años.
2. Asistirá a las juntas Estatales regulares (estas se llevan a cabo el primer miércoles a viernes de Nov., Feb. y Mayo) y reportará los asuntos tratados al Consejo de Padres.
3. Trabaja como vínculo entre el programa local y la Asociación Estatal.
4. Asistirá a todas las juntas y entrenamientos programados.
5. Presentará un reporte verbal o escrito al Consejo de Padres después de cada junta estatal.

## ***Sección C: Región X y Elecciones para la Conferencia de la Asociación Nacional de Head Start y desembolso de dinero en efectivo***

1. Miembros que hayan asistido a la conferencia durante su término límite de 3 años no son elegibles para la elección.
2. Se notificará con anticipación al Consejo de Padres sobre futuras conferencias.
3. Se pedirán las nominaciones un mes antes de las elecciones.
4. El nominado puede votar por sí mismo una sola vez, si el Consejo determina que más de un miembro va a asistir a la misma conferencia.
5. Las boletas serán contadas por miembros que no hayan sido nominados y serán guardadas por el Asistente Administrativo Ejecutivo por el resto del año escolar.

El desembolso de dinero en efectivo para cualquier conferencia o entrenamiento relacionado con Head Start, el cual haya sido aprobado por el Consejo de Padres, será manejado como se señala a continuación por los representantes designados:

1. Transporte, hospedaje y per diem (viáticos) serán determinados por el programa.
2. Los representantes designados recibirán un cantidad de dinero por concepto de reembolso por el cuidado de niños, la tarifa será determinada por el Consejo de Padres.
3. Es responsabilidad de la persona pagar por gastos adicionales que no tengan que ver con la conferencia y no se le hará ningún reembolso por parte del Consejo de Padres o de la Agencia. Ejemplo: cargos de estacionamiento en el aeropuerto, pago de llamadas desde el hotel, uso del mini bar, servicio de cuarto, renta de películas, etc.
4. El Comité Ejecutivo se pondrá en contacto con las personas que asistirán a la conferencia para asignarles un tiempo en el orden del día/agenda del Consejo de Padres.

## **ARTICULO VI: Comités**

### ***Sección A: Comités con Miembros del Consejo de Padres***

***Nota: El Personal puede asistir como apoyo pero no puede votar en estos comités.***

1. ***Comité Ejecutivo.*** El propósito de este comité es el de preparar la agenda y el orden de los asuntos a tratar y enviarla junto con las invitaciones a las personas apropiadas:
  - a. El comité ejecutivo será compuesto por los dirigentes (otros miembros que deseen asistir pueden hacerlo).
  - b. El vicepresidente será el dirigente que presidirá.
  - c. El tesorero y otro dirigente más serán confiables y legalmente capacitados para trabajar con dinero.
  - d. Este comité se reunirá al menos dos semanas antes de la reunión del Consejo de Padres
  - e. Este comité se reunirá con el personal para obtener información necesaria para los informes.
  - f. Este comité repasará y comentará antes de presentar ante el Consejo de Padres en las siguientes áreas:
    - i. solicitud de fondos
    - ii. planes de trabajo propuestos
    - iii. cualquier otro asunto aplicable.
  - g. Será un modelo apropiado a seguir para el Consejo de Padres
  - h. El Comité Ejecutivo saliente ayudará en la capacitación de nuevos dirigentes. (ver artículo IV Dirigentes, sección C)
2. ***Comité de normas.*** El propósito de este comité es el de revisar y recomendar cambios a las Normas.
  - a. El comité interpretará las normas cuando surga alguna pregunta.
  - b. Este comité también es responsable de asegurar que las enmiendas sean integradas a las Normas de forma anual.
  - c. Las Normas serán revisadas por lo menos una vez al año.
  - d. Este comité será presidido por el parlamentario
3. ***Comité de presupuesto.*** El propósito de este comité es el de establecer un presupuesto anual para el Consejo de Padres y hacer los cambios al mismo a medida que sean necesarios.

- a. El presupuesto será presentado al Consejo de Padres para su aprobación final.
- b. Este comité deberá ser presidido por el tesorero.
- c. Planear el presupuesto para los gastos del Consejo de Padres, incluyendo políticas de reembolso.
4. **Comité de eventos.** El propósito de éste comité es el organizar y supervisar voluntarios para eventos especiales que se lleven a cabo durante el año con la aprobación del Consejo Directivo. Este comité está abierto para todos los padres de familia de Head Start.
  - a. El comité participará de acuerdo al Plan de Acción de Reclutamiento.
  - b. Se mantendrá informado de los eventos presentes dentro y fuera del programa y lo reportará al Consejo de Padres.
  - c. El historiador será miembro representando al Consejo de Padres.
5. **Actividad de padres recaudación de fondos.** El propósito de este comité es el de coordinar la recaudación de fondos del Consejo de Padres para recaudar dinero para las actividades de los padres.
  - a. Miembros de este comité servirán de noviembre a noviembre.
  - b. Este comité se reunirá mensualmente y cuando sea necesario.
  - c. El presidente de este comité será elegido anualmente por el Consejo de Padres en la reunión de noviembre
    1. Responsabilidades del Presidente
      - a. Dar al tesorero un reporte de contabilidad del mes anterior en la reunión mensual.
      - b. Comunicarse con el tesorero dentro de las siguientes 48 horas de haber recibido fondos, por teléfono o en persona para hacer los arreglos para actualizar los fondos.
      - c. Verificar reportes mensuales y depósitos con el tesorero.
      - d. Debe proporcionar recibo a toda persona por dinero recibido.
    2. Responsabilidades del Tesorero
      - a. Estar disponible para recibir fondos del presidente.
      - b. Verificar los reportes mensuales y depósitos con el presidente.
      - c. Hacer depósitos de dinero de la recaudación de fondos.

## ***Sección B: Comités con miembros del Consejo de Padres y del Personal***

1. **Comité de Personal/Contrataciones.** El propósito de este comité es el de actuar en capacidad consultiva para el Consejo de Padres en relación a la aprobación y desaprobación de contrataciones, promociones o despidos (con excepción del personal en período probatorio) Actuar en un papel consultivo en relación al plan de mejoramiento de desempeño de los empleados que pueda resultar en un despido. Asistir en el reclutamiento de padres de familia para participar en paneles de entrevistas para contrataciones del personal (no incluye al personal suplente/temporal). Este comité consistirá en:
  - a. Representantes del Consejo de Padres
    - i. El Consejo de Padres elegirá a los representantes regionales.
    - ii. Los representantes servirán por un término de un año de noviembre a noviembre.
    - iii. Un representante regional no puede servir en el plan de mejoramiento de desempeño si es de la misma región o si conoce a la persona involucrada.
    - iv. El Secretario del Consejo de Padres será el presidente del comité sin derecho al voto al menos que sea para desempatar.
  - b. Este comité es responsable de:
    - i. Proporcionar recomendaciones y informar al Consejo de Padres con respecto a la terminación de empleados ( con excepción del personal en período probatorio).
    - ii. Actuar como persona de contacto ante el Consejo de Padres con respecto a preguntas relacionadas a asuntos del personal.
    - iii. Asistir con el reclutamiento de padres de familia para participar en paneles de entrevistas. Los comentarios de los padres de familia participantes serán proporcionados al Consejo de Padres durante las aprobaciones de nuevas contrataciones.
      1. A los padres de familia que participan en los paneles de entrevistas se les reembolsará por el cuidado de niños a \$2.50 por hora por niño.

2. Ningún padres de familia participará en entrevista de un miembro de familia inmediato como está definido en la sección H, (b)
2. **Comité del Personal** reuniones del comité del personal que involucran un plan\* de mejoramiento del desempeño están cerradas al público excepto al miembro involucrado, el supervisor inmediato y Recursos Humanos. El director de Recursos Humanos designará a un miembro del comité para participar en la evaluación de un plan específico. \* Un plan de mejoramiento de desempeño es un documento a manera de contrato en el cual el empleador documenta las deficiencias de desempeño y las dos partes acuerdan en cuales medidas serán tomadas para eliminar esas deficiencias.

Todos los miembros del comité recibirán capacitación en asuntos legales y de confidencialidad

3. **Comité de Auto-evaluación del Programa** El propósito de este comité es el de evaluar la calidad de los servicios que Head Start proporciona a los participantes en el programa. Asegurar conformidad de acuerdo a los niveles de desempeño federales de Head Start y discutir sobre las conclusiones de las encuestas de los padres de familia, personal y auto evaluación y hacer recomendaciones para su mejoramiento.
  - a. Este comité será un comité conjunto, consistiendo de miembros del Consejo de Padres, Consejo Directivo, Personal y miembros de la comunidad.
4. **Comité de ERSEA** (Elegibilidad, Reclutamiento, Selección, Inscripción, Asistencia)  
El propósito de este comité es asegurar la matriculación completa en el programa de Head Start of Lane County
  1. Las metas de este comité son:
    - i. Desarrollar un plan de reclutamiento;
    - ii. Desarrollar una política de selección / matriculación;
    - iii. Desarrollar una política para el registro oportuno de quienes se matriculan por primera vez ;
    - iv. Desarrollar una política para los requisitos de asistencia.
    - v. Someter las recomendaciones del Consejo de Padres al Consejo Directivo para su aprobación.
  2. Estas juntas durarán aproximadamente dos (2) horas al mes en la fecha fijada por el comité.
  3. **Comité de métodos o programas educativos/Comité de Alfabetismo.** El propósito de este comité es evaluar y recomendar programas de estudio y alfabetización para el programa de Head Start of Lane County

*Todos los formularios de voluntariado (In Kind) para reembolso de todos los comités mencionados anteriormente deben ser sometidos durante los siguientes tres (3) días hábiles o puede notificar a un representante ejecutivo o a la asistente ejecutiva administrativa si no puede entregar el formulario.*

## **ARTICULO VII: Reuniones**

### **Sección A: Reuniones Regulares**

1. Reuniones regulares del Consejo de Padres se llevarán a cabo mensualmente. La fechas serán determinadas por el Consejo de Padres actual.

### **Sección B: Reuniones Especiales**

1. Reuniones especiales del Consejo de Padres podrán ser convocadas por la mayoría del Comité Ejecutivo. Todas las reuniones especiales deben ser convocadas por el Presidente al menos cuarenta y ocho (48) horas antes de dicha reunión.
2. Cualquier miembro del Consejo de Padres puede solicitarle al Comité Ejecutivo que convoque una junta especial.

### **Sección C: Avisos**

1. Avisos escritos serán enviados por correo a cada miembro del Consejo de Padres por lo menos cinco (5) días antes de la fecha de cada junta regular, los avisos incluirán:
  1. La agenda de la reunión.
  2. La minuta de la reunión mensual anterior.

3. Documentos de apoyo que requieran aprobación.

## **ARTICULO VIII: Reembolsos/Compensación**

### **Sección A: Reembolsos**

Miembros servirán sin compensación monetaria pero podrán recibir un reembolso por gastos incurridos a nombre o por petición del programa.

### **Sección B: Actividades no reembolsables**

Actividades como eventos de actividades familiares, publicidad, reuniones del salón, trabajo con la comunidad, programas de educación para los padres, etc., *no* serán reembolsados.

### **Sección C: Actividades Reembolsables**

1. Actividades como la auto-evaluación, reuniones del Consejo de Padres, reuniones de los comités y reuniones de capacitaciones del Consejo de Padres serán reembolsables. El representante de Amigos de Head Start tienen derecho a reembolso por asistir a las reuniones del Consejo de Padres. El formulario suplementario de reembolsos solo aplica a actividades oficiales del Consejo de Padres (comités de la agencia, reuniones del Consejo de Padres, eventos de reconocimiento, conferencias, pánenes de contracción)
2. El reembolso para Eugene, Springfield, South Lane, Junction City, Marcola y Veneta es: 1 niño \$7.50, 2-3 niños \$12.40, 4+ niños \$17.50. Para Florence y Oakridge 1-3 niños \$22.50, 4+ niños \$27.50.
3. Los padres/madres que asistan a capacitaciones Nacionales y Regionales tendrán derecho a reembolso por gastos de viáticos para transporte, hospedaje y comidas. El cuidado de niños será reembolsado en una tarifa fija de \$30 por día.
4. Los Representantes de la Asociación de Head Start de Oregon tendrán derecho al reembolso por gastos de viáticos par transporte, hospedaje, alimentos. El cuidado de niños será reembolsado en una tarifa fija de \$30 al día.
5. Los comités serán de \$2.00 por reunión.
6. Comité de contrataciones \$2.50 por niño por hora.
7. **Los niños mayores de 12 años no serán elegibles para reembolso de cuidado de niños a menos que el niño/a tenga una discapacidad que requiera cuidado.**

El Consejo de Padres actual determinará la tarifa para el cuidado de niños. Habrá cuidado de niños durante los eventos de actividades familiares. El cuidado de niños para las actividades del Consejo de Padres serán reembolsados como sea decidido por el Consejo de Padres actual y la disponibilidad de fondos del Consejo de Padres.

## **ARTICULO IX : Enmiendas a las Normas**

1. Estas normas pueden ser enmendadas al enviar una copia de la enmienda propuesta a cada miembro del Consejo de Padres por lo menos una (1) semana antes de la junta.
2. El Consejo de Padres puede debatir una enmienda antes de adoptarla.
  - a. Las enmiendas deben ser aprobadas por el voto de dos tercios (2/3) de los miembros presentes en la junta del Consejo de Padres.
  - b. Las Normas del Consejo de Padres deben ser aprobadas por el Consejo Gobernante.
3. Estas normas deben ser revisadas por lo menos una vez al año y deben ser reescritas anualmente para incluir nuevas enmiendas.