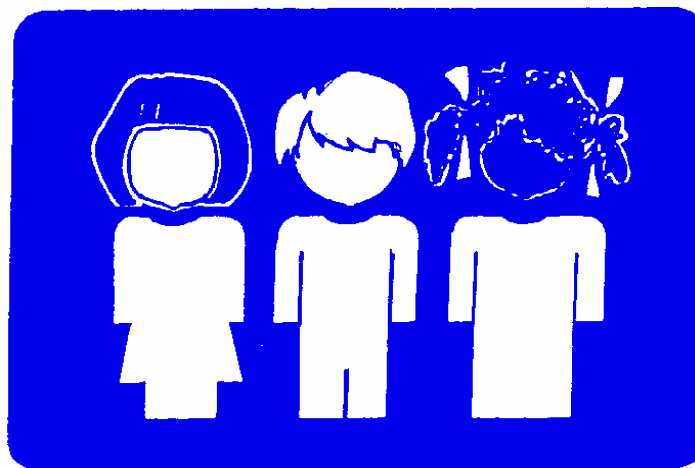


MANUAL PARA INVOLUCRACION DE PADRES



"The Nations Pride"

HEAD START

2010-2011

TABLE DE CONTENIDO

BIENVENIDOS AL HEAD START	4
JUNTA DE COMITÉ DE PADRES, PROPOSITO Y PROCEDIMIENTOS.....	5
Oficiales del Comité de Padres y Tareas	6
Tareas del Presidente y Vice-Presidente.....	6
Tareas del Secretario, Tesorero, y Representante	7
Concilio de Póliza, Compartir Hacer Decisiones	8
Descripción de Trabajo para los Representantes del Concilio de Póliza	9
Aliciente para el Concilio de Póliza (Dolares Froggy)	11
Ideas En Como Lograr los Resultados	13
Gobernación para la Junta del Centro	14
Ejemplo de Una Agenda.....	16
Como se Pide Una Moción.....	16
Qué Incluir en las Anotaciones.....	17
Junta de Padres/Junta Ejecutiva para Hacer Planes	18
Asistencia de la Junta del Centro.....	21
FONDOS PARA ACTIVIDADES DE PADRES-PROPOSITO Y PROCEDIMIENTOS	22
Fondos del Concilio de Póliza-Pedido para Fondos de Actividad	23
Presupuesto para Fondos de Padres.....	24
ACTIVIDADES DE PADRES PROPOSITO Y PROCEDIMIENTOS	25
Forma para Planes de Actividades de Padres	26
PLAN PARA ENTRENAMIENTO DE PADRES-PROPOSITO Y PROCEDIMIENTOS	27
Forma para Planes de Entrenamiento de Padres.....	29
Calendario para Planes de Entrenamiento de Padres.....	31
Programa de Entrenamiento para Voluntarios y Escalera de Carrera-Póliza y Procedimiento.....	32
Desempeño de Trabajo-Cocinero	33
Clerical	34
Asistente de Maestro	35
Chofer de Autobús.....	36
Oficinista del WIC.....	36
Especialista de Mantenimiento	37
Especialista de Reclutamiento	38
Defensor Especial Nombrado por el Tribunal (CASA)	38
Defensor Especial Nombrado por el Tribunal (CASA) Clerical.....	39
SOLICITUD PARA VOLUNTARIO	40

Intercambio de Camarada-Propósito y Procedimientos.....	42
Forma de Pedido para Intercambio de Camarada	43
Forma de Evaluación para Intercambio de Camarada	44
Involucración del Genero Masculino-Propósito y Procedimientos	45
Evaluación Ambiental para el Género Masculino	46
Actividades para Padres del Centro-Involucrando al Género Masculino.....	48
¿Como Le Estamos Sirviendo? – Procedimientos para la Encuesta.....	50
Encuesta de Información de la Comunidad	51
¿Cómo le Estamos Sirviendo? Encuesta para Padres	53
Encuesta por Teléfono para la Familia	56

UMATILLA MORROW HEAD START, INC. BIENVENIDA AL HEAD START

El principio del año puede ser un tiempo de intimidación para los padres y sus niños. La Bienvenida al Head Start les da a las familias la oportunidad para conocer el personal del Head Start en un lugar relajado, hacer preguntas acerca del programa, recibir información acerca de diferentes recursos que nuestra agencia puede proveer y completar la matrícula.

PROCEDIMIENTO:

1. El personal del centro decide la fecha y horario que valla mejor con los horarios de todas las familias matriculadas para darles la "Bienvenida al Head Start" durante la semana antes de que comiencen las clases. Las fechas se les dará a la Familia y Director de Desarrollo de la Comunidad para Mayo 1 del año anterior.
2. El Defensor de Familia o Dirigente de Grupo del Centro enviara por correo una invitación a las familias.
3. La Bienvenida al Head Start será un evento informal de casa abierta con actividad para padres y niños, orientación del centro y el personal, e información para contestar las preguntas de los padres. La información que se debe repasar y estar disponible para los padres durante la casa abierta incluye:
 - Manual para los Padres (centros de día completo solamente)
 - Calendario para los Padres
 - Folleto de Seguridad para el PeatónEn adición, el personal puede escoger darles a los padres el Guía de Recursos de la Comunidad, o esperar hasta la primera visita en hogar para compartirlo.
4. Para ayudar a contestar las preguntas de las familias habrá videos y folletos disponibles durante la casa abierta para el uso del personal y consultantes. Algunos videos que tal vez se puedan usar durante la casa abierta son:
 - The Nations Pride (El Orgullo de la Nación)
 - Nurturing the Promise (Nutriendo la Promesa)
 - ABC's del lavado de las manos
 - Patógenos que se contraen en la sangre
5. A los padres se les requiere asistir durante el horario designado; los niños asistirán con sus padres. Cuando los padres no pueden asistir, el personal se pondrá en contacto con la familia antes del principio de la clase para informarles la información pertinente, incluyendo información el autobús e información del manual para padres necesaria para que la familia comience a asistir al centro. El personal, en la primera visita en hogar, dará repaso a toda otra información adicional.
6. Los maestros y Defensores de Familia programaran las primeras visitas de educación y servicio social en el hogar con los padres al tiempo de la casa abierta.
7. En salones de clase de parte de día, donde se provee transporte, los padres se reunirán con el chofer del autobús, dar repaso a la póliza de autobús y hablaran de la ruta y los horarios para recoger y dejar a los niños.

COMITE DE PADRES

PÓLIZA:

Umatilla Morrow Head Start, Inc., por medio del Comité de Padres, provee tiempo para que personal del centro y padres participen juntos en entrenamiento, eventos especiales y negocios de centro. El Comité de Padres hace elección de oficiales de los centros y los padres proveer liderazgo en planear entrenamientos y educación, eventos especiales y negocios del centro. El Comité de Padres regularmente esta programado durante el año para permitir la continuación y el desarrollo de interacción social con los padres y el personal.

PROCEDIMIENTO:

1. Todos los Maestros, Defensor de Niño y Familia, y Defensor de Familia asistirán a la junta programada de Padres del Centro. Chóferes de Autobús y Cocineros asistirán a las juntas de padres del centro según se les pida cuando la agenda sea pertinente al contenido de su área. Asistentes de Maestros tal vez se les requiera asistir para propósitos de interpretación en Español cuando se les haga el pedido.
2. Se programara una Junta de Padres del Centro dentro del primer mes escolar que sea conveniente para el horario de la mayoría de familias del centro.
3. Se enviara una invitación con la agenda a cada familia explicando el propósito de la junta del Comité de Padres y que se llevara a cabo.
4. La agenda del primer Comité de Padres incluirá conversación acerca de la gobernación del programa, compartir hacer decisiones, como se hará la elección de Comité de Padres y día y horario para la junta de Comité de Padres.
5. Oficiales del Comité de Padres incluirá pero no será limitado al Presidente, Vice-Presidente, Secretario/Tesorero, un Representante para el Concilio de Póliza y un Alternante para el Concilio de Póliza.
6. Todos los oficiales del Comité de Padres serán electos antes de la primera junta del Concilio de Póliza del año de programa.
7. El Comité Ejecutivo (oficiales y por lo menos un miembro del personal) serán responsables de enviar las invitaciones, hacer arreglos para el transporte y desarrollar las agendas para la junta de Comité de Padres. El Comité Ejecutivo asegurara que se hagan anotaciones de cada junta y se entreguen adjunto a la agenda, asistencia e invitación al Gerente de Involucración de Padres.
8. El Comité de Padres desarrollaran el plan de entrenamiento para padres y enviaran una copia al Director de Familia y Desarrollo de la Comunidad (FCDD) y al Gerente de Involucración de Padres. Si resultan cambios en los planes durante el año, se actualizara el plan y se enviara al FCDD. Todos los padres podrán dar su punto de vista para el plan de entrenamiento para padres y recibir una copia ya que se haya completado.
9. Defensores de Familia y Defensores de Niño y Familia trabajaran con cada grupo del centro y comité en el desarrollo de los entrenamientos y eventos especiales.
10. Las Juntas de Padres del Centro se llevaran a cabo en forma mensual para conducir los negocios del centro. Aunque no haya entrenamiento y evento especial cada mes, estos eventos se programaran para consistencia y continuación. El entrenamiento y actividades especiales se llevaran a cabo el mínimo de una vez al mes.
11. El Comité de Padres enviara el presupuesto para actividad de padres al Concilio de Póliza.
12. El Comité de Padres enviara los Planes de Actividad de Padres para recaudar dinero, al Concilio de Póliza para la aprobación.
13. El Dirigente de Grupo (programas de parte de día) o Defensor de Familia (programas de día completo) completara el Reporte del Comité de Padres del Centro y los enviara el Gerente de Involucración de Padres después de cada junta.

**UMATILLA-MORROW HEAD START, INC.
OFICIALES Y TAREAS PARA EL COMITE DE PADRES**

PRESIDENTE

Electo por mayoría de padres presentes al tiempo de votar

RESPONSABILIDADES:

- Asistir a juntas mensuales del Comité de Padres.
- Ayuda a preparar la agenda para las juntas de Comité de Padres.
- Dirige la junta del Comité de Padres y mantiene al grupo siguiendo la agenda preparada.
- Conduce la conversación en orden, por medio de tacto y respeto para enforzar las reglas que ofrece a cada miembro la oportunidad para hablar por o en contra de una moción.
- El Presidente no puede participar en la conversación pero sirve como un mediador imparcial.
- Explica cada moción que se hace antes de que se haga la elección.
- Solamente puede votar en una moción en caso de un empate.
- No debe dejar que sus sentimientos personales o presión externa haga influencia a sus acciones.
- Puede nombrar comités para llevar a cabo tareas específicas.
- Activamente anima a los padres del centro a participar en las actividades de Involucración de padres.

VICE-PRESIDENTE

Electo por mayoría de padres presentes al tiempo de votar

RESPONSABILIDADES:

- Asistir a juntas mensuales del Comité de Padres.
- Toma todas las responsabilidades en ausencia del Presidente o destitución. (ver las tareas del Presidente, arriba)
- Activamente anima a los padres del centro a participar en actividades de Involucración de padres.

SECRETARIO

Electo por mayoría de padres del centro presentes al tiempo de votar

(este puesto se puede combinar con el puesto del tesorero)

RESPONSABILIDADES:

- Asistir a Juntas mensuales de Comité de Padres.
- Hacer anotaciones de las juntas y mantiene registro permanente de lo que ha sucedido.
- Proveer al CFA/FA una copia de asistencia para documentar en los archivos del Head Start
- Asegurar que todos los padres del centro reciban una copia de la agenda y anotaciones
- Trabaja con el presidente y vise-presidente en la agenda para las juntas mensuales
- Ayuda al presidente para seguir la agenda
- Trabaja activamente para animar a los padres del centro a participar en actividades de Involucración de padres.

TESORERO

Electo por mayoría de padres del centro presentes al tiempo de votar

(este puesto se puede combinar con el puesto de secretario)

RESPONSABILIDADES:

- Asistir a juntas mensuales de Comité de Padres.
- Es responsable por todos los negocios financieros del grupo.
- Mantiene registros exactos de todo el dinero que se recibe y/o se gasta.
- Hace reportes regulares financieros para el grupo.
- Activamente anima a los padres del centro a participar en actividades de Involucración de padres.

REPRESENTANTE PARA EL CONCILIO DE POLIZA

Electo por mayoría de padres del centro presentes al tiempo de votar

RESPONSABILIDADES:

- Asistir a juntas mensuales de Comité de Padres.
- Asiste a juntas mensuales del Concilio de Póliza.
- Ser activo en animar a los padres del centro a participar en actividades de Involucración de padres.
- Ver la Descripción de Trabajo del Concilio de Póliza para el resto de tareas y responsabilidades del Representantes del CP.

Umatilla-Morrow Head Start, Inc.

Concilio de Póliza

Para efectivamente implementar compartir hacer decisiones, los miembros de los cuerpos gobernantes de UMCHS, Inc., grupos de pólizas, y grupos de administración de la agencia harán adopción de una vista holística del sistema completo de diseño del programa y administración y de cómo este sistema es integrado con los Reglamentos de Desempeño del Head Start.

Se establecerá un Concilio de Póliza de acuerdo a sus Reglamentos. El Concilio de Póliza y la Cámara de Directores serán entidad separada y tendrán funciones separadas. Cada uno de ellos cumplirá con el compartir en hacer decisiones y póliza de Resolución de Disputas Internas.

El Concilio de Póliza será compuesto de un representante electo de cada centro y hasta cuatro representantes de la comunidad. Todas las opciones de programa serán representadas en el Concilio de Póliza.

La Persona Encabezada del Concilio de Póliza servirá en la Cámara de Directores para poder:

- Proveer comunicación para los dos lados
- Representar al Head Start en la comunidad
- Estar al tanto de los fondos para actividad de padres que apoyan las actividades de los padres
- Ayudar en el reclutamiento de voluntarios de los padres y otros miembros de la comunidad
- Ayudar en el movimiento de recursos de la comunidad para cumplir con las necesidades identificadas.

El Concilio de Póliza establecerá y usara el proceso de queja interno.

**UMATILLA-MORROW HEAD START, INC.
REPRESENTANTES PARA EL CONCILIO DE PÓLIZA**

DESCRIPCION DE TRABAJO

PROPOSITO: Para participar en el proceso de hacer decisiones acerca de la naturaleza y operación del programa.

CUALIDADES:

- Deben ser padres de un niño actualmente matriculado en Head Start, PCC, Early Head Start o programas de OPP, y ser electos por padres al nivel de centro.
- O
- Un representante de la comunidad que tenga un interés en familias de bajos ingresos, pueda contribuir al programa, y ha sido aprobado por el Concilio de Póliza.

Los representantes no pueden:

- Ser empleados o miembro de la familia de un empleado de Umatilla-Morrow Head Start, Inc.
- Haber servido en el Concilio de Póliza por más de tres años.

TAREAS:

- Asistir a un día-completo de Orientación al Concilio de Póliza.
- Asistir a juntas del Concilio de Póliza el tercer martes de cada mes de 11:30 a 2:00 en Hermiston. Transporte y cuidado de niño será proveído o se dará reembolso.
- Servir como eslabón entre centros locales y el Concilio de Póliza por medio de asistir a juntas del centro y dar reporte de información de regreso al centro de la junta de Concilio de Póliza.
- Servir como miembro a los comités del Concilio de Póliza.
- Compartir en el proceso de hacer decisiones para Umatilla-Morrow County Head Start, Inc.

ÁREAS DE RESPONSABILIDAD

RESPONSIBILIDAD OPERADORA

- Establezca y mantenga los procedimientos para oír y trabajar con el donante para resolverse las quejas de la comunidad acerca del programa.

DEBE APROBAR O DEBE RECHAZAR LO SIGUIENTE:

- Los procedimientos para la planificación del programa
- Las metas del programa y formas para conseguir las
- El lugar de los centros
- El plan para reclutamiento, selección, y la matricular a los niños
- La tasa de reembolso para gastos de los miembros del Concilio de Póliza
- El número y miembros del Concilio de Póliza y cuerpos gobernantes, y los métodos para reclutar y seleccionarlos
- Las pólizas del empleo y cambios periódicamente a las mismas
- El emplear y despedir al Director de Head Start y al personal
- Las solicitudes para finanzas y enmiendas
- La evaluación-propia anual y auditoria
- Los procedimientos que explican compartir hacer decisiones
- Los procedimientos escritos para resolver disputas internas

OTRAS FUNCIONES

- Servir en forma de conexión entre las organizaciones públicas, privadas, y locales, la Cámara Directiva y la comunidad que servimos.
- Tenga la oportunidad de iniciar sugerencias e ideas para mejoría del programa.
- Pedir servicio voluntario a los padres, residentes de la comunidad, y organizaciones de la comunidad, y movilizar recursos de la comunidad para cumplir con las necesidades identificadas.
- Distribuir Fondos para Actividad de Padre a los Centros.
- Dar aprobación a cualquier pedido de fondos para actividad de padres que se están haciendo al nivel del centro, antes de la actividad.
- Servir en el proceso de entrevista de nuevos empleados.

Umatilla-Morrow Head Start, Inc.
Concilio de Pólizas “Froggy Dollars” (“Dólares de Rana”)

Propósito: Para ayudar a asegurar que todos los centros tengan representación en todas las Juntas del Concilio de Póliza.

PROCEDIMIENTO:

Umatilla-Morrow Head Start da un certificado de “Dólar de Rana” para cada Representante de Concilio de Pólizas que se presenta a la junta, limitado a uno. Al final de la junta del Concilio de Póliza se da un certificado de “dólar de rana” también a los ganadores de inkind del mes. (Ganador de cada categoría: 2 o mas centros de clase, de EHS, y centros de 1 salón de clase)

“Dólares de Rana” son distribuidos al representante en la junta de Concilio de Póliza, y si se pierde no serán remplazados. Cada “Dólar de Rana” tiene valor de \$10. Los certificados se usan al final del año para que los padres y el personal compren materiales y equipo para los salones de clase. Una forma de “Supply & Requisition” (Provisiones) con el pedido de los materiales que necesitan, junto con los certificados de “Dólar de Rana” se necesitan entregar a la Directora de Operaciones de Hermiston antes del final del año de programa. La cantidad total de los materiales que se piden no debe ser mas del numero de certificados X \$10.

Umatilla Morrow Head Start
Orientación para la Junta de Padres del Centro

Objetivo y Resultados

Para asegurar un año con éxito de desarrollar un sentido de comunidad en cada uno de los centros de UMCHS, el Líder del Equipo, Defensor de Familia, Defensor de Niño y Familia, y Maestro colaboraran y compartirán la responsabilidad para las juntas de Padres en los Centros. El fundamento para un fuerte programa de Involucración de padres es desarrollar una relación fuerte de trabajo con los padres en cada centro para que se comparta el liderazgo al mismo tiempo como responsabilidad para las juntas del Centro. La Directora de Desarrollo Comunitario y Familiar, Defensor de Familias de Head Start/Early Head Start, y Gerente de Involucración de Padres están disponibles para ayudarle y proveer asistencia técnica para las juntas del centro.

Para tener éxito en las Juntas de Padres del Centro se necesita incluir estos resultados. Favor de usar esto al hacer sus planes:

- ◆ Cada centro desarrollara un sentido de comunidad o relación de grupo
- ◆ Los padres de los centros tendrán la oportunidad para conocer y hablar con y apoyar a otros padres del centro.
- ◆ Cada centro facilitara y asegurara comunicación para/del Concilio de Póliza de UMCHS para compartir e intercambiar información.
- ◆ Cada junta de centro involucrara a padres y maestros en los planes del currículo y actividades.

Al hacer los planes para su Junta de Padres del Centro, hágase estas preguntas:

¿Hace esta actividad o es esto parte de la junta?

- ¿Ayuda a los padres y al personal a desarrollar un sentido de comunidad y grupo?

- ¿Les da a los padres la oportunidad para interactuar con otros padres?
- ¿Comparte o intercambia información acerca del Concilio de Pólizas?
- ¿Involucra a padres y maestros en conversaciones y planes relacionados con el currículo?

Cada junta de padres de los centros es individualmente diseñado por el Comité Ejecutivo de Padres del Centro (los oficiales del Comité de Padres y personal del centro). La meta durante el año es que cada junta de padres evolucione y refleje la comunidad de padres y personal en cada centro. Hay una estructura básica para la junta que le permite al grupo organizar una junta efectiva, tener preparada una agenda, un presentador y anotaciones.

Comida

Haciendo un presupuesto para la Involucración de padres, los padres y el personal necesitan tener una merienda para cada junta. Algunos centros escogen tener una comida simple donde las familias y personal proveer una cosa para la comida. Por favor acuérdesse de que toda preparación de comida necesita hacerse en el centro. Si se va a servir una comida entonces los padres y el personal necesitan determinar quien va ha ser responsable para preparar la comida y tenerla lista para la junta. Por favor consulte con la Directora de Nutrición y Salud para posibles sugerencias para comidas y meriendas saludables, y revisar nuestra Póliza para Servicio de Alimentos. Además, el cocinero de su centro les puede ayudar a preparar un menú para la merienda y comida, si escogen tenerla.

Cuidado de Niños

Al igual que la comida, los padres y el personal necesitan decidir como se va a proveer el cuidado de niños para las Juntas de Padres del Centro. Si se va a contratar a una proveedora de cuidado de niños, entonces se debe incorporar este costo en el presupuesto para involucración de padres. Si se va a usar un voluntario, entonces este voluntario necesita tener el entendimiento de la importancia de la junta y estar disponible cada mes. El personal y los padres trabajaran para encontrar voluntarios. El personal es responsable de entrenar a los proveedores de cuidado de niños con pago y/o voluntarios acerca de las expectativas de proveedores de cuidado de niños al igual que las pólizas y procedimientos de la agencia.

Ideas para Como Lograr los Resultados

Sentidos de Comunidad o Construyendo Equipo

- Pedir voluntarios para hacer planes y preparar actividades para el futuro. Recuerde cuando la gente ofrece ser voluntario para una actividad específica, esto no quiere decir que es su trabajo cada mes. Pedir voluntarios al personal y a las familias para una recaudación de fondos en el centro.
- Responder a las peticiones de la agencia; por ejemplo, ser voluntario para actividades especiales, como Celebración de la Familia, publicidad de los programas de la agencia en la Ferias, o desfiles. Esto puede ser una conversación en las juntas de padres del centro para que el personal y los padres participen juntos.
- Abogar en la comunidad acerca de controversias especiales que puedan afectar a las familias y niños.
- Aprender acerca de la Asociación de Oregon Head Start, que hace la organización y como nos involucramos.
- Aprender acerca de nuestra ciudad y los representantes del estado y posiblemente invitarlos a una junta o a visitar el centro...
- Nominar padres y/o personal para becas y reconocimientos de la Asociación Nacional del Head Start.

Oportunidad para que los padres conozcan y conversen con otros padres del centro

- Invitar a nuevos padres a que vengan a la junta con usted.
- Compartir el transporte
- Cuidado de niños cooperativo
- Los padres tienen la oportunidad para compartir sus habilidades y prácticas, por ejemplo, puede ayudar un padre que es mecánico, álbum de recuerdos, reparación de casa, o fotografía.
- Compartir ideas acerca de controversias que algunos padres puedan tener.
- Padres pueden hacer alguna presentación en la junta del centro
- Padres pueden tomar el cargo para hacer arreglos en el tablero de anuncios para los padres
- Celebrando realizaciones familiares
- Planear un grupo social de apoyo para la comunidad, por ejemplo, libro de recuerdos, costura, cocinar, o mantenimiento de casa.

Facilitar y asegurar la comunicación hacia y del Concilio de Póliza

- Repasar las anotaciones de la junta del Concilio de Póliza; hacer saber en donde se anuncian las anotaciones de la junta del CP.
- Hacer saber a los padres que pueden asistir a la junta del Concilio de Póliza. Ellos necesitan hacerle saber al personal que quieren asistir. El personal necesita notificar al Gerente de Involucración de Padres para que se le de la bienvenida a la junta.
- Colocar una foto del representante para el Concilio de Pólizas en el tablero de anuncios.
- Responder a las encuestas o información que pide el Concilio de Póliza
- Ser voluntario para servir en el comité del Concilio de Póliza, por ejemplo, en la evaluación-propia de la agencia
- Asegurar que los reportes del centro estén listos para que el representante del CP lo lleve al Concilio de Póliza. Hacer algo creativo con su reporte para compartirlo con CP; por ejemplo, hacer un tablero con el historial de lo que se está haciendo en su centro, o tomar fotos de las actividades y ponerlas en su reporte.
- Ayudar a los padres para que estén informados de que cosas pueden pedir en la agenda de CP.

Involucrar a padres y maestros en los planes y actividades del currículo

- En la junta del centro, los maestros pueden hablar de que temas van a presentar durante la semana siguiente, mes, etc. Piense de algunas ideas de cómo este tema puede llevarse a cabo en el salón de clase.
- Hacer una actividad de Hágalo y Llévelo en las juntas del centro y dar volantes a los padres para llevar a casa.
- Actividades "Usted puede hacer esto en casa" simples-fáciles y divertidas- plastilina, pizza de fruta, haciendo libros
- Sesiones de preguntas y respuestas de temas que piden los padres
- Ver el arte de los niños/tener una noche de música familiar
- Videos/desarrollo de lenguaje
- Uso de computadora en el salón de clase.

GOVERNACION PARA LA JUNTA DEL CENTRO

¡NO DEJE QUE LAS REGLAS DE ORDEN DE ROBERTO LO DESORIENTEN!

Las Cámaras directivas que trabajan bien juntas han aprendido que el secreto de una fuerte organización y correr con eficiencia una junta del centro o concilio de póliza queda con su capacidad de ayudar y trabajar juntos, confiar uno en el otro, y respetar los derechos de otros para hablar.

No es necesario seguir estrictamente el procedimiento parlamentario. Es necesario tener reglas, pero. Desde el principio los miembros deben de estar de acuerdo con las reglas. Las Reglas o Procedimiento Parlamentario no se debe usar para confundir a otros miembros de la Cámara, conseguir poder, o asilenciar opiniones que no sean cómodas. LAS REGLAS SE DEBEN USAR PARA AYUDAR A QUE LAS COSAS SE AGAN—NO PARA DETENER QUE SUCEDAN LAS COSAS. La mayoría de las reglas tienen que ver con hacer que las ideas entren en acción y garantizar los derechos y responsabilidades de cada miembro de la cámara. A continuación hay palabras y términos que escuchara con frecuencia cuando se usan los procedimientos. Familiarizarse con estas palabras y significado le dará confianza al asistir y participar en las juntas de la cámara en el futuro y en otras juntas a las que usted asista.

-- *abstenerse* – no votar de un modo o otro.

-- *aplazar* – termina la junta.

-- *adoptar* – esta bien o aceptar.

--*agenda* – un borrador de lo que se hará en la junta.

-- *enmienda* – añadir a una moción, usualmente para mejorarla, engrandecer el atentado, o hacerlo mas comprensible.

-- *apelación de la decisión del presidente.* – poner en duda la decisión del presidente y preguntar al grupo que la cambien.

-- *nombrar* – poner alguien en un trabajo o posición.

-- *reglamentos* – las reglas que el grupo se ha puesto de acuerdo para seguir y metas de la organización.

--*reunión* – reunirse después de la junta regular para decidir los planes, posiciones, pólizas, y/o gente para nominar.

--*presidente* – la posición del dirigente de la junta.

-- *comité* – un grupo pequeño que repasa y hace reporte de las tareas otorgadas de la membresía. Un comité puede recomendar que se haga cierta acción, basado en lo que se encuentra.

-- *consentimiento general* – aprobación del grupo. Aun si solo un miembro se opone, se debe hacer voto.

-- *mayoría de opinión* – decisión de mas de la mitad de los miembros que votan.

- *moción* – propuesta de un miembro para acción.
- *nominar* – recomendar a una persona para elección. Las nominaciones no necesitan segundo apoyo.
- *en espera* – detenido “en el aire” y no se ha decidido
- *privilegio personal* – hacer el llamado hacia algo que tiene que ver con el bienestar de la gente que esta en la junta, como pedir que se abra una ventana.
- *punto de información* – pedir mas información para hacer una decisión.
- *punto de orden* – corregir un error que esta en contra las reglas de la organización.
- *pro-tem* – temporal.
- *poder* – se da permiso (usualmente por escrito) de un miembro ausente para que otro miembro vote en su nombre.
- *ordenes del día* – un llamado para que el grupo regrese a la agenda o negocio principal de la junta.
- *pregunta* – una moción que se esta discutiendo y se necesita votar.
- *descanso* – tomar un coto descanso.
- *rescindir* – retirar o quitar.
- *resolución* – usualmente una declaración de sugerencia para que el grupo la apruebe.
- *asegundar* – apoyar una moción. Antes de que el grupo pueda manejar una propuesta de acción (moción), se debe saber que dos personas quieren que se discuta.
- *comité establecido* – un comité que va todo el año, como el comité de un programa.
- *comité especial* – un comité seleccionado para manejar solamente una tarea o evento.
- *sub-comité* – un grupo chico de miembros dando servicio en un comité grande quienes toman un problema especial, lo estudian, y reportan de regreso a todo el comité para que se tome una decisión final.
- *suspendiendo las reglas* – discutiendo algo sin seguir las reglas de la junta..
- *voto unánime* – todos votan de la misma forma.
- *veto* – dar vuelta “dedos hacia abajo” a una moción o idea.

MUESTRA DE LA AGENDA PARA UNA JUNTA

La agenda es el guía del Presidente para el tiempo de varias cosas de negocios para que las cosas verdaderamente importantes no pasen por alto.

1. Hacer el llamado para dar principio a la junta
2. Anotaciones de ultima junta
3. Reportes
 - a. Reporte de la Cámara Ejecutiva o Comité
 - b. Reporte del tesorero
 - c. Reporte del comité
4. Correspondencia
5. Negocios Viejos
6. Negocios Nuevos
7. Anuncios
8. Aplazamiento

COMO SE HACE UNA MOCION

1. RECONOCIMIENTO – Obtener permiso del presidente para hablar.

Señor (Señora)
Presidente

2. PEDIR UNA MOCION – Ofrezca su recomendación al resto del grupo.

Pido que tengamos
Un día de Campo de Primavera

Yo propongo que tendremos un Picnic de Verano.

3. SE DEBE ASEGUNDAR – Para apoyar su idea, otro miembro debe decir

Apoyo la moción.

4. CLARAMENTE DIGA LA MOCION – El presidente repite la moción en palabras que todos puedan entender y luego declara la moción.

Se ha aprobado y asegundado
que tengamos un Picnic de Primavera.

5. DISCUSION – El presidente invita a los miembros para conversar de la moción.
¿Hay discusión?

6. VOLVER A DECLARAR LA MOCION – La discusión termina cuando el presidente prepara a los miembros para votar al volver a declarar la moción.

La moción ante nosotros es
que tengamos un Picnic de Primavera.

7. VOTAR – El presidente hace el llamado para votar. El voto se puede hacer de voz, por escrito, o levantando una mano.

Todos a favor de un
Picnic de Primavera, levanten su
mano derecha.

8. DIGA LOS RESULTADOS – El presidente anuncia si la moción fue aprobada o pasa.

La moción se lleva a cabo.

QUE INCLUIR EN LAS ANOTACIONES

Las anotaciones deben tener la siguiente información:

1. Tipo de junta, regular o especial.
2. Nombre de la organización.
3. Fecha y lugar de la junta.
4. Presencia del presidente regular y secretario o nombres de los substitutes.
5. Aprobación de las anotaciones pasadas.
6. Todos los reportes y acciones tomadas.
7. Todas las mociones que se llevan a cabo o se perdieron (omitir las retraídas)
8. Todas otras mociones aprobadas que contienen información necesaria en juntas en el futuro.
9. Aplazamiento
10. Firma

NOMBRE DEL SITIO: _____

Formato (interacción de padres/niño, interacción de padres/padres, presentador invitado, otro):

Tema/Propósito:

Edades:

Umatilla Morrow Head Start

Junta de Padres / Planes para la Junta Ejecutiva

(se debe completar cada mes y enviarse junto con el reporte informativo de fin de mes)

Este reporte se debe completar antes de cada junta del centro, aunque sea una junta regular de padres, una junta de oficiales ejecutivos o ambas. Esta forma debe completarla el dirigente de grupo. En sitios de día completo donde no hay Dirigente de Grupo, el Defensor de Familia es responsable de completar esta forma. Después la forma completada se envía al Director de Servicios para la Familia, junto con una copia de la invitación y volante que se ha usado para notificar a los padres, la agenda y anotaciones o notas de la junta.

Planes para la Junta de Padres:

Fecha/Horario: _____ Título de la Junta (¡hágalo agradable!): _____

Lugar/Arreglos de espacio: _____

Arreglos para cuidado de niño (debe ser por lo menos un adulto y adolescentes deben tener 16 años o mayores):

Recursos Necesarios:

Volantes para Padres:

Videos: _____ **Materiales (anotar lo que se necesita para toda la junta):**

Proceso:

- I. **Bienvenida/Observaciones** (Construir-Amistad). Recordar a los padres de la juntas venideras.
 - a.

- II. **Observación / Discusión** (Incorporar, según sea apropiado, desarrollo del niño e información para padres).
 - a.

- III. **Actividad** (padres/niño o padres/padres)
- a. **Racional. Dígale a los padres porque son importantes estas actividades**
 - i.
 - ii.
 - b. **Actividad**
 - i.
 - ii.

- IV. **Para Cerrar** (Resumen-discusión/reflexiones, observaciones, tareas, sugerencias):
- a.
 - b.
 - c.

Asistencia:

Numero de Padres: () Numero de Hombres del () Programa del Head Start
Numero de Hombres del () Programa de EHS Numero de mujeres ()
Numero de Personal ()

Total de Familias:

¿Fue esta actividad enfocada hacia los hombres Si o No? Ejemplo, carreras de carritos de madera, clase para los papas, día de traer un modelo de papa o genero masculino a la escuela.

Fecha de la Próxima Junta:

Junta de Padres o Junta Ejecutiva (circule una)

Tema de la Próxima Junta: _____

Reporte Informativo de la Junta Ejecutiva:

Fecha: _____ Propósito de la Junta: _____

Miembros del Comité Ejecutivo presentes: _____

Agenda/Temas para Discutir:

Numero de Miembros del Comité Ejecutivo presentes:

Fecha de la Próxima Junta: _____

Tema de la Próxima Junta: _____

Recordatorio: Incluir la invitación/volante, agenda, fotografías, anotaciones de la junta/notas

Umatilla-Morrow Head Start, Inc.
Fondos para Actividad de Padres

PÓLIZA:

Los Fondos Federales/Estatales para Actividad de Padres son distribuidos por medio del Concilio de Póliza a los Comités de Centros. El presupuesto de Fondos para Actividad de Padres es para el uso de enriquecimiento personal del los padres, incluyendo actividad educacional, social, y de recreación. Si un centro designa fondos para una actividad de entretenimiento, el Concilio de Póliza requiere una justificación de cómo esa actividad va a mejorar a los padres. **Los Fondos de Actividad de Padres son a nivel de presupuesto de \$175 para centros de uno o dos salones de clases, y \$225 para centros con tres y cuatro salones de clase o \$325 para centros con cinco salones de clases.** El presupuesto del uso de estos fondos debe ser entregado al Concilio de Póliza y debe ser aprobado por el cuerpo antes de ser gastado. El papel de desempeño del Concilio de Póliza en el presupuesto es aprobar los Fondos de Actividad de Padres como es la intención (como lo dictan las líneas de guía federales), como practica preliminares para el procedimiento de presupuesto federal:

- Hagan un plan
- Reciben el dinero
- Hacen revisiones

PROCEDIMIENTO:

1. Cada comité de centro desarrollara un presupuesto para actividad de padres del centro.
2. El presupuesto completo para fondos de padres se vence para la aceptación del Concilio de Póliza para la junta de Octubre del Concilio de Póliza.
3. Toda enmienda a las cosas en línea del presupuesto de actividad de padres del centro deben ser aprobados por el Concilio de Póliza antes que se hagan cambios fiscales locales.
4. Todos los cambios detallados dentro de las líneas de cosas no necesitan aprobación del Concilio de Póliza siempre y cuando el costo no ha cambiado.
5. Representantes del Concilio de Póliza del Centro son responsables de revisar cada mes con su centro en relación a cualquier revisión de fondos de actividad de padres que se deban presentar ante el Concilio de Póliza.
6. Para tener acceso a fondos de actividad de padres se usa una forma de pedido para Fondos de Actividad de Padres.
7. Los Fondos Federales/Estatales de Actividad de Padres no se pueden usar para lo siguiente:
 - Actividades del salón de clase y provisiones
 - Regalos y Premios para Rifas
 - Fotografías de la Clase
 - Compra de Alcohol
 - Suplemento para las Recaudaciones de Fondos
8. Dinero de las Recaudaciones de Fondos es puesto en los Fondos de Actividad de Padres, pero son considerados Fondos No-Federales. Para uso de dinero para recaudaciones, vea Pólizas de Actividad de Padres.
9. Fondos de actividad de padres debe ser gastado para el **17 de Mayo de cada año de programa.** Fondos de actividad de padres que no se gastan llega a se parte de fondos generales de la agencia.

**MATILLA-MORROW HEAD START, INC. FONDOS DEL CONCILIO DE PÓLIZA
PEDIDO DE FONDOS PARA ACTIVIDADES**

Yo deseo pedir fondos de _____ fondos de actividad de padres.
(centro)

Por la cantidad de \$_____.

Favor de hacer el pagare a: _____

Domicilio: _____

Para Pago de (descripción completa): _____

Fecha de aprobación por el Comité de Padres _____

En consideración de recibir este cheque, Yo entiendo que debo entregar todos los recibos y toda la porción que no se uso del cheque, y esto debe ser equivalente al valor del cheque o Yo será responsable por el reembolso a la cuenta por la cantidad del cheque.

Presidente del Comité de Padres _____

Personal del Centro _____

	_____ Account
	Paid by check # _____
FOR OFFICE USE	
ONLY	_____ (check amount)
	_____ (receipts returned)
	_____ (balance due to
account)	
Executive Director/Operations Director _____	

**UMATILLA-MORROW HEAD START, INCL
PRESUPUESTO DE FONDOS PARA PADRES**

CENTRO: _____ FECHA: _____

CANTIDAD DE PRESUPUESTO: _____

COSAS EN LINEA	CANTIDAD	DETALLE
Personal (cuidado de niño)		
Provisiones		
Alimentos		
Transporte		
Entrenamiento		
Otro: Especifique		
TOTAL		

Umatilla-Morrow County Head Start Actividades de Padres

POLIZA:

Umatilla-Morrow County Head Start depende en el apoyo de la comunidad y aprecia el esfuerzo de los padres involucrados en actividades. Eventos de actividad de padres realiza algunos objetivos. Primero, aumentan los fondos para actividad de padres para los centros, y aumentan el conocimiento de la comunidad. También, las actividades de padres pueden ser algo divertido para padres y personal que está involucrado. Es importante saber que padres y personal esta involucrado en actividades que representan al programa y necesitan acordarse de las guías para actividades de padres.

PROCEDIMIENTO:

1. Todos los centros necesitan completar la forma de Plan de Actividades de Padres y ser aprobada por el Concilio de Póliza antes del evento.
 - Dinero de las actividades debe ser usado para un propósito específico y ser anunciada como tal.
 - Todo expectativa de donativo deben ser documentado en la forma de Plan de Actividad de Padres.
 - Todo anuncio planeado deben de ser sometidos con o explicado en el plan para la aprobación del Director.
 - Actividades de Padres no consistirán de vender dulces o solicitudes de los negocios.
 - Eventos de Actividades de Padres no serán relacionados a un tema de un día festivo.
2. Todo el dinero recibido de las actividades de padres será entregado al Director de Operaciones entre cinco días de trabajo de la actividad.
3. Dinero de las actividades de padres será puesto en el fondo de Actividad para Padres, pero es considerado fondos que no son Federales/Estatales.
4. Dinero de Actividades de Padres puede ser acezado usando la forma de Pedido de Fondos para Actividades de Padres.
5. Todo dinero de actividades de padres debe de ser gastado antes de **Mayo 17**, fondos no usados después de esta fecha llegan a ser fondos generales de la agencia.
6. Fondos de actividades de padres que no son Federales/Estatales no puede ser usado para comprar nada que no podrá sería permitido por regulaciones federales.
7. Ningún dinero Federal/Estatal puede ser usado en apoyo de una actividad de padres para juntar dinero.

**Umatilla-Morrow County Head Start
Plan de Actividades de Padre**

Centro _____

Contacte a Persona _____ Teléfono# _____

Fecha y el tiempo del evento _____

La ubicación del acontecimiento _____

Actividad de Padres Planeada _____

Propósito específico para lo que se usara el dinero de la Actividad de Padres _____

¿Donativos? Si ___ No ___ (Si, "Si," elabore) _____

La publicidad Planeada _____
(Conecte la muestra, si es posible; toda publicidad debe tener la Aprobación del Director)

FIRMA _____ FECHA _____
(Líder del Grupo, Maestro, o Defensor de Familia)

FIRMA _____ FECHA _____
(Presidente central de Comité o Representante de Concilio de Póliza)

Dé por favor una copia del plan de su centro al Presidente de Concilio de Póliza, después de la aprobación.

FOR OFFICE USE ONLY
PC Approval _____ Chairperson
Date _____

UMATILLA MORROW HEAD START, INC. PLAN DE ENTRENAMIENTO DE PADRES

PÓLIZA:

El plan de entrenamiento anual para padres, una parte del plan de involucración de padres, es una programación de actividades, talleres, lecturas, y discusiones que los padres han arreglado para contestar preguntas, para mejorar sus habilidades, y para visitar el uno con el otro en su tiempo libre y recreación. La responsabilidad para desarrollar el plan de entrenamiento queda con los padres, y todos los padres están invitados a participar en los planes. El contenido del plan de padres responde directamente a las necesidades expresadas por los padres, pero no forzado en el programa a la exclusión que piden los padres.

PROCEDIMIENTO:

1. En la junta del Comité de Padres en Septiembre, los padres serán notificados que el Plan de Entrenamiento de Padres será desarrollado en Octubre y serán dados una oportunidad para proveer ideas para el entrenamiento.
2. El Plan de Entrenamiento de Padres es desarrollado durante la Junta de Comité de Padres en Octubre. El plan documentara como se proveerá, quien lo proveerá, y donde y cuando se llevara a cabo.
3. Información de padres acerca de entrenamiento se junta por el personal durante las visitas de hogar, de la información que se consigue al tiempo de reclutamiento y matricula y en la junta de Comité de Padres.
4. Enviar una copia completada del Plan de Entrenamiento de Padres al Director de de Desarrollo Familiar y Comunidad para el 31 de Octubre.
5. **Todos los padres de los centros recibirán una copia de Plan de Entrenamiento de Padres del Centro y se pondrá una copia en el tablero de anuncios para padres.**
6. Una copia de Plan del Personal se pondrá junto con el Plan de Entrenamiento de Padres del Centro para que asistan si es de interés para ellos.
7. Se requiere programas de Educación y Entrenamiento, pero no están limitados a las siguientes áreas:
 - a. Aumento de conocimiento, comprensión, habilidad, y experiencia en alfabetización familiar que incluya ambas emergentes y alfabetización para adultos.
 - b. Actividades que se pueden usar en el hogar para reforzar el aprendizaje y desarrollo de sus niños en el centro.
 - c. Necesidades de entrenamiento y desarrollo de niños preescolares.
 - d. Orientación a temas de salud mental de niños y adultos y recursos de salud mental en la comunidad y en el programa.
 - e. Selección y preparación de alimentos para cumplir con las necesidades familiares, guía en hogar y manejo del dinero y ayuda en entrenamiento de consumidor para que ellos puedan desempeñar su papel y responsabilidades mayores para la salud de nutrición de la familia.
 - f. Entrenamiento de Salud y Dental que incluya:
 - Como entrar y participar en un sistema de cuidado de salud familiar que continúe
 - Animar a los padres a ser activos en la salud médica y dental de sus niños
 - Principios preventivos médico y dentale, primeros auxilios de emergencia,

- peligros de ocupación y ambientales y seguridad en el salón de clase
- g. Abuso de Niño y Negligencia.
 - h. Gobernación del programa, compartir haciendo decisiones y orientación al Concilio de Póliza.
 - i. Orientación al Intercambio de Camarada para personal del centro y padres.
8. El Plan de Entrenamiento para Padres reflejara los pedidos de información de los padres, entrenamiento y educación.
 9. El personal del centro será responsable para definir cada uno de los requerimientos al Comité de Padres.
 10. El Defensor de Familia y Defensor de Niño y Familia debe asegurar que todos los padres reciban educación/entrenamiento en los siguientes temas: Abuso y Negligencia Infantil, salud dental, seguridad, desarrollo de niño, desarrollo social-emocional, presupuesto, nutrición, actividad física, y caminata por la vecindad.
 - a. La educación puede suceder a través de las juntas de padres o visitas de hogar.
 - b. Si los padres no asisten a las juntas de padres del centro, la educación del tema se debe completar dentro de un mes a través de una visita en el hogar.
 - c. Si algún tema no se ofrece como una parte de las juntas de padres, el Defensor de Niño o Defensor de Niño y Familia debe asegurar que el tema se cubra durante el año de programa a través de una visita en el hogar.
 - d. La visita de Caminata por la Vecindad se debe completar antes de las Vacaciones de Primavera. La Lista de verificación de la Caminata se debe entregar al Gerente de Desarrollo de la Comunidad para Abril 1.
 - e. El manual de Educación para Padres de Visita en el Hogar ilustra cómo cubrir cada tema durante el tiempo de la visita en el hogar. Utilícelo en forma de una referencia.

**UMATILLA-MORROW HEAD START, INC.
PLAN DE ENTRENAMIENTO PARA LOS PADRES**

Centro _____
Día y Horario del Día de Centro y Junta de Comité de Centro _____

Cada año Umatilla-Morrow Head Start, Inc. provee entrenamientos para familias en sus áreas de interés, lo cual mejora el desarrollo de sus habilidades, confianza-en-si-mismos, y sentido independiente para crear un ambiente en el que sus niños puedan desarrollar su completo potencial. Estos temas requeridos se pueden presentar a ustedes en un numero de formas; entrenadores, invitados especiales, visitantes de hogar, recursos de la biblioteca.

Favor de tomar tiempo para “pensar” acerca de los temas en la lista de abajo y díganos:

- 1) como le gustaría recibir la información y quien querría usted que la presente.
- 2) que horario durante este año de programa seria de mejor uso para usted.
- 3) cual es el costo de cada evento o actividad.

Orientación para el Concilio de Póliza, gobernación del programa, y compartir hacer decisiones:

- Padres de Head Start de años anteriores comparten actividades de años anteriores.

Seguridad de Peatón, Información acerca de Seguridad del Peatón y Caminata por la Vecindad.

- Construir Liderazgo a través del Desarrollo de la Comunidad.
- Reglas para Vigilancia de Vecindad y para los Ciudadanos
- Seguridad de Incendio, entrenamiento de CSEPP
- Campañas para Prevención de Abuso de Sustancias

Información en Alfabetización de la Familia, Aumentar el conocimiento, comprensión, habilidades, y experiencia en alfabetización familiar que incluya ambos, emergente y alfabetización para adultos.

- Rimas de cuna e historias
- Invitar un Lector de la biblioteca
- Presentación de OMSI
- Actividades de Búsqueda de material reusable, búsqueda del oso, y Dr. Seuss

Educación para Padres:

- Clases de GED/ESL
- Clases para padres-Años Increíbles, Alfabetización Financiera
- Consejos de Crédito del Consumidor Americano (American Consumer Credit Counseling)
- Servicios de Consejería Familiar
- Entrenamiento para trabajo—entrevista, formar un resumen de trabajo, y trabajos locales-CAPECO

Grupo de la Comunidad:

- Enfoque en Cuadro de America (Picturing America)
- Actividades saludables y divertidas

Orientación a Temas de Salud Mental y recursos: Orientación para controversias de salud mental de niños y adultos y recursos para salud mental en la comunidad y en el programa.

- Presentador de Salud Mental local

Abuso y Negligencia de Infantil:

Entrenamiento de Niño y Necesidades de Desarrollo: Actividades que se pueden usar e el hogar para fortalecer el aprendizaje y desarrollo de sus niños en el centro. Entrenamiento en las necesidades

educacionales de niños preescolares.

- Froggy Loggy
- Museo para niños-\$3.00 por persona
- Museo Nativo Americano (Tamástslinkt Cultural Museum)
Adultos: \$8.00, Ancianos/Niños/Estudiantes: \$6.00, 5 años o menores: Gratis.

Entrenamiento e Aprendizaje Casual:

- Demostración de mantenimiento básico de un mecánico local
- Demostración de reparación básico del hogar
- Sesión de corte de cabello y estilo

Salud Dental: Salud y entrenamiento dental incluirá como ingresar y participar en un sistema que continúa para el cuidado de salud de la familia. Animar a los padres a que sean socios activos en la salud médica y dental de sus niños. Principios preventivos medico y dental, primeros auxilios para emergencias, ocupacional y peligros del medio-ambiente y practicas de seguridad en el salón de clase.

- Presentación de un Dentista local en forma apropiada de cuidado dental

Salud:

- Día para Caminar e ir en bicicleta a la escuela en Oregon, que se llevara a cabo el 7 de Octubre.
- Entrenamiento de Resucitación Cardiopulmonar y Primeros Auxilios, \$40.00 por cada clase.
- Buen Estado Físico y costo del club por día, \$11.00-14.00.

Nutrición/Presupuesto/Preparación de Alimentos: Selección y preparación de alimentos para cumplir con las necesidades de la familia, orientación en el manejo del hogar y de dinero y ayudar en entrenamientos del consumidor para que ellos puedan cumplir mejor su papel de desempeño y responsabilidad para la salud nutricional de la familia.

- Actividad divertida y nutritiva para niños en preparación de alimentos saludables.
- OSU-Programa de Oregon en Educación de Nutrición
- Clases de cocina
- Enlatar y congelar alimentos frescos
- Jardinería y vivero de plantas

Videos:

- La Trampa del Dinero
- Mis padres, Mis maestros
- Persiguiendo el Sueño: Carros y Trabajos en America
- Hacer que el dólar alcance mas para los alimentos

Pedidos de Padres:

- Juegos para hacer y jugar
- Asistir a eventos de deportes
- Taller para arreglos florales
- Clase de manualidades enseñadas por los padres
- Actividad para pescar
- Demostración de cómo hacer colchas

Calendario de Planes para Entrenamiento de Padres

(Mes)	(Actividades seleccionadas)
Septiembre:	(Requerido) elección de oficiales y hacer planes para actividades de padres venideras.
Octubre:	_____
Noviembre:	_____
Diciembre:	_____
Enero:	_____
Febrero:	_____
Marzo:	_____
Abril:	_____
Mayo:	_____
Junio:	_____

UMATILLA-MORROW HEAD START, INC

PROGRAMA PARA ENTRENAMIENTO DE VOLUNTARIOS/ESCALERAS DE CARRERA POLIZA:

El propósito del Programa de Entrenamiento de Voluntarios de Umatilla Morrow Head Start, Inc. es para ayudar a voluntarios a obtener experiencia que será de beneficio para ellos en el futuro de empleo. El programa provee entrenamiento de trabajo, experiencia, habilidades de disciplina de trabajo, y hábitos en un ambiente positivo que conduce a nuevas experiencias con nuevas oportunidades. De igual forma UMCHS, Inc. se asegura que la agencia ha entrenado apropiadamente a voluntarios trabajando en el programa. A los voluntarios se les pedirán que se comprometan a cumplir con un número de horas de entrenamiento según lo que escojan en la escalera de carrera. Al completar su tiempo, los voluntarios pueden pedir cartas de referencia y recibirán un certificado de haber completado el entrenamiento.

PROCEDIMIENTO:

Los voluntarios van a:

1. Completar la Aplicación del Programa
2. Someter a una Revisión de Antecedentes Criminal
3. Mostrar documentación de una revisión de TB antes de ser voluntario.
4. Completar una entrevista en el sitio con el supervisor asignado por la agencia.
5. Completar las tareas para cada desempeño de habilidades de la escalera de carrera en la posición de trabajo que usted a escogido.
6. Asistir a entrenamientos y juntas especificadas por el personal que supervisa cuales puedan ser beneficiosas en el desarrollo de su carrera.
7. Asistir a juntas de evaluación con el personal que supervisa y el Gerente de Sistemas del Programa. En este tiempo una evaluación final será completada para evaluar el desempeño del voluntario y completar el Programa de Entrenamiento para Voluntario.
8. Voluntarios llenaran una carta de tiempo la cual mantendrá el tiempo de voluntario y horas de entrenamiento, asegurando que el in-kind se de crédito al centro apropiado.

El personal va a:

1. Reclutara Voluntarios para el Programa de Entrenamiento de Voluntario/Escaleras de Carrera durante lo siguientes:
 - a. Reclutamiento
 - b. Matricular
 - c. Visitas de Casa
 - d. Juntas de Padres en el Centro
 - e. Contactos de la Comunidad
2. El Director de Recursos Humanos y los Directores Componentes harán:
 - a. Hacer una revisión de los solicitantes
 - b. Entrevistaran a los solicitantes
 - c. Seleccionaran a los solicitantes
 - d. Colocar a los voluntarios en las posiciones de la escalera de carrera

El Gerente de Involucración de Padres y Defensores de Familia coordinaran el Programa de Entrenamiento de Voluntario/Escaleras de Carrera.

El personal que supervise será el miembro apropiado en el lugar designado para el voluntario, ellos:

- a. Ayudaran a hacer el horario, darán un resumen de las responsabilidades del trabajo y desarrollaran un plan de trabajo con el voluntario.
- b. Dar asistencia técnica, entrenamiento en el trabajo, y completar y revisar con el voluntario evaluaciones/observaciones de habilidades de rendimiento mensuales y al completar las horas requeridas.
- c. Asegurarse de que todos los voluntarios firmen las cartas de tiempo en sus lugares de trabajo, y den crédito de in-kind al centro apropiado.

**PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO PARA VOLUNTARIO/ESCALERA DE CARRERA
HABILIDADES DE DESEMPEÑO**

COCINERO

Los voluntarios van a necesitar las siguientes habilidades de desempeño:

1. Experiencia en la compra y preparación de alimentos para grupos.
 - a. Trabajar en la cocina con los cocineros del centro preparando alimentos.
 - b. Participar en viajes programados para compras junto con los cocineros del centro.
2. Conocimiento de nutrición para niñez temprana en las siguientes áreas:
 - a. Mejores practicas para alimentar a infantes y niños jóvenes, incluyendo División de Responsabilidades
 - b. Tamaño de porciones apropiadas para niños jóvenes
 - c. Conocimiento de los beneficios de alimentar con pecho
 - d. Conocimiento de formulas para infantes
 - e. Estrategias para prevención de sobre-peso en la niñez
3. Se familiarizara con los grupos básicos de alimentos y los componentes requeridos para cada comida según las Reglas del Programa de Alimentos para Cuidado de Niño y Adulto.
4. Poder preparar todos los tipos de alimentos, incluyendo variedad de platillos culturales.
5. Podrá demostrar las capacidades necesarias para preparar menús para el Head Start.
6. Comprender y seguir la Preparación de Biberón y Reglas de Sanidad.
7. Estar familiarizado con el Guía del USDA para Compras y hojas para planear menús.
8. Poder completar exactamente las hojas del USDA para planear un menú y para pasar la información a la forma de lista para compras.
9. Poder apropiadamente desinfectar los trastes.
10. Mantener la cocina segura e higiénica.
11. Poder organizar una programación de trabajo para poder tener las comidas listas a tiempo y mantener la cocina limpia y en orden.
12. Conseguir la Tarjeta de Manejo de Alimentos de la División de Salud de Oregon.

A los voluntarios se les hará una evaluación al completar 640 horas para reflejar su capacidad para completar las tareas mencionadas arriba.

CLERICAL

Los voluntarios necesitaran las siguientes habilidades de desempeño:

1. Comprender los procedimientos generales de oficina.
 - a. Comunicación apropiada por teléfono y etiqueta para tomar mensajes.
 - b. Entendimiento de como usar el sistema de teléfono.
 - c. Archivar, copiar, recibir a los clientes, uso de teclado de 10 teclas, laminador, y otro equipo de oficina.
 - d. Poder enviar correo usando el aparato franqueo, incluyendo diferentes pesos y paquetes de diferentes tamaños.
 - e. Conocimiento de Preguntas que se Hacen con Frecuencia, y dar respuestas apropiadas.
2. Conocimiento de los programas de la agencia.
 - a. Entendimiento básico acerca del Head Start, Early Head Start, USDA, WIC, Cuidado de Niño Recursos y Referencias, Programa de Después de Horario Escolar, Revitalización de Vecindad, Programa de Préstamo de Asiento de Carro para Niños y Clases que se ofrecen.
 - b. Entendimiento de matriz de la organización, y quien esta localizado en cada lugar.
 - c. Conocimiento del lugar de los sitios de la agencia.
 - d. Dar referencia a la gente para el programa correcto.
3. Tener conocimiento de las formas del programa y del currículo.
 - a. Que componente usa cuales formas.
 - b. Donde están localizadas las formas.
 - c. Como llenar las formas.
4. Tener experiencia o conocimiento de aplicaciones para computadora.
 - a. Estar familiarizado con los programas actuales de Word y Excel.
 - b. Estar familiarizado con programas de Publisher y Power Point.
5. Demostrar buenas capacidades para recibir a los clientes y capacidad para trabajar con eficiencia con gente de diferentes personalidades.

ASISTENTE DE MAESTRO

Los voluntarios necesitaran las siguientes habilidades de desempeño:

1. Experiencia en el Desarrollo de Niñez Temprana y Programas Preescolares de Head Start y Early Head Start.
 - a. Ayudar al maestro en el desarrollo de planes de lecciones y seguir un plan escrito de lecciones en el salón de clase.
 - b. Ayudar al maestro a reconocer y tener la capacidad para cambiar el medio ambiente del salón de clase para las necesidades de los niños y el plan de lección.
 - c. Tener entendimiento del desarrollo y dominio de aprendizaje para el rango de diferentes edades.
 - d. Desarrollar y comprender y practicar las filosofías de RIE en los salones de clase de Early Head Start.
 - e. Tener entendimiento de filosofías educacionales y filosofías de UMCHS.
 - f. Aprender el uso de Portage, ASQ, ASQ:SE, y DECA, y ayudar al maestro en el desarrollo de metas escritas para los niños.
2. Aprender Técnicas apropiadas para la Guía del Niño para edades desde el nacimiento hasta cinco años.
 - a. Tener entendimiento del desarrollo social-emocional para las edades de los niños desde el nacimiento hasta cinco años.
 - b. Comprender el uso de las Líneas de Guía de Intervención para Comportamiento.
3. Estar familiarizado con el Plan de Educación y varios componentes del Head Start, (salud, nutrición, servicios sociales, Involucración de padres, salud mental).
 - a. Discutir con el supervisor varios componentes del Head Start.
 - b. Asistir a juntas de grupo si es apropiado.
4. Estar familiarizado con materiales prácticos para Niñez Temprana usadas en el salón de clase.
 - a. Ver y discutir el video de Currículo Creativo y completar un proyecto del salón de clase con el Gerente de Educación y maestro.
 - b. Leer y discutir Practicas Apropriadas para el Desarrollo con el Gerente de Educación y maestro.
 - c. Leer y discutir el Currículo de Perjuicio con el Gerente de Educación y maestro.
5. Construir relaciones positivas con los padres.
6. Trabajar en cooperación con los miembros del grupo.

CHÓFER DE AUTOBÚS

Los voluntarios necesitaran las siguientes habilidades de desempeño:

1. Poseer tarjetas al corriente de Primeros Auxilios y Resucitación (CPR).
 - a. Completar los entrenamientos requeridos para recibir tarjetas (4 horas primeros auxilios, 4 horas de CPR).
2. Poseer Certificado valido de CDL y Chofer de Autobús para la clase de chofer de autobús.
 - a. Requiere un Físico para Tarjeta medica y/o permiso
 - b. Requiere el mínimo de 15 horas de entrenamiento Detrás del Volante
 - c. Requiere prueba de Pre-Viaje y Manejo
3. Estar familiarizado con las Reglas y Procedimientos de UMCHS, Inc.
 - a. Leer y repasar con el Gerente de Transporte
 - b. Recibir Entrenamiento CENTRAL (8 horas) dentro de 120 días de la prueba.
4. Demostrar conocimiento de los procedimientos de emergencia del autobús.
5. Conocimiento en restricción para niño, planear una ruta, manejar autobús, y requerimientos.
 - a. Ayudar en la instalación de restricción para niños y en los planes de la ruta y cambios.
 - b. Demostrar tareas apropiadas en el autobús y requerimientos junto con supervisión del Gerente de Transporte.
6. Recibir otros entrenamientos del salón de clase que tenga que ver con manejar el autobús según sea requerido. (8 horas por año, hasta por cuatro años)

A los voluntarios se les hará una evaluación al completar, _____ reflejando la capacidad para completar las tareas mencionadas arriba.

OFICINISTA DE WIC

Los voluntarios necesitaran las siguientes habilidades de desempeño:

1. Comprender procedimientos generales de oficina.
 - a. Comunicación apropiada por teléfono tomando mensajes.
 - b. Archivar, poner etiquetas, copiar y recibir a la clientela.
 - c. Programar citas y dirigir a la clientela de la clínica.
2. Conocimiento de las formas y reglas del programa de WIC.
 - a. Saber el uso apropiado de las formas.
 - b. Conocimiento general de las reglas de WIC y en donde localizarlas.
 - c. Saber que alimentos se pueden comprar con los cupones del WIC.
 - d. Poder explicar a los clientes del WIC como usar sus cupones de WIC.
 - e. Asegurar que los participantes entiendan sus derechos y responsabilidades antes de firmar la forma de Firma del Participante.
 - f. Al tiempo de ingresar ofrecer a todos los adultos la oportunidad para registrarse para votar y asegurar que la sección este completa en las formas de Firma del Participante.
 - g. Poder completar el proceso de las Formas de Registro para Votar.
 - h. Tener conocimiento del criterio de trabajo para dar referencia a la clientela con la Dietista Registrada.
3. Conocimiento en Nutrición de las siguientes áreas:
 - a. Grupos de alimentos básicos, tamaño de porciones y porciones que se necesitan por día para mujeres embarazadas y amamantando y niños.
 - b. Los beneficios de alimentar con pecho.

- c. Tener conocimiento de como trabajar con diferentes tipos de formula para infante.
- 4. Tener experiencia o conocimiento de cómo trabajar con computadoras.
 - a. Tener conocimiento de programas para procesar la escritura.
 - b. Poder trabajar con el sistema TWIST para poder completar el ingreso del cliente, programar citas y mirar el estatus de un cliente y cupones de WIC
- 5. Trabajar en cooperación con el programa de Head Start/Early Head Start para el reclutamiento de familias y niños para los programas.
- 6. Trabajar en cooperación como parte del grupo.

ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO

Los voluntarios necesitara las siguientes habilidades de desempeño:

- 1. Poder desempeñar mantenimiento general de un edificio.
 - a. Barrer, aspirar, y trapear, encerar y lavado de alfombra en los centros y oficinas.
 - b. Reparación mayor y menor que pueden incluir motores chicos y reparación de equipo, pintar, reparación de laminado de pared, plomería, carpintería, y arreglos de cerca.
 - c. Construir estructuras chicas y materiales para los salones de clase y oficinas.
- 2. Mantener un medio ambiente saludable en el patio de recreo en todos los sitios de UMCHS, Inc.
 - a. Cortar las horillas del y el césped.
 - b. Airear, fertilizar y regar el césped y las plantas.
 - c. Quitar y matar la hierva.
 - d. Saber como podar los árboles y arbustos y cuando hacerlo.
 - e. Tener entendimiento apropiado de arreglos de jardinería par alas áreas que tienen niños pequeños (por ejemplo, plantas venenosas, arbustos con espinas)
- 3. Mantener Equipo de Calidad en el Patio de Recreo.
 - a. Aprender procedimientos de seguridad para el patio de recreo y requerimientos de licencia del estado par alas áreas de recreo de afuera.
 - b. Construir y/o hacer arreglos al equipo del patio de recreo.
- 4. Tener entendimiento de peligros y seguridad ocupacional.
 - a. Saber como mezclar químicas y solventes.
 - b. Comprender las hojas de información de MSDS, y que hacer en una emergencia.
 - c. Saber como operar y mantener equipo en forma segura (por ejemplo, coartadora de césped, cortadora para hierba, serruchos, desarmador de fuerza, circular, molde, y serrucho de fuerza para hacer agujeros).

ESPECIALISTA DE RECLUTAMIENTO

Los voluntarios necesitaran una combinación total de 640 horas en entrenamiento y tiempo voluntario en las siguientes habilidades de trabajo:

1. aprender Reglas de trabajo con relación al reclutamiento y matricula.
2. Comprender las reglas y procedimientos de reclutamiento, selección y matricula.
 - a. Comprender y atenerse a las reglas no-discriminatorias.
 - b. Poder completar la verificación de ingresos.
 - c. Comprender el protocolo de reclutamiento y documentación.
3. Completar las visitas de reclutamiento en el hogar.
 - a. Comprender los programas de la agencia y opciones del programa.
 - b. Tener conocimiento de recursos de la comunidad y como hacer referencias a agencias de la comunidad.
 - c. Comprender los requerimientos de salud y reglas de inmunizaciones.
4. Comprender el ERDC y como ayudar a la familias con la solicitud.
5. Comprender la lista de espera y prioridad de los solicitantes.

A los voluntarios se les hará una evaluación al completar 640 horas para reflejar su capacidad para completar las tareas mencionadas arriba.

DEFENSOR ESPECIAL NOMBRADO POR EL TRIBUNAL (CASA)

Los voluntarios necesitaran las siguientes habilidades de desempeño de trabajo:

1. Comprender los Procedimientos Juveniles del Jurado.
 - a. Entendimiento apropiado de cuadro de tiempo familiar del jurado
 - b. Comprender el tipo de audiencia
 - c. Tener conocimiento acerca de la forma apropiada para conducirse ante el tribunal
 - d. Tener la capacidad para comunicarse con la Cámara de Revisión de Ciudadanos
2. Tener conocimiento acerca del Sistema de Welfare para Niños
 - a. Conocimiento acerca del historial de Welfare para Niños
 - b. Conocimiento acerca de la ley de welfare para niños.
 - c. Conocimiento de colocación de cuidado de crianza, incluyendo colocación terapeuta y médicamente frágil.
 - d. Conocimiento del Acto Indigeno de Welfare para Niños.
 - e. Tener conocimiento acerca de la oficina de welfare para niños.
3. Capacidad para comunicarse con eficiencia.
 - a. Capacidad para comunicarse con el Trabajador de Welfare para Niños.
 - b. Comunicarse con respeto con el Juez y Abogados.
 - c. Comunicarse con eficiencia con personas individuales involucradas con el niño.
 - d. Capacidad para escribir un reporte para el tribunal.
 - e. En las juntas abogar por el mejor interés del niño.
4. Tener conocimiento acerca de los recursos de la comunidad.
 - a. Comprender los servicios de tratamiento para alcohol y droga.
 - b. Comprender los servicios para salud mental.
 - c. Comprender los servicios médicos y dentales.
 - d. Comprender los servicios de violencia domestica.

DEFENSOR ESPECIAL NOMBRADO POR EL TRIBUNAL (CASA) CLERICAL

Los voluntarios necesitaran las siguientes habilidades de desempeño de trabajo:

1. Conocimiento acerca del Programa CASA
 - a. Entendimiento básico y Entrenamiento del Programa de CASA
 - b. Tener conocimiento acerca del Sistema Tribunal para Jóvenes y Welfare para Niños
 - c. Tener conocimiento acerca de las Preguntas que se Hacen con Frecuencia, y dar respuestas apropiadas.
2. Tener comprensión de los procedimientos generales de oficina
 - a. Conocimiento apropiado para contestar el teléfono y para tomar mensajes.
 - b. Archivar, Copear, y recibir a los clientes de CASA.
 - c. Capacidad para crear correspondencia, volantes y folletos.
3. Tener conocimiento acerca del Sistema de Datos.
 - a. Capacidad para entrar información de caso en el sistema.
 - b. Capacidad para crear nuevo archivo de caso.
 - c. Capacidad para enviar reportes del tribunal y otra información pertinente al CASA apropiado.
 - d. Capacidad para escribir un reporte para el tribunal.
 - e. Usar legajos del tribunal y CRB para informar acerca de audiencias venideras de CASA.



VOLUNTEER APPLICATION
UMATILLA-MORROW CO. HEAD START, INC.
 110 NE 4th St.
 HERMISTON, OR 97838

PHONE: (541) 564-6878

FAX: (541) 564-6879

POSITION PREFERRED: _____

DATE: _____

TIME AVAILABLE: _____

PERSONAL INFORMATION:

NAME: _____

SOCIAL SECURITY #: _____

ADDRESS: _____

EMAIL: _____

CITY: _____

STATE: _____

ZIP: _____

PHONE (Home) _____

(Message) _____

NAMES OF CHILDREN IN HEAD START: _____

EDUCATIONAL & SPECIAL TRAINING:

NAME AND LOCATION	YEARS OF ATTENDANCE	SKILL OR DIPLOMA
Describe specialized training, apprenticeship, skills:		

BUSINESS & VOLUNTEER EXPERIENCE:

NAME AND LOCATION	TIME SPENT	JOB DUTIES

INTERESTS, HOBBIES, SKILLS:

List other experiences:

Foreign Languages (Speak, Read, Write)

Please list any Physical Limitations:

CONFIDENTIALITY AGREEMENT

I agree to preserve, in confidence, all information concerning a student, client, or staff member that may be disclosed during the course of performing the job I am assigned. I also agree not to share any information obtained while volunteering or performing other non-paid services with Umatilla-Morrow County Head Start, Inc. with individuals outside of the agency.

Volunteer Signature: _____

Interviewed by: _____

Placement of Volunteer: _____

UMATILLA MORROW HEAD START, INC.
INTERCAMBIO DE CAMARADA

PÓLIZA:

Trabajar en cadena es una parte importante de los programas de Umatilla Morrow Head Start, Inc. El proceso de Intercambio de Camarada provee a los padres y al personal una oportunidad de visitar y observar otros centros dentro de la agencia u otros programas del Head Start por todo el estado. El Intercambio de Camarada esta diseñado para ser una experiencia de aprendizaje y grupos de los centros se les anima hacer planes para un intercambio de camarada cada año.

PROCEDIMIENTO:

1. El Director de Familia y Desarrollo de la Comunidad y/o Defensor de Familia informara al personal y a los padres acerca del intercambio de camarada como también de recursos y actividades especiales que se están haciendo dentro de nuestro programa.
2. Intercambio de Camarada incluirá por lo menos un padre de cada grupo del centro.
3. Para pedir intercambio de camarada, los grupos de los centros completaran la forma de Intercambio de Camarada (Buddy Exchange form).
4. El Intercambio de Camarada debe ser aprobado por el Dirigente del Grupo del Centro y el Grupo Administrativo.
5. Si se necesitan fondos para el Intercambio de Cámara fuera de la agencia, los grupos de los centros pedirán fondos a través del comité de entrenamiento, completando una forma de Pedido para Entrenamiento (Request for Training).
6. Participantes que escogen un Intercambio de Camarada dentro de nuestro programa pueden escoger visitar un centro en un día de clases o en el Día de Junta de Comité de Padres. Si escogen un día de clases, ellos tienen la opción de uno de los centros de fuera (Condado Grant, Wallowa., Tri-County, Heppner), o tres de los centros en el lado este y oeste de los condados de Umatilla y Morrow.
7. Transporte adecuado se puede proveer dependiendo del tamaño del grupo y se harán arreglos por medio del Dirigente de Grupo.
8. El Cuidado para Niños para el intercambio de camarada será decidido por el comité de padres del centro.
9. Si el intercambio de camarada envuelve estar fuera al tiempo del almuerzo, todos los participantes serán responsables por su propio almuerzo.
10. Al completar el intercambio de camarada, el grupo completara una Evaluación de Intercambio de Camarada y entregar una copia al Director de Familia y Comunidad.

**UMATILLA-MORROW HEAD START, INC.
FORMA DE PEDIDO PARA INTERCAMBIO DE CAMARADA**

Fecha del Intercambio: _____

Nombres de Padres y Personal que Van en el Intercambio: _____

Lugar del Intercambio: _____

¿Que va usted a observar?

- Salón de Clase de Early Head Start
- Salón de Clase de Head Start (Favor de especificar el modelo)
- Servicios Sociales
- Salud y Seguridad
- Servicios de Salud Mental
- Servicios Administrativos
- Involucración de Padres
- Otro (favor de especificar) _____

¿Esta usted pidiendo fondos para entrenamientos? Si No

Favor de Explicar _____

Aceptado por: _____ **Fecha:** _____

(Dirigente de Grupo)

Aceptado por: _____ **Fecha:** _____

(Directora Ejecutiva)

UMATILLA-MORROW HEAD START, INC.

EVALUACIÓN DE INTERCAMBIO DE CAMARADA

NOMBRE _____

FECHA _____

LUGAR DEL INTERCAMBIO _____

¿Quien fue en el Intercambio de Camarada?

¿A donde fue para observar y que fue lo que observo que le ayudaría a usted o alguien más en nuestro programa?

(¿Como va usted a implementar esto en el programa? (Específicamente en las tareas de su trabajo en el Head Start o como un padre).

¿Porque recomendaría usted un Camarada de Intercambio a otro miembro de personal o padres?

**UMATILLA MORROW HEAD START, INC.
INVOLUCRACION DEL GENERO MASCULINO**

Póliza:

El enfoque de Involucración del Género Masculino en UMCHS es aumentar las Involucración del Género masculino y familiar a través de entrenamiento de liderazgo, clases para padres, programas de alfabetización y otras actividades que les gustan a los papás. Al personal y a los padres se les anima para desarrollar e implementar estrategias para aumentar la participación del género masculino en las juntas de padres del centro, concilio de póliza y otras funciones de UMCHS.

Procedimientos:

1. El personal del centro y Gerente de Involucración de Padres hablara de y presentara el programa de Involucración del genero masculino durante las juntas de padres del centro.
2. Los padres y el personal implementarán estrategias para aumentar la Involucración el género masculino en las juntas de padres del centro, concilio de póliza y otros programas de UMCHS.
3. Sitios de HS/EHS aumentaran la colaboración y coordinación dentro de la comunidad con relación a la Involucración del género masculino.
4. Los padres y el personal harán una evaluación de la participación de Involucración del género masculino a través del año escolar actual y entregar la Evaluación Ambiental Amigable para el Genero Masculino al Gerente de Involucración de Padres para el 17 de Abril.
- 5.

1 Evaluación Ambiental para el Género Masculino (Padre), Fácil de Usar

La Evaluación Ambiental para Padres es Fácil de Usar y es diseñada para ayudar a prepararlo a usted para la participación de padre en su salón de clases. Sus respuestas ayudaran para que entienda mejor el proceso de cómo crear un medioambiente que sea amigable para los padres.

Instrucciones: *Camine por su centro y complete la evaluación siguiente. Si usted es mujer, puede ser útil que lleve a un hombre con usted.*

*Puntuación: 2 puntos por haber logrado esta meta.
 1 punto por algo de progreso que se haga
 0 puntos por hacer acción todavía*

A. Primeras Impresiones _____

El área de recepción al entrar no tiene carteles o pósters, lo cual posiblemente intimidar al género masculino, por ejemplo, los pósters de violencia domestica que anuncian a los hombres como abusivos. El nombre de la agencia es neutral o incluye a hombres. La recepcionista es amigable y amable con el genero masculino y papas que participan en las actividades del programa.

B. Lo Físico del Paisaje _____

Todo material visual incluye a hombres y papas de varias culturas, raza y antecedente ético en formas positivas; los pósters contienen mensajes positivos y no-estereotípicos. Las revistas y folletos se enfocan en los dos géneros-hombres y mujeres. Los materiales están disponibles en los lenguajes que hablan en casa las familias.

C. Ídolos de Modelo _____

Hay hombres presentes en la agencia, incluyendo personal de genero masculino trabajando con los padres y niños en otros trabajos que no son de chofer, cocinero, conserje, contabilidad.

D. Paisaje Lingüístico _____

El lenguaje verbal y no-verbal y mensajes evitan generalizaciones estereotípicas acerca de hombres; no hay bromas o conversaciones humorosas encontré los hombres/papas sean el hazmerreír; no se escuchan conversaciones negativas sobre los hombres.

E. Materiales/Actividades para Padres _____

Equipo, recursos, y tipos de actividades para padres son diversos y relevantes para ambos géneros-los papas y madres. Folletos/publicaciones específicas son proveídos para los papas, y se reconocen a los papas de sin-custodia. Listas de referencias incluye servicios para papas al igual que las madres. A los papas se les involucra en planear e implementar programas de involucración de papas y otras actividades de la agencia.

F. Comunicación y Papel de Desempeño _____

Hombres en la agencia, si son papas o trabajadores, se les escucha con mente abierta; sus ideas son consideradas seriamente. Diferencias en estilos de comunicación entre hombres/mujeres se comprenden y se respetan- a los hombres no se les espera comunicarse de igual forma a las mujeres. A los hombres se les aprecia en formas tradicionales y no tradicionales. No les pide hacer las todas las tareas pesadas (pero se les aprecia si se ofrecen voluntariamente para hacer estas cosas). Se les reconocen sus capacidades eficientes y apropiadas de interacción con los niños.

G. Interacción con Padres _____

Las madres y los papas reciben del personal respeto y atención igual. A los papas se les habla por su nombre en su lenguaje principal, si es posible. El personal espera que los papas se involucren, son bienvenidos, se les reconoce y respeta las diferencias entre los estilos de crianza entre los hombres y las mujeres, y se evita "corregir" a los papas al interactuar con los niños.

H. Medioambiente del Salón de Clase _____

Libros para niños que sean amigables para con los papas, incluyendo no-ficción, estén disponibles. Fotos, pósters, y otros materiales visuales que enseñen a los papas trabajando en casa. Hay materiales disponibles que los papas puedan disfrutar al usarlos con los niños. Se escogen temas de currículo y experiencias de aprendizaje para acercar a los hombres. Se evitan presentaciones estereotípicas de hombres en libros, pósters, juguetes, o conversaciones.

PUNTACION TOTAL _____

Resultados: 0-5 apenas comenzando **6-10** En progreso **11-14** Casi Ahí
15-16 Felicitaciones

Usando esta información de arriba, favor de escribir una breve explicación para el aumento de involucración de papas o involucración de padres en su centro:

UMATILLA-MORROW COUNTY HEAD START
Actividad para Padres del Centro para Involucración del Genero Masculino
Idea List / Lista de Ideas

Father and family Involvement

Involucración de Padre y Familia

Food Activities:	Actividades con Alimentos:
Taco feed (any kind of feed in that matter)	Comida de Tacos (o cualquier otra comida)
Dad cake sale/cake walk	Venta o caminata de pasteles, de los Papas
Fathers breakfast group	Grupo de Papas para desayunar
Family Picnic	Día de campo familiar
B-B-Q	Parrillada
Food eating competition	Competencia de comer
Can food drive	Recaudación de Alimentos enlatados
Sporting & other out of door activities:	Deportes y otras actividades al aire libre:
Soccer	Fútbol
Basketball	Balón Cesto
T-ball	T-ball (pelota en T)
Flag football	Balompíe de bandera
Super Ball Sunday Activity	Actividad de Súper Ball del Domingo
Bowling	Boliche
Roller skating	Patinando en ruedas
Ice skating	Patinando en el hielo
Hiking trip	Paseo a escalar
Golfing	Golf
Fishing trip	Viaje a pescar
Track and field day	Día de carreras y de campo
Board game day-Bingo, checkers, etc.	Juegos de mesa-Lotería, Damas, etc.
Relay races-jumping in sack, tug a war, leg race	Carreras de relevos-brincando con sacos, guerra de jalar, carrera de tres piernas
Volleyball	Voleibol
Tennis	Tenis
Maintenance and Repair work around center:	Trabajo de Mantenimiento y Reparación alrededor del centro:
Creating bird boxes	Construyendo casitas para pájaros
Fixing toys and play ground equipment	Arreglando juguetes y equipo del patio de recreo
Painting	Pintando
Clean up park day or clearing yards-senior homes	Día para limpieza del parque o limpiar el jardín-de casas de ancianos
Soap box car	Carro de una caja de jabón
Model Repair—cars, boats, houses, trains	Reparación de Modelos—carros, lanchas, casas, trenes
Bike & Ride repair day	Día de montar en bicicleta y reparación
Other Ideas:	Otras Ideas:
Early childhood certificate classes	Clases para certificado en Niñez Temprana
Father and Family Retreat	Retiro de Padre y familia
Father to father Mentoring program	Programa de Mentor de Padre a padre
Community service projects	Proyecto de servicio para la comunidad
Music presentation	Presentación de música
Having civil service attend class—police officer, fire fighter presenting info.	Tener de visita a una persona de servicio civil en la clase—oficial de policía, bombero que presenten información

Yard & Garage sale	Venta de patio y garaje
Movie Night	Noche de Película
Father Day activity	Actividad para el día de los padres
Male lending library	Biblioteca de préstamo para varones
Radio station discussion (Dad show)	Platica por estación de radio (programa para padre)
Activities offered to all sites:	Actividades que se ofrecen en todos los sitios:
Reading at school with a child	Leer con un niño en la escuela
Parenting education class—Incredible Years	Clase de Educación para padres—Los Años Increíbles
Leadership Training—Free to Grow	Entrenamiento de Liderazgo—Libre para Crecer
Wellness Day	Día de Bienestar
Activities that will be offered to all sites:	Actividades que se ofrecerán en todos los sitios:
Parenting groups: Topics include-co-parenting skills, discipline with consistency, step-parenting	Grupo para padres: Temas incluyen-habilidades de padres-en-cooperación, consistencia con la disciplina, ser padrastro/madrastra

**UMATILLA-MORROW COUNTY HEAD START, INC.
¿ENCUESTA DE CÓMO LE ESTAMOS SIRVIENDO?**

POLIZA:

El Head Start de los condados de Umatilla-Morrow, Inc busca contribución de los padres en el desarrollo de la Evaluación de la Comunidad en como los servicios en el programa y la comunidad están proveídos. Por los cuestionarios de los padres combinados con otra información, recomendaciones pueden ser echas para añadir y realzar servicios para las familias del programa y la comunidad.

PROCEDIMIENTO:

1. El Director del Desarrollo de Familia trabajara con el Gerente de Involucración de Padres para repasar y hacer revisiones a las encuestas para los padres cada año del programa. Se desarrolla una encuesta para cada programa dentro de la agencia.
2. Las encuestas se imprimen y están listos para distribuirse para el 30 de Noviembre de cada año de programa.
3. Distribución de la encuesta es la siguiente: 100% familias de Head Start, 100% proveedores de USDA/CCR&R. El programa del WIC completa una evaluación independiente.
4. Las encuestas se darán a cada centro para la distribución a los padres.
5. Las encuestas se darán en las visitas de hogar o a través del chofer del autobús en su ruta.
6. La fecha para regresar la encuesta es antes de las vacaciones de invierno de cada año.
7. Los Directores de Operaciones compilan y cuentan la información de las encuestas.
8. Si hay algunas controversias o preocupaciones el Grupo Administrativo asignara quien se comunique con las personas.

COMMUNITY INPUT SURVEY ~ Encuesta de Información de la Comunidad

Umatilla Morrow Head Start, Inc.

Estimado Miembro de la Comunidad:

Nuestra agencia esta buscando información acerca de las comunidades que servimos y familias en estas comunidades. Queremos proveer los servicios que sean mas posible apropiados para las familias basándonos en las fuerzas y necesidades de la comunidad. Le estamos pidiendo su ayuda al proveer sus opiniones y comentarios. Favor de tomar unos momentos para completar este cuestionario y regresarlo en el sobre que se provee para Diciembre 1, a: UMCHS 110 NE 4th Street, Hermiston, OR 97838. Gracias por su participación en esta encuesta.

Nombre de Agencia u Organización: _____

Domicilio de Correo: _____

Ciudad Estado Código Postal

Persona de Contacto: _____

Nombre

Número de Teléfono

1. ¿Que categoría lo describe mejor a usted?

2. ¿Que tipo de servicios provee?

3. ¿Ayuda a familias o personas de bajos ingresos? Si No

a. ¿Bajos Ingresos? Numero de familias o personas que reciben Ayuda: _____

4. ¿Provee ayuda especial a niños con incapacidades? Si No

¿Si la respuesta es si, en que forma?

5. ¿Están las familias con las que trabaja recibiendo servicios del Head Start o cuidado de niño que necesitan? Si No

¿Si la respuesta es si, en donde están recibiendo estos servicios? _____

¿Si la respuesta es no, porque? _____

6. ¿En su comunidad, cuales cree usted que son la fuerzas mas significativas?

UMATILLA-MORROW HEAD START, INC.
¿COMO LE ESTAMOS SIRVIENDO? ENCUESTA PARA LOS PADRES

¡Usted merece el mejor servicio que sea posible! Nosotros necesitamos sus opiniones y comentarios para ayudarnos a mejorar los servicios que proveemos a su familia y a sus niños. Favor de tomar unos minutos para completar esta encuesta. Usted puede regresar la encuesta con el chofer del autobús, Defensor de Niño y Familia, o entregar en el Centro para **Diciembre 1**. Gracias por su ayuda y cooperación.

Nombre de Padres: _____ Nombre de Niño(s): _____

Mi niño(a) asiste al siguiente centro de Head Start:

- | | | | |
|--|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Boardman Full-Day | <input type="checkbox"/> Hawthorne III | <input type="checkbox"/> Milton-Freewater I | <input type="checkbox"/> Victory Square I |
| <input type="checkbox"/> Boardman EHS | <input type="checkbox"/> Hawthorne Full-Day | <input type="checkbox"/> Milton-Freewater II | <input type="checkbox"/> Victory Square II |
| <input type="checkbox"/> Boardman HS | <input type="checkbox"/> Heppner | <input type="checkbox"/> Pendleton EHS | <input type="checkbox"/> Victory Square III |
| <input type="checkbox"/> Sam Boardman HS | <input type="checkbox"/> Hermisto CDC-EHS | <input type="checkbox"/> Pine Tree EHS | <input type="checkbox"/> Victory Square IV |
| <input type="checkbox"/> Enterprise | <input type="checkbox"/> Hermiston Toddlers | <input type="checkbox"/> Pine Tree HS | <input type="checkbox"/> Victory Square V |
| <input type="checkbox"/> Family Child Care | <input type="checkbox"/> Hermiston High School | <input type="checkbox"/> Stanfield | <input type="checkbox"/> Wallowa |
| <input type="checkbox"/> Grant County | <input type="checkbox"/> Highland | <input type="checkbox"/> Umatilla I | |
| <input type="checkbox"/> Hawthorne I | <input type="checkbox"/> Irrigon | <input type="checkbox"/> Umatilla II | |
| <input type="checkbox"/> Hawthorne II | <input type="checkbox"/> Milton-Freewater CDC | | |

Mi Niño va a clase por la: Mañana De Tarde Día Completo

Favor de poner una marcar en la columna que corresponda mejor a cada pregunta, ya sea, muy bien, bien, o necesita mejoramiento. Si usted pone una marca bajo la columna de “necesita mejorar” use el espacio debajo de la pregunta para decirnos que podemos hacer para mejorar en esa área, para poder servirle mejor según sus necesidades.

Favor de poner una <u>Marca</u> en solo una de las Columnas a la derecha:	Muy Bien	Bien	Necesita Mejorar
¿Entendió la orientación que recibió para participar en el Programa de Head Start? _____			
¿Cómo entiende la solicitud y los formularios? _____			
¿Qué tan bien piensa usted que el personal le contesta sus preguntas? _____			
¿Es suficiente el número de contactos con el personal de Head Start? _____			
¿Cómo se siente al hablar con el personal de Head Start? _____			
¿Qué tan bien cumple el personal de Head Start las necesidades de su familia? _____			
¿Qué tan bien piensa que el personal esta haciendo lo que dicen que van a hacer? _____			
¿Qué tan bien piensa que el Head Start esta haciendo para ayudarle en la educación de su niño? _____			
¿Qué tan bien lo trata el personal? _____			
¿Qué tan bien piensa que el personal respeta sus opiniones, ideas, o preocupaciones? _____			

Favor de poner una <u>Marca</u> en solo una de las columnas a la derecha:	Muy Bien	Bien	Necesita Mejoramiento
¿Qué tan pronto son las acciones del personal para entregar servicios? _____			
¿Cuál es la condición del lugar de Head Start, incluyendo el salón de clase? _____ _____			
¿Qué tan bien piensa que el personal lo conoce a usted y a su familia? _____			
¿Como cree usted que es la atención individual del Head Start que recibe su familia? _____			
¿Sobre todo, como considera al programa de Head Start en su centro? _____			
¿Sobre todo, como considera la experiencia de su niño en el salón de clase? _____			
¿Sobre todo, como considera su experiencia en el programa de Head Start? _____			

¿Ha participado como voluntario o ha estado involucrado en el Programa de Head Start? Si No

¿Si usted ha participado en forma de voluntario y/o ha estado involucrado, favor de marcar todas las formas en las que ha participado en forma de voluntario?:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Ayudando en el salón de clase | <input type="checkbox"/> Trabajando en Comités de la Agencia |
| <input type="checkbox"/> Ayudando en Viajes de Campo | <input type="checkbox"/> Participando en Intercambio de Camarada (Visitar otros centros) |
| <input type="checkbox"/> Ayudando en el Autobús | <input type="checkbox"/> Asistir al Día de Bienestar |
| <input type="checkbox"/> Ayudando en la cocinar | <input type="checkbox"/> Hacer Presentación en el Día de Bienestar |
| <input type="checkbox"/> Servir en el Concilio de Póliza | |
| <input type="checkbox"/> Servir en el Comité de Padres del Centro | |
| <input type="checkbox"/> Traducción, verbal o escrito | |
| <input type="checkbox"/> Proyectos Especiales | |
| <input type="checkbox"/> Otro, favor de decirnos cual: _____ | |

¿Esta actualmente usando cuidado de niño en base regular? Si No

Si usted actualmente esta usando cuidado de niño, ponga una marca en todos los que aplican:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Centro de Cuidado de Niño | <input type="checkbox"/> Parientes/Familia |
| <input type="checkbox"/> Proveedor de Cuidado e Niño Familiar | <input type="checkbox"/> Head Start-Programa de Día Completo |
| * <input type="checkbox"/> Registrado | |
| * <input type="checkbox"/> Exento | |

¿Esta satisfecho con las opciones de cuidado de niño que usa actualmente? Si No

¿Si no, usaría un programa de cuidado de niño de día completo si lo provee el Head Start? Si No

¿Cuántas horas por semana usa o usaría cuidado para niño? _____

¿Durante que horario están sus niños bajo cuidado de niño? _____

¿Como se dio cuenta de los programas de Head Start/Early Head Start? _____

¿Tiene otras ideas, preocupaciones e información que le gustaría compartir con nosotros? _____

UMATILLA-MORROW HEAD START, INC.
ENCUESTA FAMILIAR POR TELEFONO

CENTRO _____

Edades de niños en Head Start

■

¿Qué es lo que le gusta más del Head Start?

1.

¿Qué cambiaría en el programa del Head Start?

■

¿Cuáles cambios ha visto en la vida de su niño y/o en su familia desde que entro en Head Start?

■

¿Cuál es la cosa mas importante que ha aprendido en Head Start?

■

¿Cuál es la mejor hora para participar en las actividades en el centro?

■

¿Qué necesita para permitirle y animarle a participar al centro?

■

¿Cuáles temas de entrenamiento son de interés a usted?

■

¿Qué es lo que le gusta de entrenamientos de padres y juntas de padres?

■

¿Qué cambiaría de las juntas de padres y/o grupos?

■

¿Cómo se siente del cambio de las visitas de casa incluyendo los componentes del programa del Head Start , educación, salud, servicios sociales y involucramiento de padres?

■

¿Qué cambiaría de las visitas de casa?

■

¿Tiene otras ideas o información que quisiera compartir con el programa?

■
