

ASOCIACIÓN DE HEAD START DE OREGON

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

Asamblea General:

La agenda de la junta de Asamblea General es planeada por el Comité Ejecutivo. Cualquier información adicional a la agenda debe llamar la atención del Presidente de la Asociación, que facilitara la junta. La secretaria de la Asociación será responsable de tomar las anotaciones de la asamblea general, juntando las resoluciones del comité, escribir a maquina y enviar las anotaciones y resoluciones a los miembros de la asociación, y mantener un libro de Registro de la Asamblea General que deberá incluir todos los registros de la Asociación del Estado. La Asociación pagara todo el costo de envío.

Cada junta incluirá un reporte del Tesorero.

Proceso para identificar los temas y resoluciones:

Los temas se pueden identificar antes de la asamblea general por la Cámara Ejecutiva o por la corporación en una junta regular planeada. Los temas serán definidos como cualquier tema Federal o del Estado que afecte a los programas individuales de Head Start/OPP. Ejemplos: la reforma de bienestar (welfare), obstáculo de beca para el Head Start, fondos para expansión, entrenamiento y ayuda técnica, etc.

Los temas serán escritos en una hidrográfica individual de papel para que los miembros tengan oportunidad de escoger los temas en los que ellos quieren trabajar. Después de la asamblea general, los miembros se anotaran en los temas en la hidrográfica.

Al ir identificando los temas, el Presidente de la Asociación asignara un presentador para cada uno de los temas de los grupos.

En las juntas individuales de Comité de Temas:

1. El comité de tema individual se reunirá para discutir el tema y proponer una resolución o plan de acción a la Asamblea General.
2. La persona que hablara por el grupo dará un reporte a la Asamblea General final y coordinara cualquier plan a seguir que sea necesario con la ayuda del Comité Ejecutivo.
3. Se identificara un registrador para proveer documentación escrita a la Secretaria de la Asociación, acerca de las recomendaciones del comité.

En la Asamblea General final:

1. La persona que hablara por cada comité presentara la resolución o plan de acción a la Asamblea General.
2. Los miembros de la Asamblea General, entonces votaran en estas recomendaciones. Si las recomendaciones pasan por una mayoría de votos, entonces la asociación llevara a cabo estas recomendaciones.

Sesiones de Trabajar en Cadena:

1. Los miembros se separaran en tres grupos (Directores, Personal, y Padres) para las sesiones de trabajando en cadena según lo permita en cada Junta del Estado.
2. En la ultima sesión programada para la junta de Noviembre, cada grupo escogerá un

presentador, registrador, parlamentario y mantenedor de tiempo para su grupo para el próximo año. Estas posiciones empezaran y terminaran en la junta de Noviembre. En caso que un presentador este ausente, el Representante Regional tomara la responsabilidad de facilitar esa sesión.

3. Las responsabilidades incluirán orientación para el presentador, registrador, y parlamentario que comienzan.
4. El presentador, con cooperación de información del grupo, será responsable por los arreglos de la agenda para la sesión de trabajando en cadena.
5. Las anotaciones de las sesiones de trabajando en cadena individuales se vencen para que el Secretario de la Asociación los reciba dentro de siete (7) días después de la junta del Estado, si es que la Asociación los enviara por correo.

Responsabilidades para el programa de Hospedaje:

1. Para trabajar con el Presidente de la Asociación para acomodar los requerimientos de la junta.
2. Encontrar un local que proveerá hospedaje y espacio para la junta. La Asamblea General requiere un lugar que pueda acomodar aproximadamente 150 personas. Las juntas de Sesiones en Cadena requieren 2 cuartos que puedan acomodar 60 a 65 personas cada uno, y uno cuarto que pueda acomodar 30 a 32 personas. Los grupos de temas también necesitaran espacio para reunirse, pero el tamaño de los grupos varían en tamaño dependiendo y el numero de temas identificados. "Bloquear" 75 cuartos con reservaciones por los programas para las juntas venideras.
3. Enviar a cada programa: Agenda, información para registro de hotel, mapa del lugar, costo para registrarse, etc. El costo de registrarse deberá incluir todos los gastos de la junta, incluyendo cualquier actividad especial planeada.
4. El programa de hospedaje puede decidir si quiere tener una comida formal con un presentador. Cualquier actividad especial (baile, juegos de noche, etc.) dependen del programa de hospedaje individual.

Orientación de nuevos miembros:

1. En cada junta del estado habrán paquetes de Orientación disponibles para los nuevos Miembros que incluyan:
 - a. Folleto par miembros
 - b. Propósito de la Asociación de Head Start de Oregon
 - c. Mapa de OPP y de las agencias de Head Start
 - d. Grafica de información de la organización de Head Start y grafica de información del Proyecto de Colaboración
 - e. Las Agencias de Fondos y Regulación para programas de Niñez Temprana
 - f. Historial de Head Start del 1965 a 1990
 - g. Diez Reglamentos Fáciles de como Comunicase con el Congreso
 - h. Términos comúnmente usados en el Head Start
 - i. Reglamentos y Procedimientos de Operación
 - j. Consejos de gente que asistió anteriormente
2. Cada junta del estado tendrá programada una orientación para nuevos miembros el primer día de la junta.