

UMATILLA MORROW HEAD START, INC. PÓLIZA DE PLANES DEL PROGRAMA

Umatilla-Morrow Head Start, Inc. (UMCHS) ha establecido sistemas de organización que promueven integridad, eficiencia, y control interno. Un sistema de administración que provee para planes apropiados e implementación de diseño de programa que es esencial para el éxito de toda la organización.

Opciones del programa que se han seleccionado por este donatario serán cuidadosamente repasados en base anual. Todas las opciones escogidas serán basadas en lo que se encuentre en la evaluación de la comunidad. El grupo de administración, concilio de póliza, y cámara de directores activamente participaran en este proceso de evaluación y planes.

I. EVALUACIÓN DE LA COMUNIDAD

- A. Las fuerzas, necesidades y recursos de varias comunidades serán evaluadas, repasadas, y documentadas en base anual (para ser completadas no mas tarde del 15 de Enero). Esta documentación se mantendrá archivada en forma de reporte por un mínimo de tres años.
- B. Datos para la evaluación de la comunidad se reunirá durante el año bajo la supervisión de Directores del Área. Información pertinente se reunirá de recursos locales que incluirán, pero no limitados a: Datos del Censo, Departamento de Recursos Humanos, División de Empleo del Estado de Oregon, East-Central Oregon Labor Trends, Servicio para Niños y Familias, Escuelas Publicas, Grupos de Enfoque de la Comunidad, Encuestas de la Comunidad, y estadísticas de la agencia. Los datos serán copilados por los Directores del Área. Una copia actual de este reporte debe acompañar la solicitud de beca cada tres años (en el primer año del ciclo de tres años).
- C. La Evaluación de la Comunidad será actualizada anualmente usando una encuesta de padres de al comunidad, juntas de la comunidad, y colección de datos locales, recursos estatales y federales.
- D. Análisis de la Evaluación de al Comunidad dará recomendaciones para el desarrollo del programa dentro del área de servicio de la agencia, opciones del programa, y área de necesidad.
- E. El Comité de Evaluación de la Comunidad incluirá representantes del personal, Cámara de Directores, Concilio de Póliza, y miembros de la comunidad.

II. ORIENTACIÓN DEL CONCILIO DE PÓLIZA

- A. En el primer Día de Padres del Centro en Septiembre de cada año de programa, los padres recibirán información acerca del Concilio de Póliza. Un representante y un alternante serán elegidos de su centro. Los centros con un salón de clase harán elección de un representante y un alternante.
- B. En la primera reunión del Concilio de Póliza en Septiembre la Directora Ejecutiva será responsable por la orientación del Concilio de Póliza.
- C. Durante la orientación del Concilio de Póliza, a cada miembro se le dará un Manual de Concilio de Póliza y se cubrirán los siguientes temas:
 - Grafica de organización
 - Papel de desempeño y responsabilidades del Donatario y Concilio de Póliza
 - Reglas de Desempeño
 - Plan Escrito
 - Proceso de Evaluación Propia
 - Solicitud de Beca
 - Fondos para Padres
 - Asociación de Head Start de Oregon
 - Proceso de Grupo
 - Procedimiento Parlamentario
 - Póliza de Queja
 - Póliza de Abuso y Negligencia de Niño
 - Abogar

III. EVALUACIÓN PROPIA DE: OPERACIONES DEL PROGRAMA Y PLANES ESCRITOS

La Evaluación Propia Anual dará principio en Enero y se completara para Febrero 1.

- A. Todas las personas participando en la evaluación propia anual recibirán entrenamiento acerca del proceso y llegaran a tener conocimiento de todas las reglas de desempeño y las guías específicamente relacionadas al componente que se estará evaluando.
 - Entrenamiento para el Concilio de Póliza ocurrirá en la junta de Concilio de Póliza de Diciembre.
 - Entrenamiento para el personal, la Cámara y miembros de la comunidad ocurrirá en la Junta de Personal de Noviembre.
 - Entrenamiento para los grupos ocurrirá en Enero por área por el Especialista del Componente.
- B. Grupos de Evaluación Propia serán formados para las siguientes áreas. El Dirigente de Grupo será el Director del componente.
 - Diseño del Programa y Administración
 - Educación y Desarrollo de Niñez Temprana
 - Salud del Niño y Servicios de Desarrollo
 - Asociaciones de Familia y la Comunidad
 - Salud Mental del Niño
 - Nutrición del Niño
- C. Los grupos verificarán cumplimiento por medio de:

- 1) repaso del plan escrito, plan de trabajo, y pólizas y procedimientos;
 - 2) observación de las actividades;
 - 3) lectura de ejemplos de registros relacionados a las actividades;
 - 4) entrevistando a varias personas del personal, padres, miembros de la comunidad, y de las cámaras utilizando el formato de entrevista PRISM.
 - 5) entrevistas por teléfono de los padres
- D. Cada grupo entregara lo que se encontró a la Directora Ejecutiva, quien preparara un reporte de composición singular de la evaluación propia. Este reporte será repasado y aceptado por el Concilio de Póliza y la Cámara de Directores, después del cual el reporte será enviada a la oficina Regional. Esta aceptación incluye ambos, planes escritos y operaciones del programa.
- E. Cada tres años una investigación anual del programa dirigido por el Oficial del Proyecto de la oficina Regional y el Departamento de Educación ocurrirá para dar validez a los resultados de la evaluación propia.
- F. Un Plan de Mejorías del Donatario desarrollado por miembros de componente de grupo será enviado al Oficial del Proyecto de Región X a no más tarde de un mes siguiendo la terminación de la evaluación propia. Una carta declarando el cumplimiento completo del programa con todas las Reglas de Desempeño entonces será enviada al Representante del Programa para el final del año de programa.

IV. SOLICITUD DE BECA

- A. El proceso de solicitud de beca de tres años incluye el desarrollo de metas y objetivos. Estas metas y objetivos son planeados en una programación de tres años. Metas y objetivos son desarrollados y planeados de acuerdo a los datos de la comunidad y de la agencia como también del personal, la cámara y encuesta del Concilio de Póliza, al tiempo de planes de estrategia.

Membresía de comités de metas incluye representativos de todo el personal, Concilio de Póliza, Cámara de Directores y Administración. Las Metas y objetivos son repasados por el Concilio de Póliza y la Cámara de Directores.

Cuadro de tiempo para el desarrollo y revisión de las metas es la siguiente:

Retiro de Planes de Estrategias y Desarrollo de Metas:

- Programación de retiro de 2 días en Julio para que comités separados se reúnan y hagan resumen de objetivos y actividades para el año.
- La persona principal de contacto o dirigente de grupo del comité será el director de componente o gerente.
- El dirigente del grupo enviará objetivos escritos para todos los miembros una semana después de la junta.
- El dirigente de grupo será responsable para evaluar el proceso de los objetivos y asegurar que las líneas de tiempo sean cumplidas.

Personal En-Servicio en Noviembre

- Junta combinada del Concilio de Póliza y Personal.
- Personal y miembros del Concilio de Póliza se inscribirán en el comité que escojan
- Los Comités se reúnen y
 - Programar comités de metas separados para que se reúnan
 - Vuelven a evaluar objetivos y el progreso que se ha hecho
 - Evaluar el éxito de objetivos y decidir en objetivo para el próximo año de programa
 - Reportes del comité son presentados al Comité de Presupuesto, Concilio de Póliza, y Cámara de Directores para consideración en el proceso de solicitud de beca

Todas las otras junta del personal

- Programar tiempo (45 minutos) para actualizar los comités individuales según sea necesario.

Revisión en Mayo

- Programar 2-3 horas para que se reúnan los comités por separado y hacer resumen de objetivos para el próximo año de programa y evaluar lo que se ha completado de los objetivos al corriente del año actual.

- B. El Comité de Presupuesto (representantes del Concilio de Póliza, Cámara de Directores, Comité de Desarrollo de Personal, la Directora Ejecutiva, y personal Fiscal) se reunirán en Enero y Febrero para desarrollar el presupuesto de Early Head Start/Head Start/OPP y la narración del programa para el próximo año de programa. La Evaluación de la Comunidad actualizada se usara como un racional para el diseño del programa.
- C. La Solicitud de Beca y reporte del Comité de Presupuesto se presentara en la junta del Concilio de Póliza en Febrero para la aceptación final. Después de la aceptación, la solicitud será enviada a la Cámara de Directores. La solicitud original firmada y dos copias serán enviadas a la oficina de Administración de Becas, una copia al Oficial de Proyecto de la Región X, y la agencia se queda con una copia.
- D. Además, la información reunida será utilizada para completar la narración de presupuesto del programa para:
- | | | |
|---|-------|------------|
| * | WIC | Mayo 1 |
| * | CCR&R | Marzo |
| * | CTF | Abril |
| * | USDA | Septiembre |

V. REVISIÓN

- A. En Abril, comenzara el trabajo en la Revisión del Programa. Cosas para las Revisiones que se reunieron de datos e información para Evaluación Propia,

Junta de Componente, Concilio de Póliza, Grupos de Enfoque de la Comunidad, nuevas reglas y regulaciones, etc.

- B. Revisión incluye: Plan escrito, Metas de Tres Años, Formularios del Programa, Plan de Desarrollo de Personal, Descripciones de Trabajo, Escalera de Carrera, Planes de Entrenamiento, Herramienta para Evaluación, y fechas anuales del calendario.
- C. Revisión para personal de la agencia se llevan a cabo después del último día escolar (tercera semana en Mayo). Miembros del Concilio de Póliza como también otros padres son invitados y animados a asistir.
- D. Directores del componente son responsable por el repaso a los planes escritos, formularios del programa y pólizas y procedimientos.

VI. MONITOR Y COMUNICACIONES

- A. Reportes de Información del Componente del Programa, utilizando Child Plus/HSFIS será completado por todos los Directores del Programa y Gerentes cada mes y enviados a la Directora Ejecutiva. De estos reportes la Directora Ejecutiva completara un reporte mensual el cual será dado mensualmente a todo el Concilio de Póliza y miembros de la Cámara. La información incluirá lo siguiente:

HEAD START/OPP

1. Matricula
2. Asistencia
3. Entrenamiento-Padres
4. Entrenamiento-Personal
5. In-kind (Al-Igual)
6. Participación-Padres

USDA

1. Carga de Casos
2. Entrenamientos
3. Monitor

CCR&R

1. Números de Base de Datos
2. Contactos con los Padres
3. Entrenamiento

WIC

1. Carga de Casos
2. Entrenamiento-Clientes
3. Entrenamiento-Personal

- B. Los directores del programa y gerentes prepararan un reporte del progreso, que será enviado al Concilio de Póliza tres veces cada año (Noviembre, Febrero, y Mayo). La siguiente información será incluida:

EDUCACIÓN

1. Numero de empleados completados por cada niño e información de Conferencias de Padres y Personal
2. Numero de observaciones en el salón de clase de los maestros

3. Actualización de Entrenamiento de CDA y Escalera de Carrera
4. Asistencia
5. Entrenamiento de Servicios de Educación

ASOCIACIONES DE FAMILIA Y LA COMUNIDAD

1. Información de Matricula
2. Listas de Espera
3. Servicios que se proveen a familias
4. Actividades de Padres
5. Padres Voluntarios
6. Educación para Padres

SALUD DE NIÑO Y SERVICIOS DE DESARROLLO

1. Reconocimientos físicos, dentales, e inmunizaciones completados
2. Consejos de Nutrición proveído
3. Inspecciones de facilidades
4. Entrenamiento

SERVICIOS DE INCAPACIDADES Y SALUD MENTAL DE NIÑO

1. Numero de niños con referencias
2. Numero de niños con documentación
3. Servicios que se proveen

C. Sistema de Llevar la Cuenta de Niños

Se reunirán datos del Niño y Familia y se anotaran en el sistema de base de datos de la computadora, Sistema de Información Familiar de Head Start (HISFIS) para Early Head Start y Child Plus para Head Start/OPP.

D. Se compartirá correspondencia Regional y Nacional en la reunión de en-servicio del personal, juntas de Concilio de Póliza y juntas de Cámara de Directores. Otra información disponible al Concilio de Póliza y a la Cámara en las juntas incluirá:

1. Declaración de presupuesto mensual
2. Pólizas, líneas de guía y otra comunicación
3. Cuadro de tiempo de planes del programa
4. Planes del programa y pólizas y procedimientos

E. Se darán oportunidades en todas las juntas de personal para compartir información de recursos de fondos y otros centros. Se enviara aviso a todo el personal, según sean necesarios, se enviaran a todo el personal tocante a:

1. Empleos internos vacantes
2. Juntas de Comités
3. Calendario de personal y fechas de entrenamientos
4. Actualizaciones en pólizas y procedimientos, regulaciones federales y estatales, y otra información

La Cámara y el Concilio de Póliza serán invitados a asistir a las juntas de personal y comités unidos tendrán la participación del personal, Cámara y Concilio de Póliza. (Ver Compartir haciendo Decisiones de Póliza y Procedimiento)

- F. La Directora Ejecutiva facilitara la siguiente información de juntas de información del personal para el aumento de flujo de comunicación:
1. Grupos de Enfoque – un representante de cada centro que no sea supervisor, se reúnen cada dos meses
 2. Junta de Personal de Administración – directores del programa que se reúnen cada martes por la mañana
 3. Junta de Administración – todos los supervisores que se reúnen cada dos meses
- G. Grupos de centros se reúnen mensualmente y Dirigentes de Grupo se reúnen mensualmente con su Director del área.