

Junta del Comité de Política ~ Policy Committee Meeting

Salón de la Mesa Directiva – Board Room

Videoconferencia ~ Video Conference

[Click Here to Join Zoom Meeting](#)

2 de octubre, 2025 ~ Octubre 2, 2025

6:30 p.m. - 7:00 p.m. Firmas/Hojas de Asistencia

Sign-in/Attendance Records

Agenda

- 1) **Bienvenida/ Welcome:** Juana Martinez, presidenta/President 7:00 - 7:05 p.m.
a) Establecer *quórum*/Establish Quorum

- 2) **Periodo de Comentario Público/Public Comment Period*** 7:05 – 7:15 p.m.
Los primeros diez minutos están reservados para miembros del público para dirigirse al Comité de Política sobre temas de interés del público que esté dentro de la materia de jurisdicción del comité./ The first ten minutes of the meeting are reserved for members of the public to address the Policy Committee on items of interest to the public that are within the subject matter jurisdiction of the committee.

- 3) a) **Agenda:** repaso, cambios, adiciones/ review, changes, and additions 7:15 – 7:30 p.m.
Asunto de acción / Action item
b) **Repaso del acta (minutas)/ Review of Minutes**
1. Junta del 18 de septiembre de 2025
September 18, 2025 Meeting
Asunto de acción / Action item

- 4) **Reporte de los miembros del Consejo de Política – Junta del 27 de septiembre, 2025** 7:30 - 7:35 p.m.
Report from Policy Council Members – September 27, 2025 **5 min.**

- 5) **Reportes de los miembros del Comité de Política sobre las juntas del Comité Local de Padres** 7:35 - 7:50 p.m.
Report from Policy Committee members on Local Parent Committee Meetings **15 min.**
Forma: Reporte del Representante al Comité de Política
Form: Representative's Report to Policy Committee
Imelda Rodriguez, especialista en educación de padres/Parent Education Specialist

- 6) **Reporte del director del programa – Director's Report** 7:50 - 8:00 p.m.
(vea el reporte escrito incluyendo el tema de seguridad y prácticas de supervisión/
see written report including safety and supervision practices) **10 min.**
Jose Rocha, director/Director

- 7) **Reporte Financiero/Financial Report** 8:00 - 8:10 p.m.
(incluyendo reporte de alimentos servidos en los centros, gastos de tarjetas de crédito y reporte
de inscripción/ including center meals, credit card expenditures and enrollment report) **10 min.**
Jose Rocha, director/Director

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

- 8) **Solicitud Anual de Fondos para el 2026-2027/Annual Refunding Application 2026-2027** 8:10 – 9:00 p.m.
- > Plan de Servicios del Programa 2026/Program Service Plan 2026
Jose Rocha, director/Director
Asunto de acción / Action item
 - > Presupuesto/Budget
Jose Rocha, director/Director
Asunto de acción / Action item
 - > Plan y Presupuesto de Entrenamiento y Asistencia Técnica para el 2026-2027
Training and Technical Assistance Plan and Budget 2026-2027
Jose Rocha, director/Director
Asunto de acción / Action item
 - > Metas y Objetivos Año 3 de 5 (Años de subvención 2024-2029)
Goals and Objectives Year 3 of 5 (2024-2029 Grant Award)
Jose Rocha, director/Director
Asunto de acción / Action item
 - > Procedimiento de Elegibilidad, reclutamiento, selección, inscripción y asistencia (ERSEA)
Eligibility, Recruitment, Selection, Enrollment, and Attendance Procedure (ERSEA)
Guadalupe Rocha-Mendez, coordinadora de servicios a las familias y comunidad/Family and Community Services Coordinator
Asunto de acción / Action item
- 9) **Comunicaciones de la Oficina de Head Start/Communications from the Office of Head Start** 9:00 – 9:05 p.m.
- Proceso de supervisión del año fiscal 2026 para los destinatarios de Head Start/Fiscal Year 2026
Monitoring Process for Head Start Recipients [ACF-OHS-IM-25-05]
 - Cómo manejar los cupos vacantes debido al ausentismo crónico en los programas Head Start/Addressing
Vacant Slots Due to Chronic Absenteeism in Head Start Programs [ACF-OHS-IM-25-06]
- 10) **Reporte de Enlaces de la Mesa Directiva - Board of Trustees Liaison Report** 9:05 – 9:10 p.m.
Daniel Dodge Jr. **5 min**
- 11) **Preguntas/Otros ~ Questions/Other** 9:10 – 9:15 p.m.
- 12) **Fecha de la próxima junta:** 9:15 – 9:20 p.m.
jueves, 6 de noviembre, 2025 – salón de la mesa directiva, **Hora: 7:00 p.m.**
Next Meeting:
Thursday, November 6, 2025 – Board Room, **Time: 7:00 p.m.**
- 13) **Clausura – Adjournment** 9:20 – 9:25 p.m.
Asunto de acción/ Action item
- * Periodo de Comentario Público - Reglas**
El público será limitado a tres minutos. Atención es llamada al hecho de que el Comité tiene prohibido por ley tomar alguna acción en temas discutidos que no estén en el orden del día. Ninguna conclusión adversa será tomada si el Comité no responde al comentario público en este tiempo./ Speakers shall be limited to three minutes. Attention is called to the fact that the Committee is prohibited by law from taking any action on matters discussed that are not on the agenda. No adverse conclusions should be drawn if the Committee does not respond to the public comment at this time.



Junta del Comité de Política
jueves, 18 de septiembre de 2025

ACTA

1. **Bienvenida:**

Siendo las 7:00 p.m. la presidenta del Comité de Política, Juana Martínez, dio comienzo a la junta dando la bienvenida a los presentes. Se estableció el *quorum* con 16 miembros.

2. **Período de Comentario Público:**

No hubo comentarios del público.

3. **a) Agenda:**

La Sra. Juana Martínez dio lectura a la agenda y fue aprobado por unanimidad dando la moción la Sra. Rocío Contreras y siendo secundada por la Sra. Guadalupe Emily Vega.

b1.) Repaso del Acta

Se dio lectura al acta del 7 de agosto, 2025. No habiendo correcciones, el acta fue aprobada por unanimidad dando la moción la Sra. Rocío Ramírez y siendo secundada por la Sra. Verónica García.

4. **Reporte de los Miembros del Consejo de Política – junta del 23 de agosto, 2025**

La Sra. Alejandra González, representante al consejo de política dio un breve reporte. En la junta se aprobó la distribución de fondos del 2026-2027. Se dio una presentación sobre cómo apoyar a los niños pequeños en el área de matemáticas. También participaron en un taller sobre cómo hacer un presupuesto. La Sra. Rocío Contreras reportó que tuvieron una junta especial el 2 de septiembre donde se aprobó la solicitud de fondos suplementarios de nutrición.

5. **Reportes de los miembros del Comité de Política sobre las juntas del Comité Local de Padres**

María E. Nárez, personal de servicios a la familia, explicó el proceso para reportar las actividades del comité local de padres. Los Representantes al Comité de Política tuvieron la oportunidad de dar un breve reporte sobre los temas que fueron presentados en su comité local.

6. **Reporte del Director del Programa (ver reporte escrito)**

El director repasó el reporte de septiembre de 2025.

Inscripción de niños

Hasta el 31 de agosto se han servido a 793 niños lo cual representa el 99% del contrato financiado. También se han servido a 88 niños con un plan de educación especial.

Personal

Se continua reclutando para los puestos vacantes en el programa.

Contratos

Hasta el 31 de agosto se han contratado a 71 proveedoras. Se continua reclutando a posibles proveedoras.

Calendario de Actividades y Servicios

El día de capacitación para proveedores será el sábado, 20 de septiembre. Se proveerá un taller para promover la actividad física.

La Conferencia del inicio escolar de PVUSD se llevará a cabo el sábado, 20 de septiembre.

Monitoreo

Se llevó a cabo la revisión del monitoreo anual del 15 al 17 de septiembre, 2025. Fue una revisión completa y no hubo deficiencias.

Seguridad y Prácticas de Supervisión

Se refirió a los padres al sitio web de la Oficina de Head Start para obtener información sobre seguridad y prácticas de supervisión.

7. Reporte Financiero

José Rocha, director, repasó el reporte financiero de julio 2025. Se repasó el reporte de fondos básicos que es el presupuesto principal del programa, los gastos hasta la fecha y el balance del presupuesto. El porcentaje gastado del presupuesto de fondos básicos fue del 36.49%. También reportó que se ha generado el 26.72% del presupuesto de fondos no federales. Además, se repasaron los siguientes reportes: el reporte del presupuesto de entrenamiento y asistencia técnica, el reporte de la tarjeta de crédito, el reporte de los alimentos servidos en los centros y el reporte de datos programáticos.

8. Reporte y Recomendaciones del Grupo de Trabajo de Gobernación – junta del 9/4/25

El director, José Rocha, reportó que el grupo de gobernación del programa se reunió el 4 de septiembre. En esta reunión se repasó el plan de servicios que incluye las fechas propuestas para los servicios. El primer día de servicios será el 11 de mayo de 2026. También se repasó el presupuesto para determinar si existen los fondos para llevar a cabo el plan de servicios. El director explicó que hubo un aumento del 9.78% en el costo de las prestaciones y por consecuencia un déficit de \$365, 000. José repasó las categorías del presupuesto donde hubo un aumento y donde se hicieron recortes. El comité participó con preguntas y sugerencias. Todo el grupo estuvo de acuerdo con los cambios.

9. Reporte de la Auditoría Fiscal 2023-2024

El director José Rocha, explicó que uno de los requisitos al aceptar fondos federales es que cada agencia tenga una auditoría fiscal conducida por una agencia independiente. El director reportó que se llevó a cabo la auditoría fiscal del distrito escolar para el año fiscal 2023-2024 y no hubo hallazgos o plan correctivo para reportar. Las Normas de Desempeño de Head Start requieren que se presente esta información al Comité de Política como parte del proceso de gobernación compartida.

La Sra. Roció Contreras dio la moción para aceptar el reporte de la auditoría fiscal 2023-2024, fue secundada por la Sra. Guadalupe Emily Vega y aprobada por mayoría.

10. Solicitud Anual de Fondos para el 2026-2027 – Asesoramiento de la Comunidad

El director repasó los datos del asesoramiento de la comunidad. Explicó que los datos se actualizan cada año y se usan para planear los servicios del programa. El director repasó los hallazgos mayores del asesoramiento. También repasó diferentes datos recopilados de las familias por ejemplo la composición de las familias, el idioma principal en el hogar y nivel de educación.

Además, repasó la lista de prioridades del programa identificadas para el tercer año del ciclo de subvención.

La Sra. Rocío Ramírez dio la moción para aprobar el asesoramiento de la comunidad que es parte de la solicitud de fondos, fue secundado por la Sra. Guadalupe Emily Vega y aprobado por mayoría.

11. Composición del Comité de Política

Irene Herrera-Noh, supervisora de participación de padres, explicó que se necesita llenar el vacante del puesto de sargento de armas que dejó vacante la Sra. Alma Yessica González. Los siguientes padres fueron nominados: Rocío Ramírez, Mónica Rocha, Guadalupe Emily Vega, y Alejandra González. La Sra. Rocío Ramírez fue elegida por mayoría de votos.

La Sra. Guadalupe Emily Vega dio la moción para cerrar las elecciones, fue secundado por la Sra. Verónica García y aprobado por mayoría.

12. Reporte de Enlaces de la Mesa Directiva

No hubo reportes.

13. Preguntas/Otros

Se repasó la información del volante de la Conferencia del inicio escolar 2025 de PVUSD que se llevará a cabo el sábado, 20 de septiembre, 2025.

14. Fecha de la Próxima Junta

La fecha de la próxima junta será el jueves, 2 de octubre, 2025 a las 7:00 p.m. en el salón de la mesa directiva.

15. Clausura

La junta se dio por terminada a las 8:44 p.m. dando la moción la Sra. Rocío Ramírez, siendo secundada por la Sra. Guadalupe Emily Vega y aprobada por mayoría.



Policy Committee Meeting
Thursday, September 18, 2025

MINUTES

1. **Welcome:**

At 7:00 p.m., Policy Committee President Juana Martínez opened the meeting by welcoming those present. A *quorum* of 16 members was established.

2. **Public Comment Period:**

There were no public comments.

3. **a) Agenda:**

Mrs. Juana Martínez read the agenda and there were no changes or additions. The agenda approved unanimously, with the motion from Mrs. Rocío Contreras and seconded by Mrs. Guadalupe Emily Vega.

b1.) Review of the Minutes

The minutes of August 7, 2025 were reviewed. There being no corrections, the minutes were approved unanimously, with the motion being made by Mrs. Rocío Ramírez and seconded by Mrs. Verónica García.

4. **Report from Policy Council Members – August 23, 2025 Meeting**

Mrs. Alejandra González, policy council representative, gave a brief report. The 2026-2027 funding allocation was approved at the meeting. A presentation was given on how to support young children in math. They also participated in a budgeting workshop. Mrs. Rocío Contreras reported that they held a special meeting on September 2nd, where the request for supplemental nutrition funding was approved.

5. **Report from Policy Committee Members on Local Parent Committee Meetings**

María E. Náñez, Family Services Advocate, explained the process for reporting on local parent committee activities. Policy Committee representatives had the opportunity to give a brief report on the topics presented at their local committee.

6. **Director's Report (see written report)**

The director reviewed the September 2025 report .

Registration of children

As of August 31, 2025, 793 children have been served, representing 99% of the funded contract. Eighty-eight children with special education plans have also been served.

Staff

Recruitment continues for vacant positions in the program.

Contracts

As of August 31, 2025, 71 providers have contracted with the program. Recruitment of potential providers continues.

Calendar of Activities and Services

The provider training day will be on Saturday, September 20, 2025. A workshop will be provided to promote physical activity.

The PVUSD Beginning of the School Year Conference will be held on Saturday, September 20, 2025.

Monitoring

The annual monitoring review was conducted from September 15-17, 2025. It was a full monitoring review and there were no deficiencies.

Safety and Supervision Practices

Parents were referred to the Office of Head Start website for information on safety and supervision practices.

7. Financial Report

José Rocha, Director, reviewed the July 2025 financial report. He reviewed the basic report, which is the program's main Budget. He reviewed the year-to-date expenses, and the budget balance. For the month of July, the percentage spent from the basic budget was 36.49%. He also reported that 26.72% of the non-federal share budget had been generated. Additionally, the following reports were reviewed: the training and technical assistance budget report, the credit card report, the report on food served at the centers, and the monthly summary of program data.

8. Governance Task Force Meeting Report and Recommendations – meeting of 9/4/25

José Rocha, Director, reported that the program's governance task force met on September 4. At this meeting, the program service plan, which includes the proposed service dates, was reviewed. The first day of service will be May 11, 2026. The budget was also reviewed to determine if the funds exist to carry out the program service plan. The director explained that there was a 9.78% increase in the cost of fringe benefits, resulting in a \$365,000 deficit. José reviewed the budget categories where there were increases and where cuts were made. The committee participated with questions and suggestions. The entire group agreed with the changes.

9. Fiscal Audit Report 2023-2024

Director José Rocha explained that one of the requirements for accepting federal funds is that each agency undergo a fiscal audit conducted by an independent agency. The director reported that the school district's fiscal audit for the 2023-2024 fiscal year was conducted, and there were no findings or corrective plans to report. Head Start Performance Standards require this information to be presented to the Policy Committee as part of the shared governance process.

Mrs. Rocio Contreras made the motion to accept the 2023-2024 fiscal audit report, which was seconded by Mrs. Guadalupe Emily Vega and approved by a majority.

10. Annual Refunding Application 2026-2027 – Community Assessment

The director reviewed the community assessment data. He explained that the data is updated annually and used to plan program services. The director reviewed the major findings from the assessment. He also reviewed various data collected from families, such as family composition, primary home language, and education level. He also reviewed the list of program priorities identified for the third year of the grant cycle.

Mrs. Rocío Ramírez made the motion to approve the community assessment as part of the refunding application. It was seconded by Mrs. Guadalupe Emily Vega and approved by a majority.

11. Policy Committee Composition

Irene Herrera-Noh, Parent Involvement Supervisor, explained that the position of sergeant-at-arms left vacant by Alma Yessica González needs to be filled. The following parents were nominated: Rocío Ramírez, Mónica Rocha, Guadalupe Emily Vega, and Alejandra González. Rocío Ramírez was elected by a majority vote.

Mrs. Guadalupe Emily Vega made the motion to close the elections, it was seconded by Mrs. Verónica García and approved by majority.

12. Board of Trustees Liaison Report

There were no reports.

13. Questions/Other

Information from the PVUSD 2025 Beginning of the Year Conference flyer was reviewed. The conference will be held on Saturday, September 20, 2025.

14. Next Meeting Date

The next meeting will be held on Thursday, October 2, 2025, at 7:00 p.m. in the Boardroom.

15. Adjournment

The meeting was adjourned at 8:44 p.m., with the motion being made by Mrs. Rocío Ramírez, seconded by Mrs. Guadalupe Emily Vega, and approved by a majority.



Programa Head Start Migrante y de Temporada

Reporte del Director

Inscripción de Niños

Hasta el 30 de septiembre de 2025, el programa ha registrado y colocado a 798 niños en centros y Casas de Cuidado Infantil Familiar, alcanzando el 99% del contrato financiado. De los 798 niños inscritos, 88 cuentan con un plan de educación especial, cumpliendo y superando el requisito del 10% por 1%.

Finanzas

Para gastos actuales, vea el reporte escrito.

Porción No Federal

Para más detalles, vea el reporte escrito.

Reporte de Información Programática

Para más detalles, vea el reporte escrito.

Seguridad y Prácticas de Supervisión

Aprenda acerca de prácticas de seguridad con niños pequeños accediendo a la página web de Head Start:

eclkc.acf.hhs.gov/es/practicas-de-seguridad

Ahi usted podrá seleccionar temas apropiados de acuerdo a los temas de su interés.

Monitoreo

El programa está trabajando en completar el plan de acción correctivo basado en los resultados de la revisión completa del monitoreo anual. El programa recibió 6 fortalezas, 0 deficiencias y 5 preocupaciones.



Personal

La contratación de maestras continúa para posiciones vacantes en el programa.

Contratos - Incluye Proveedores de Cuidado Infantil Familiar

Se han reclutado 21 proveedoras para el programa de invierno, brindando servicio a 91 niños.

Calendario de Actividades y Servicios

Último día de servicios para la temporada regular en los centros: 27 de octubre de 2025

Último día de servicios para la temporada regular en los hogares: 21 de octubre de 2025

Para más información llame al (831) 728-6955 y solicite hablar con el director.

Resumen Mensual del Informe de Datos Actualizados del Programa (PIR, sigla en ingles) para el Consejo de Políticas y Mesa Directiva

Pajaro Valley Unified School District (PVUSD)

[Migrant Head Start]

agosto 2025





Migrant & Seasonal Head Start Director's Report

Child Enrollment

As of September 30, 2025, the program has registered and placed 798 children in centers and Family Child Care Homes, meeting 99% of the funded contract. Of the 798 children enrolled, 88 have a special education plan, meeting and exceeding the 10% requirement by 1%.

Finances

For current expenses, see written report.

Non-Federal Share

For details, see written report.

Program Information Report

For details, see written report.

Safety and Supervision Practices

Learn about safety practices with young children by accessing the Head Start website: eclkc.acf.hhs.gov/browse/topic/safety-practices where you can select appropriate topics according to the topics of your interest.

Monitoring

The program is in the process of completing the corrective action plan based on the results of the full annual monitoring review. It received 6 strengths, 0 deficiencies, and 5 concerns.



Staffing

Staff recruitment continues for vacant positions.

Contracts - Includes Family Child Care Providers

21 providers have been recruited for the winter program, serving 91 children.

Calendar of Activities and Services

Last day of services for the regular season in centers:

October 27, 2025

Last day of services for the regular season in homes:

October 21, 2025

For additional information call (831) 728-6955 and request to speak to the Director.

MONTHLY PROGRAM INFORMATION SUMMARY REPORT FOR POLICY COUNCIL & GOVERNING BODY

Pajaro Valley Unified School District (PVUSD)

[Migrant Head Start]

August 2025



793
cumulative children



647
cumulative families



124
teaching staff

PRIMARY TYPE OF ELIGIBILITY

(#)		(%)
35	Homeless Children	4%
	Foster Children	0%
536	Receives Public Assistance	68%
143	Income Below Federal Poverty	18%
79	Income Above Federal Poverty	10%

CHILDREN WITH DISABILITIES

(#)		(%)
88	Disabilities (cumulative; minimum 10%)	11%

of children with a Disability Assessment **PENDING:** 21

DEVELOPMENTAL SCREENING OF NEW ENROLLEES

(#)		(%)
236	New Enrollees (cumulative)	30%
141	Received Screening <45 Days (Of new enrollees)	60%

CHILDREN'S HEALTH

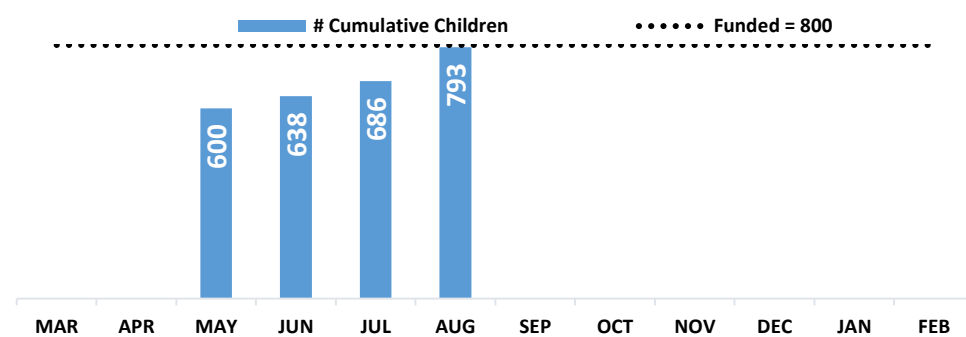
(#)		(%)
792	Has Health Insurance	100%
657	EPSDT Up-to-Date	83%
113	Chronic Health Condition	14%
113	Received Medical Treatment (Of children with diagnosed chronic health conditions)	100%
792	Immunizations Up-to-Date (Also includes those eligible for exemption & those with all immunizations possible at this time, but not for their age)	100%
790	Access to Dental Care	100%
715	Completed Dental Exam	90%
262	Received Dental Treatment (Of children who needed dental treatment other)	97%
255	Healthy BMI (Children under 3 years are excluded)	50%

STAFF EDUCATION

# Staff		% Meet Minimum Education Requirements
15	Preschool Teacher: BA+	47%
	Preschool Teacher: AA+	100%
	(AA degree is minimum education requirement for a Preschool Teacher. However, at least 50% should have a BA degree or above).	
10	Preschool Assistant: CDA+	100%
26	Infant/Toddler Teacher: CDA+	100%
73	Family Child Care Provider: CDA+	100%
	(Includes those who are currently enrolled in a CDA/equivalent program or	

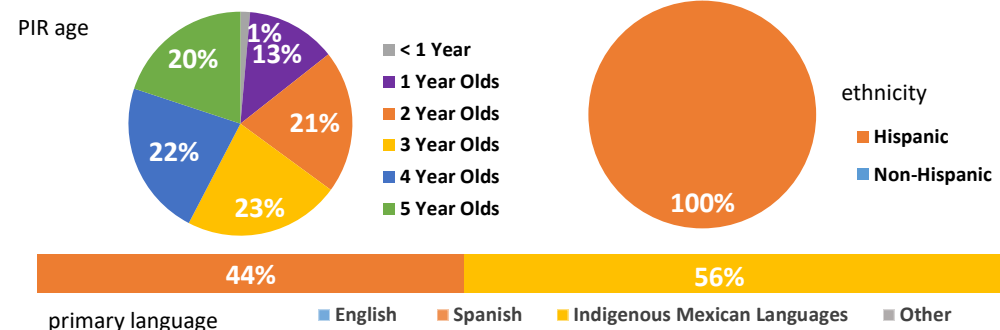
All staff should meet minimum education requirements for their position.

CUMULATIVE ENROLLMENT OF CHILDREN

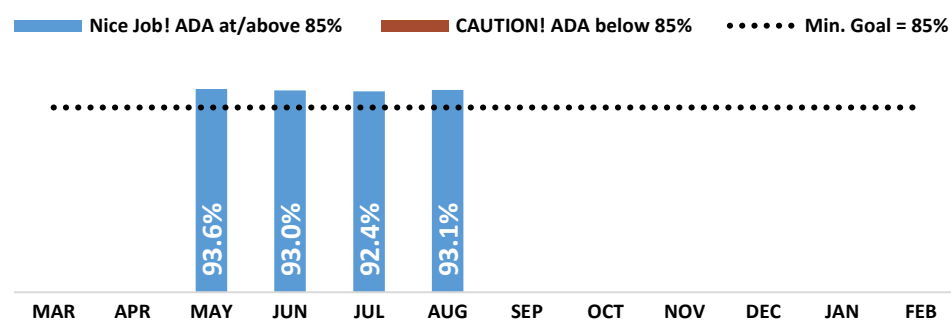


of children on **WAITING LIST** as of the last day of the report month: 151

DEMOGRAPHICS OF ENROLLED CHILDREN

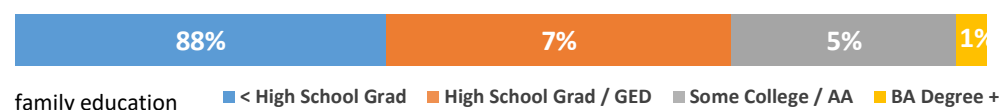


AVERAGE DAILY ATTENDANCE (ADA)

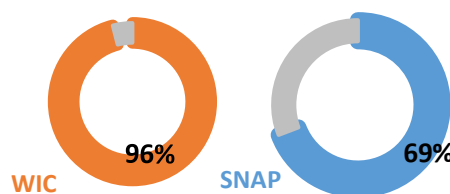


% of children who were **CHRONICALLY ABSENT** (missed over 10% of class days): 28%

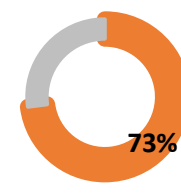
FAMILY INFORMATION



participates in food assistance program(s)



received social service(s) to promote family outcomes



symbol key:

★ = Nice job!
Meets or exceeds Head Start regulations or expectations

⚠ = Caution!
Results lower than expected

✖ = Take Action!
Does not meet Head Start regulations

Sources: (1) Program Information Report, (2) COPA #201 (Attendance), (3) COPA #241S (Chronic Absence), (4) COPA #411 (Suspected Disabilities), (5) COPA #800N (for children, filtered by Currently Eligible)
All data is cumulative as of report month, unless otherwise indicated.

2025-2026

August

FINANCIAL REPORT

Includes:

- Credit card expenditures
 - Center meals
 - Enrollment
-

Reporte Financiero

Agosto

2025-2026

Incluye:

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

PROGRAMA HEAD START MIGRANTE Y DE TEMPORADA							
Distrito Escolar Unificado del Valle de Pajaro							
Reporte Financiero del 2025-2026							
Fondos Basicos							
Agosto del 2025							
	Presupuesto Aprobado	Total de Gastos Previos	Total de Gastos Actuales	Total de Gastos a la Fecha	Balance Actual del Presupuesto	Porcentaje Gastado del Presupuesto	
6a Personal	\$ 4,148,725	\$ 1,797,114	\$ 447,934	\$ 2,245,048	\$ 1,903,677	54.11%	
6b Beneficios	\$ 2,963,077	\$ 1,214,509	\$ 353,455	\$ 1,567,964	\$ 1,395,113	52.92%	
6c Viajes fuera del area	\$ 29,412	\$ 15,366.66	\$ -	\$ 15,367	\$ 14,045	52.25%	
6d Equipo (Mas de \$5,000)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
6e Articulos y Suplementos	\$ 235,729	\$ 44,743	\$ 17,643	\$ 62,386	\$ 173,343	26.47%	
6f Contratos (Pagos de proveedores)	\$ 3,917,682	\$ 884,039.00	\$ 584,451	\$ 1,468,490	\$ 2,449,192	37.48%	
6g Renovaciones	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
6h Costos del Distrito/Administrativos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
6h Otros Servicios/Costos de Operacion	\$ 363,134	\$ 192,456	\$ 11,450	\$ 203,907	\$ 159,227	56.15%	
6j Costos Indirectos	\$ 501,549	\$ 167,563	\$ 62,116	\$ 229,679	\$ 271,871	45.79%	
6k Total	\$ 12,159,308	\$ 4,315,790	\$ 1,477,049	\$ 5,792,839	\$ 6,366,469	47.64%	
Fondos No Federales							
	Presupuesto Aprobado	Total Previamente Generado	Total Actualmente Generado	Total Generado a la Fecha	Balance Actual del Presupuesto	Porcentaje del Presupuesto Generado	
Total de Fondos No Federales	\$ 3,052,427	\$ 815,681	\$ 311,520	\$ 1,127,201	\$ 1,925,226	36.93%	
Costos Administrativos							
	Presupuesto Aprobado	Total de Gastos Previos	Total de Gastos Actuales	Total de Gastos a la Fecha	Balance Actual del Presupuesto	Porcentaje Gastado del Presupuesto	
Total de Costos Administrativos	\$ 1,449,907	\$ 369,286	\$ 97,947	\$ 467,233	\$ 982,674	32.23%	
Otros Ingresos							
	Reclamos Previos	Reclamos Actuales	Total de Reclamos a la Fecha	N/G**			
Programa de Comida	\$ 86,254	\$ 33,828	\$ 120,082	\$ -			
Interés	\$ 385	\$ -	\$ 385	\$ -			
Otro (especificar)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			
Total	\$ 86,640	\$ 33,828	\$ 120,467	\$ -			
Comidas							
	Desayuno	Almuerzo	Bocadillo	Total			
Cantidad de comidas para el mes	2829	2835	6395	12,059			

MIGRANT AND SEASONAL HEAD START Pajaro Valley Unified School District 2025-2026 Financial Activity Report Basic Funds August 2025							
	Approved Budget	Total Previous Expenses	Total Current Expenses	Total Expenses To Date	Current Budget Balance	Percent of Budget Spent	
6a Personnel	\$ 4,148,725	\$ 1,797,113	\$ 447,934	\$ 2,245,048	\$ 1,903,677	54.11%	
6b Fringe Benefits	\$ 2,963,077	\$ 1,214,508	\$ 353,455	\$ 1,567,963	\$ 1,395,114	52.92%	
6c Travel (Out of Area)	\$ 29,412	\$ 15,366.66	\$ -	\$ 15,367	\$ 14,045	52.25%	
6d Equipment (over \$5,000/unit)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
6e Supplies	\$ 235,729	\$ 44,742	\$ 17,643	\$ 62,385	\$ 173,344	26.46%	
6f Contracts (Provider Payments)	\$ 3,917,682	\$ 884,039.00	\$ 584,451	\$ 1,468,490	\$ 2,449,192	37.48%	
6g Renovations	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
6h District Administrative Fees	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
6h All Other Services/Oper. Expenses	\$ 363,134	\$ 192,457	\$ 11,450	\$ 203,907	\$ 159,227	56.15%	
6j Indirect Costs	\$ 501,549	\$ 167,563	\$ 62,116	\$ 229,678	\$ 271,871	45.79%	
6k Total	\$ 12,159,308	\$ 4,315,789	\$ 1,477,049	\$ 5,792,838	\$ 6,366,470	47.64%	
Non-Federal Funds							
	Approved Budget	Total Previous Generated	Total Current Generated	Total Generated To Date	Current Budget Balance	Percent of Budget Generated	
Total Non-Federal Share	\$ 3,052,427	\$ 815,680	\$ 311,520	\$ 1,127,200	\$ 1,925,227	36.93%	
Administrative Costs							
	Approved Budget	Total Previous Expenses	Total Current Expenses	Total Expenses To Date	Current Budget Balance	Percent of Budget Spent	
Total Administrative Costs	\$ 1,449,907	\$ 369,286	\$ 97,947	\$ 467,233	\$ 982,674	32.23%	
Other Income							
	Previous Claim	Current Month	YTD Claim	N/G**			
Food Program	\$ 86,255	\$ 33,828	\$ 120,083	\$ -			
Interest	\$ 385	\$ -	\$ 385	\$ -			
Other (Specify)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			
Total	\$ 86,640	\$ 33,828	\$ 120,468	\$ -			
Meals							
	Breakfast	Lunches	Snacks	Total			
Number of Meals for the Month	2829	2835	6395	12,059			

PROGRAMA HEAD START MIGRANTE Y DE TEMPORADA
 Distrito Escolar Unificado del Valle de Pajaro
 Reporte Financiero del 2025-2026
 Fondos de Entrenamiento y Asistencia Tecnica
 Agosto del 2025

	Presupuesto Aprobado	Total de Gastos Previos	Total de Gastos Actuales	Total de Gastos a la Fecha	Balance Actual del Presupuesto	Porcentaje Gastado del Presupuesto
6a Personal	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
6b Beneficios	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
6c Viajes fuera del area	\$ 4,202	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 4,202	0.00%
6d Equipo (Mas de \$5,000)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
6e Articulos y Suplementos	\$ 22,849	\$ 6,458	\$ 305	\$ 6,763	\$ 16,086	29.60%
6f Contratos (Pagos a proveedores)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
6g Renovaciones	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
6h Costos del distrito/administrativos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
6h Otros servicios/costos de operacion	\$ 21,270	\$ 19,772	\$ 1,498	\$ 21,270	\$ 0	100.00%
6j Costos Indirectos	\$ 2,079	\$ 1,067	\$ 79	\$ 1,146	\$ 933	55.13%
6k Total	\$ 50,400	\$ 27,297	\$ 1,882	\$ 29,179	\$ 21,221	58%

MIGRANT HEAD START
Pajaro Valley Unified School District
2025-2026 Financial Activity Report
Training and Technical Assistance Funds

August 2025

		Approved Budget	Total Previous Expenses	Total Current Expenses	Total Expenses To Date	Current Budget Balance	Percent of Budget Spent
6a	Personnel	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
6b	Fringe benefits	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
6c	Travel (Out of Area)	\$ 4,202	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 4,202	0.00%
6d	Equipment (over \$5,000/unit)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
6e	Supplies	\$ 22,849	\$ 6,458	\$ 305	\$ 6,763	\$ 16,086	29.60%
6f	Contracts (Provider Payments)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
6g	Renovations	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
6h	District/Administrative Fees	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
6h	Provider Payments	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
6h	All Other Services/Oper. Expenses	\$ 21,270	\$ 19,772	\$ 1,498	\$ 21,270	\$ 0	100.00%
6j	Indirect Costs	\$ 2,079	\$ 1,066.84	\$ 79	\$ 1,146	\$ 933	55.12%
6k	Total	\$ 50,400	\$ 27,297	\$ 1,882	\$ 29,179	\$ 21,221	58%

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

**2025-2026 CREDIT CARD EXPENDITURES REPORT
REPORTE DE LOS GASTOS DE LA TARJETA DE CREDITO 2025-2026**

This credit card expenditure report partially satisfies Head Start Performance Standard # 1301.2(b)(2), 1302.102(d)(1)(i) and Head Start Act section 642(d)(2) to provide various reports to the Governing Board and Policy Committee.
Este reporte de gastos de tarjetas de crédito satisface parcialmente el requisito establecido según la Norma de Ejecución # 1301.2(b)(2), 1302.102(d)(1)(i) y la Ley de Head Start, sección 642(d)(2) de proporcionar varios reportes a la Mesa Directiva y al Comité de Política.

Date of Purchase Fecha de Compra	Purpose Propósito de la Compra	Amount Spent Cantidad Gastada
2/27/2025	Equipment service/Servicio de equipo	\$ 119.88
April/abril	No purchases made/ No hubo compras	\$ -
4/23/2025	Parent Involvement/ participacion de padres	\$ 113.91
4/30/2025	Health & Safety/ Salud y seguridad	\$ 24.09
5/9/2025	Health & Safety/ Salud y seguridad	\$ 38.55
5/8/2025	Equipment service/Servicio de equipo	\$ 39.96
5/19/2025	Equipment service/Servicio de equipo	\$ 139.86
6/10/2025	Equipment service/Servicio de equipo	\$ 139.86
7/7/2025	Health & Safety/ Salud y seguridad	\$ 115.17
7/9/2025	Health & Safety/ Salud y seguridad	\$ 90.64
7/8/2025	Equipment service/Servicio de equipo	\$ 139.86
7/25/2025	Equipment service/Servicio de equipo	\$ 49.95
7/31/2025	Appliance needed to heat children's food/ Electrodomestico para calentar la comida de los niños.	\$ 108.65
8/11/2025	Equipment service/Servicio de equipo	\$ 149.85
	Total credit card expenditures from March 1, 2025 to August 31, 2025 Total gastado en tarjetas de crédito del 1 de marzo del 2025 al 31 de agosto del 2025	\$ 1,270.23

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

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

2025/2026 SEASON CENTER MEAL REPORT
REPORTE DE ALIMENTOS EN LOS CENTROS TEMPORADA 2025/2026

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

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

August/agosto 2025	Total Meals Served/Total de Alimentos Servidos
Breakfast/Desayuno	2,829
AM Supplements/Bocadillos por la mañana*	2,855
Lunches/Almuerzo	\$2,835
PM Supplements/Bocadillos por la tarde	\$3,540

*Paid by Migrant and Seasonal Head Start /Pagados por el programa Head Start Migrante y de Temporada

No reports are provided November through April each year when centers are closed

No se proporcionan reportes entre noviembre y abril (centros cerrados)

Pajaro Valley Unified School District/Migrant & Seasonal Head Start
2025-2026 Monthly Program Data Summary / Resumen Mensual de Datos Programáticos
As of 8/31/2025 / Hasta el 8/31/2025

This enrollment report partially satisfies Head Start Performance Standard # 1301.2(b)(2), 1302.102(d)(1)(i) and Head Start Act section 642(d)(2) to provide various reports to the Governing Board and Policy Committee.
Este reporte de inscripción satisface parcialmente el requisito establecido según la Norma de Ejecución # 1301.2(b)(2), 1302.102(d)(1)(i) y la Ley de Head Start, sección 642(d)(2) de proporcionar varios reportes a la Mesa Directiva y al Comité de Política.

ENROLLMENT & ATTENDANCE
MATRICULA Y ASISTENCIA

1	Funded Enrollment - Matricula contratada	800
2	Current Enrollment - Matricula Actual	
4	Total Current Enrollment - Children <i>Matricula actual - niños</i>	644
5	Cumulative Enrollment - Matricula Cumulativa	
7	Total Cumulative Enrollment - Children <i>Total de matricula cumulativa - niños</i>	793
8	% of Contract Met <i>% de contrato cumplido</i>	99.1%
9	Attendance - Asistencia	93.0%
	Average Daily Attendance %- Centerbased & Family Child Care <i>Promedio de % de asistencia diaria - Centros y Casas de cuidado infantil familiar</i>	

DISABILITIES
DISCAPACIDADES

	Disabilities - Discapacidades	
14	Number of Cumulative Children with Disabilities <i>Cantidad cumulativa de niños con discapacidades</i>	88
16	% of Children with Disabilities (Min. 10%) #(Funded) <i>% de niños con discapacidades (Mín. 10%)# (Contratado)</i>	11.0%

PVUSD/MSHS – Plan de Servicios del Programa para el año 2026-2027

800 niños

Duración	Opción del Programa	Espacios Potenciales	Días de Servicio	Fechas Propuestas
Mayo a octubre (Infantes y caminantes)	Centros	80	115	5/11/26-10/29/26
Mayo a octubre (Preescolares)	Centros	65	115	5/11/26-10/29/26
Mayo a agosto (Asisten al kínder en agosto)	Centros	35	63	5/11/26-8/12/26
Agosto a octubre (reemplazos de kínder)	Centros	35	52	8/13/26-10/29/26
Número total de niños en centros		215		
Mayo a octubre	Casas de Cuidado Infantil Familiar	403	115	5/11/26-10/23/26
Mayo a agosto (Asisten al kínder en agosto)	Casas de Cuidado Infantil Familiar	91	65	5/11/26-8/12/26
Agosto a Febrero (reemplazos de kínder)	Casas de Cuidado Infantil Familiar	91	115	8/13/26-2/23/27
Número total de niños en Casas de Cuidado		585		
Número total de niños		800		

Número total de espacios:

Casas de Cuidado Infantil Familiar= 494

Centros = 180

Notas importantes:

- el plan de servicios del programa propuesto es basado en los espacios disponibles en el 2025
- Las Casas de Cuidado Infantil Familiar cierran una semana en diciembre y dos semanas en enero por el descanso de invierno

PVUSD/MSHS - Program Service Plan for the 2026-2027 Year

800 children

Duration	Program Option	Potential slots	Service Days	Proposed Dates
May-October (Infants and Toddlers)	Center	80	115	5/11/26-10/29/26
May-October (Preschoolers)	Center	65	115	5/11/26-10/29/26
May-August (Kindergartener in August)	Center	35	63	5/11/26-8/12/26
August-October (Kinder replacements)	Center	35	52	8/13/26-10/29/26
Total number of children in centers		215		
May-October	Family Child Care Home	403	115	5/11/26-10/23/26
May-August (Kindergartener in August)	Family Child Care Home	91	65	5/11/26-8/12/26
August-February (Kinder replacements)	Family Child Care Home	91	115	8/13/26-2/23/27
Total number of children in FCCHs		585		
Total number of children		800		

Total number of slots:

FCCH= 494

Center = 180

Please note:

- Proposed PSP is based on 2025 available slots
- FCCHs close one week in December and two weeks in January for winter break

**Oficina de Educación del Condado de Stanislaus
Head Start Migrante y de Temporada
Presupuesto de Enterprise
1 de marzo del 2026 - 28 de febrero del 2027**

Agencia delegada: Distrito Escolar Unificado del Valle de Pájaro

		Recurso Federal Básico MSHS	Recurso Federal TTA MSHS	Porción No Federal Total	TOTAL Presupuesto Admin	USDA
		\$ 12,159,308	\$ 50,400	\$ 3,052,427	\$ 1,449,903	\$ 159,359
6a Personal		\$ 3,964,117	\$ 48,280	\$ -	\$ 472,491	\$ -
Código	Título					
<u>SALUD Y DESARROLLO DEL NIÑO</u>						
a1	Gerentes del programa y expertos en áreas de contenido	280,870				-
a2	Maestras de Infantes y Caminantes	1,541,648			29,562	-
a3	Personal de cuidado infantil familiar	376,177			-	-
a5	Auxiliares de maestra y otro personal de educación	109,929			-	-
a6	Personal de servicios de salud/salud mental	8,603			-	-
a7	Personal de discapacidades	85,564			-	-
a8	Especialista de servicios de nutrición	13,519			-	-
a9.1	Otro personal de servicios a los niños	11,088			-	-
<u>ASOCIACIONES CON LA FAMILIA Y COMUNIDAD</u>						
a10	Gerentes del programa y expertos en áreas de contenido	188,006			-	-
a11.1	Otros personal de asociaciones con la familia y comunidad: Personal de servicios a l	689,077			-	-
<u>DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMA</u>						
a12	Director Ejecutivo	129,135			129,135	-
a14.1	Gerentes	84,904			84,904	-
a15	Desarrollo Profesional	20,674	48,280		-	-
a16	Personal de Oficina	262,408			218,614	-
<u>OTRO</u>						
a19	Personal de Mantenimiento	162,515			10,276	-
6b Beneficios		\$ 3,209,314	\$ -	\$ -	\$ 375,776	\$ -
b1	FICA/Medicare/SUI/Compensación al trabajador	262,638		-	30,927	-
b2	Salud/Dental/Seguro de vida	1,874,138		-	220,694	-
b3	Retiro	859,790		-	101,247	-
b4.1	Otros beneficios: OPEB	194,533		-	22,908	-
b4.2	Estipendio de celular	18,215		-	-	-
6c Viajes (Fuera del condado)		\$ 14,939	\$ -	\$ -	\$ 3,730	\$ -
c1	Viajes fuera del condado	14,939	-	-	3,730	-
6d Equipo (\$5,000 o más por unidad)		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
6e Materiales y equipo menos de \$5,000/Unidad		\$ 235,729	\$ -	\$ -	\$ 42,000	\$ -
e1	Materiales de oficina	34,500		-	34,500	-
e2	Materiales para servicios al niño y familia	150,618		-	-	-
e4.1	Otros materiales: Equipo no capitalizado	33,030		-	-	-
e4.2	Otros materiales	8,000		-	-	-
e4.3	Otros materiales: Materiales para entrenamientos de personal	9,581	-	-	7,500	-
6f Contratos		\$ 3,912,690	\$ -	\$ 105,800	\$ -	\$ -
f.6	Reembolsos de proveedoras	3,912,690		105,800		
6g Construcción, Reparaciones/Renovaciones (Sujeto a requisitos de 1309)		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
6h Otros		\$ 311,174	\$ -	\$ 2,946,627	\$ 42,441	\$ 159,359
h2	Renta	1,650		-	99	-
h5	Seguro de responsabilidad del edificio y de los niños	2,400		-	120	-
h6	Mantenimiento de Edificio / Reparaciones y Otros	45,140		-	2,257	-
h8	Viajes locales	26,743		-	2,314	-
h9	Servicios de nutrición	28,152		4,000	-	159,359
h10	Consultantes de servicios a los niños	41,139	-	-	-	-
h11	Voluntarios	-		2,900,627	-	-
h13	Servicios de los padres	28,248		12,000	12,000	-
h15	Publicaciones / Promociones / Imprenta	49,440		-	15,300	-
h16	Entrenamiento o desarrollo profesional	53,142	-	-	7,592	-
h17.1	Otro - Software	17,085		30,000	-	-
h17.2	Otro - autorizaciones del personal	2,000		-	-	-
h17.3	Otro - Servicios de interpretación	11,035		-	2,759	-
h17.4	Otro- Desarrollo Profesional para FCCH	5,000				
6i Costos directos		\$ 11,647,963	\$ 48,280	\$ 3,052,427	\$ 936,438	\$ 159,359
6j Indirecto		\$ 511,345	\$ 2,120	\$ -	\$ 513,465	\$ -
j1	Costos indirectos	511,345	2,120	-	513,465	-
		\$ 12,159,308	\$ 50,400	\$ 3,052,427	\$ 1,449,903	\$ 159,359

**Stanislaus County Office of Education
Migrant Seasonal Head Start
Enterprise Budget
March 1, 2026 - February 28, 2027**

Delegate Agency: Pajaro Valley Unified School District

		Federal Resource Basic MSHS	Federal Resource TTA MSHS	Non-Federal Share Total MSHS	TOTAL Administrative BUDGET	USDA
		\$ 12,159,308	\$ 50,400	\$ 3,052,427	\$ 1,449,903	\$ 159,359
		\$ 3,964,117	\$ 48,280	\$ -	\$ 472,491	\$ -
6a Personnel	Title					
<u>CHILD HEALTH AND DEVELOPMENT</u>						
a1	Program Managers and Content Area Experts	280,870				-
a2	Teachers/Infant Toddler Teachers	1,541,648			29,562	-
a3	Family Child Care Personnel	376,177			-	-
a5	Teacher Aides and Other Education Personnel	109,929			-	-
a6	Health/Mental Health Services Personnel	8,603			-	-
a7	Disabilities Services Personnel	85,564			-	-
a8	Nutrition Services Specialist	13,519			-	-
a9.1	Other Child Services Personnel	11,088			-	-
<u>FAMILY AND COMMUNITY PARTNERSHIP</u>						
a10	Program Managers and Content Area Experts	188,006			-	-
a11.1	Other Family and Community Partnerships Personnel : Family Services Advocates	689,077			-	-
<u>PROGRAM DESIGN AND MANAGEMENT</u>						
a12	Executive Director	129,135			129,135	-
a14.1	Managers	84,904			84,904	-
a15	Staff Development	20,674	48,280		-	-
a16	Clerical Personnel	262,408			218,614	-
a19	Maintenance Personnel	162,515			10,276	-
6b Fringe Benefits		\$ 3,209,314	\$ -	\$ -	\$ 375,776	\$ -
b1	FICA/Medicare/SUI/Workers Comp	262,638		-	30,927	-
b2	Health/Dental/Life Insurance	1,874,138		-	220,694	-
b3	Retirement	859,790		-	101,247	-
b4.1	Other Fringe:	194,533		-	22,908	-
b4.2	Cell Phone Stipend	18,215		-	-	-
6c Travel (Out of County)		\$ 14,939	\$ -	\$ -	\$ 3,730	\$ -
c1	Out-of-county Travel	14,939	-	-	3,730	-
6d Equipment (\$5,000 or more per unit)		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
6e Supplies and Equipment Under \$5,000/Unit		\$ 235,729	\$ -	\$ -	\$ 42,000	\$ -
e1	Office Supplies	34,500		-	34,500	-
e2	Child and Family Services Supplies	150,618		-	-	-
e4.1	Other Supplies: Non-Capitalized Equipment	33,030		-	-	-
e4.2	Other Supplies:	8,000		-	-	-
e4.3	Other Supplies: Staff Training Supplies	9,581	-	-	7,500	-
6f Contracts		\$ 3,912,690	\$ -	\$ 105,800	\$ -	\$ -
f.6	FCCH Reimbursements	3,912,690		105,800	-	-
6g Construction, Repairs/Renovations (Subject to 1309 Requirements)		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
6h Other		\$ 311,174	\$ -	\$ 2,946,627	\$ 42,441	\$ 159,359
h2	Rent	1,650		-	99	-
h5	Building and Child Liability Insurance	2,400		-	120	-
h6	Building Maintenance / Repair and Other Occupancy	45,140		-	2,257	-
h8	Local Travel	26,743		-	2,314	-
h9	Nutrition Services	28,152		4,000	-	159,359
h10	Child Service Consultants	41,139	-	-	-	-
h11	Volunteers	-		2,900,627	-	-
h13	Parent Services	28,248		12,000	12,000	-
h15	Publications / Advertising / Printing	49,440		-	15,300	-
h16	Training or Staff Development	53,142	-	-	7,592	-
h17.1	Other - Software	17,085		30,000	-	-
h17.3	Other - Translation Services	2,000		-	2,759	-
h17.2	Other - Staff Clearances	11,035		-	-	-
h17.4	Other-FCCH Professional Development	5,000		-	-	-
6i Direct Costs		\$ 11,647,963	\$ 48,280	\$ 3,052,427	\$ 936,438	\$ 159,359
6j Indirect		\$ 511,345	\$ 2,120	\$ -	\$ 513,465	\$ -
j1	Indirect Costs	511,345	2,120	-	513,465	-

Oficina de Educación del Condado de Stanislaus
Head Start Migrante y de Temporada
Justificación para la tarifa de voluntario de la porción no federal
1 de marzo del 2026 - 28 de febrero del 2027

FECHA EFECTIVA: 3/01/2026

Agencia delegada: Distrito Escolar Unificado del Valle de Pájaro

\$17.90 Tarifa por hora - Maestras asociadas (Tarifa más baja)

\$6.18 Costo de beneficios por hora

20.10%	Retiro
6.20%	FICA
1.45%	Medicare
2.73%	Compensación al trabajador
0.05%	SUI
4.00%	Otro
34.53%	Total de costos de beneficios

\$15.74 Costo de beneficios médicos por hora
\$ 15,994 Costo promedio
127 dividido por # de días/año
Basado en Maestra asociada
8 dividido por # de horas/día
Basado en Maestra asociada

\$15.74 Tarifa por hora

\$39.82 Tarifa de voluntario por hora

\$17.90	Tarifa por hora
\$21.92	Costo de beneficios por hora
<u>\$39.82</u>	Total de tarifa por hora

**Stanislaus County Office of Education
Migrant and Seasonal Head Start Program
Justification for Non-Federal Share volunteer rate
March 1, 2026-February 28, 2027**

Effective Date: 3/01/2026

Delegate Agency: Pajaro Valley Unified School District

\$17.90 Hourly Rate - Associate Teachers (Lowest Rate)

\$6.18 Fringe Benefit Costs Per Hour

20.10%	Retirement
6.20%	FICA
1.45%	Medicare
2.73%	Workers' Comp.
0.05%	SUI
4.00%	Other
34.53%	Total Fringe Benefit Costs

\$15.74 Health Benefit Costs per Hour

\$ 15,994	Average cost
127	divided by # days/year
	Based on Associate teacher
8	divided by # hours/day
	Based on Associate teacher
\$15.74	Hourly Rate

\$39.82 Hourly Volunteer Rate

\$17.90 Rate per Hour

\$21.92 Fringe benefit per Hour

\$39.82 Total Hourly Rate

Oficina de Educación del Condado de Stanislaus
Head Start Migrante y de Temporada
Justificación para la tarifa de voluntario de la porción no federal
1 de marzo del 2026 - 28 de febrero del 2027

Effective Date: 3/01/2026

Agencia delegada: Distrito Escolar Unificado del Valle de Pájaro

\$64.91 Tarifa por hora - Director de Head Start (Tarifa más baja)

\$20.19 Costo de beneficios por hora

26.870%	Retiro
0.00%	FICA
1.45%	Medicare
2.73%	Compensación al trabajador
0.05%	SUI
0.00%	Otro
31.10%	Total de costos de beneficios

\$15.78 Costo de beneficios médicos por hora

\$ 28,028 Costo annual

222 dividido por # de días/año

Basado en Director del programa

8 dividido por # de hora/día

Basado en Director del programa

\$15.78 Tarifa por hora

\$100.88 Tarifa de voluntario por hora

\$64.91 Tarifa por hora

\$35.97 Costo de beneficios por hora

\$100.88 Total de tarifa por hora

**Stanislaus County Office of Education
Migrant and Seasonal Head Start Program
Justification for Non-Federal Share volunteer rate
March 1, 2026-February 28, 2027**

Effective Date:3/1/2026

Delegate Agency: Pajaro Valley Unified School District

\$64.91 Hourly Rate - Head Start Director (Lowest Rate)

\$20.19 Fringe Benefit Costs Per Hour

26.870%	Retirement
0.00%	FICA
1.45%	Medicare
2.73%	Workers' Comp.
0.05%	SUI
0.00%	Other
31.10%	Total Fringe Benefit Costs

\$15.78 Health Benefit Costs per Hour

\$ 28,028 Annual cost

222 divided by # days/year

Based on Program Director

8 divided by # hours/day

Based on Director

\$15.78 Hourly Rate

\$100.88 Hourly Volunteer Rate

\$64.91 Rate per Hour

\$35.97 Fringe benefit per Hour

\$100.88 Total Hourly Rate



Plan de Entrenamiento y Asistencia Técnica (T/TA)

Head Start Migrante y de Temporada (2025-2026)

Agencia	Pajaro Valley Unified School District	Sometido por	Jose Rocha, MSHS Director	Total TTA Budget	\$50,400
Programa	Migrant/Seasonal Head Start	Fecha	9/26/2025	Budgeted in this Plan	\$50,400
Grant Period	March 1, 2026 through February 28, 2027	Autorizado por	Micheal Berman, Assistant Superintendent of Educational Ser.	Balance	\$ -
		Fecha	9/26/2025		

Entrenamiento (Categoría)	Actividades de T/TA	Lugar	Proveedor de T/TA	Audiencia	Presupuesto (Consultantes)	Presupuesto (Artículos)	Presupuesto (Otros)	Total
Asignando el 70% de los gastos salariales del Coach de Instrucción	Coaching	Centros/FCCH de MSHS	Por determinarse	Personal de Instrucción y Proveedores de FCCH	\$48,280	\$0	\$0	\$48,280
Sistemas integrales de apoyo: apoyo socioemocional, manejo de casos y protocolos de referencias	Entrenamiento	Salón de juntas de la mesa directiva	Coordinadora de Discapacidades - Salud Mental de MSHS; Supervisora de Servicios de Salud	Todo el personal y Proveedores de FCCH	\$0	\$0	\$0	\$0
Preparación para emergencias y planificación para responder durante emergencias	Entrenamiento	Salón de juntas de la mesa directiva	Maricela Fabian	Todo el personal y Proveedores de FCCH	\$0	\$0	\$0	\$0
Repaso general de C.L.A.S.S. con un enfoque en el dominio de apoyo a la instrucción	Entrenamiento	Salón de juntas de la mesa directiva	Coordinadora de Desarrollo Infantil de MSHS/Coach de Instrucción	Personal de Instrucción preescolar y Supervisoras de Sito	\$0	\$0	\$0	\$0
Apoyando el bienestar: Conversaciones de salud mental basado en las sugerencias del personal	Entrenamiento	Salón de juntas de la mesa directiva	Consultante de salud mental	Todo el personal y Proveedores de FCCH	\$0	\$0	\$0	\$0
Entrenamiento de nutrición y desarrollo físico	Entrenamiento	Salón de juntas de la mesa directiva	Maricela Fabian	Personal de Instrucción y Proveedores de FCCH	\$0	\$0	\$0	\$0
Pirámide de la enseñanza: Cultivando el comportamiento positivo y el crecimiento socioemocional	Entrenamiento	Salón de juntas de la mesa directiva	Personal del Concesionario y Cord. De D/SM-Concepcion Morales	Personal de Instrucción y Proveedores de FCCH	\$0	\$0	\$0	\$0
Preparación escolar y metas del departamento	Entrenamiento	Salón de juntas de la mesa directiva	Director de MSHS y Supervisor de Operaciones del Programa	Todo el personal y Proveedores de FCCH	\$0	\$0	\$0	\$0
Resultados deseados (DRDP) 2025: Qué hay de nuevo y cómo usarlo efectivamente	Entrenamiento	Salón de juntas de la mesa directiva	Personal de Concesionario	Todo el personal y Proveedores de FCCH	\$0	\$0	\$0	\$0
De los datos a la acción: Usando los resultados de los niños para apoyar el crecimiento	Entrenamiento	Salón de juntas de la mesa directiva	Coach de Instrucción	Todo el personal y Proveedores de FCCH	\$0	\$0	\$0	\$0
Sentido numérico y cantidades: Estrategias para apoyar el desarrollo temprano de las matemáticas	Entrenamiento	Salón de juntas de la mesa directiva	Coordinadoras del Desarrollo de Niño y FCCH	Personal de Instrucción y Proveedores de FCCH	\$0	\$0	\$0	\$0
Desarrollando la conciencia fonológica: Entendiendo las medidas del DRDP	Entrenamiento	Salón de juntas de la mesa directiva	Personal del Concesionario	Personal de Instrucción y Proveedores de FCCH	\$0	\$0	\$0	\$0
Implementando el Currículo Creativo a fidelidad: Mejores prácticas y estrategias	Entrenamiento	Salón de juntas de la mesa directiva	Coordinadora de Desarrollo Infantil con apoyo del Concesionario	Personal de Instrucción y Proveedores de FCCH	\$0	\$0	\$0	\$0
Varios entrenamientos de salud/seguridad y certificaciones requeridas por Head Start y por el Departamento de Servicios Sociales	Entrenamiento	Salón de juntas de la mesa directiva	Supervisora de Servicios de Salud de MSHS	Todo el personal y Proveedores de FCCH	\$0	\$0	\$0	\$0

Fundamentos de la adquisición de un segundo idioma: Desarrollando habilidades lingüísticas y de alfabetización	Entrenamiento	Salón de juntas de la mesa directiva	Coordinadora del Desarrollo del Niño con apoyo del Concesionario	Todo el personal y Proveedores de FCCH	\$0	\$0	\$0	\$0
Protocolo de MSHS para personas bajo mandato legal de reportar	Entrenamiento	Salón de juntas de la mesa directiva	Coordinadora de servicios a la familia y comunidad	Todo el personal y Proveedores de FCCH	\$0	\$0	\$0	\$0
Evaluación socioemocional y del desarrollo temprano: Repaso general del ASQ 3/ASQ-SE-2	Entrenamiento	Salón de juntas de la mesa directiva	Coordinadora de Discapacidades - Salud Mental de MSHS	Personal de instrucción y proveedoras nuevas de FCCH	\$0	\$0	\$0	\$0
Prácticas de seguridad al manejar un vehículo	Entrenamiento	Por determinarse	Por determinarse	Personal de MSHS que transporta niños	\$0	\$0	\$0	\$0
Conectando ReadyRosie a la preparación escolar: Estrategias para la participación de los padres	Entrenamiento	Salón de juntas de la mesa directiva	Apoyo del concesionario	Coordinadores de MSHS	\$0	\$0	\$0	\$0
Código de conducta, plan de supervisión infantil y procedimientos del programa relacionados	Entrenamiento	Salón de juntas de la mesa directiva	Coordinador de MSHS asignado	Todo el personal, Proveedores de FCCH, Consultantes y Voluntarios	\$0	\$0	\$0	\$0
Reduciendo las ausencias crónicas: Desarrollando soluciones de asistencia juntos	Entrenamiento	Salón de juntas de la mesa directiva	Concesionario/Coordinadora de servicios a la familia y comunidad	Todo el personal y Proveedores de FCCH	\$0	\$0	\$0	\$0
Usando Learning Genie efectivamente: Consejos para educadores y cuidadores	Entrenamiento	Salón de juntas de la mesa directiva	Coordinado por Blanca Melgoza, Coach de Instrucción	Personal de Instrucción y Proveedores de FCCH	\$0	\$0	\$0	\$0
De las observaciones a los resultados: Navegando por la forma revisada del DRDP	Entrenamiento	Salón de juntas de la mesa directiva	Personal de Concesionario	Personal de Instrucción y Proveedores de FCCH	\$0	\$0	\$0	\$0
Oportunidades para la participación del personal en capacitaciones locales, incluyendo sesiones de planificación estratégica	Varios	Diferentes localidades	Coordinadores de MSHS	Personal de MSHS	\$0	\$0	\$0	\$0
Reuniones/capacitaciones patrocinadas por la agencia concesionaria para el personal	Juntas/Entrenamientos	Modesto	Personal del Concesionario	Personal de MSHS	\$0	\$0	\$0	\$0
Uso de la tecnología y gestión de datos (reportes de COPA)	Asistencia Técnica	Por determinarse	Personal del Concesionario	Personal de MSHS	\$0	\$0	\$0	\$0
Construyendo el éxito: Apoyo práctico para niños con necesidades diversas de aprendizaje	Entrenamiento	Salón de juntas de la mesa directiva	Personal de SELPA	Personal de Instrucción y Proveedores de FCCH	\$0	\$0	\$0	\$0
Asistir a las oportunidades de capacitación nacional/regional de MSHS, incluidos los foros de FCCH y otras capacitaciones de supervisores/coordinadores	Varios	Por determinarse	Por determinarse	Personal de MSHS	\$0	\$0	\$0	\$0
Acuerdos de asociación familiar y prácticas efectivas para las referencias	Asistencia Técnica	Por determinarse	Personal del Concesionario	Personal de MSHS	\$0	\$0	\$0	\$0
Costo Indirecto					\$0	\$0	\$2,120	\$2,120
				Total	\$48,280	\$0	\$2,120	\$50,400



Training and Technical Assistance (T/TA) Plan

Migrant/Seasonal Head Start (2026–2027)

Agency	Pajaro Valley Unified School District	Submitted by	Jose Rocha, MSHS Director	Total TTA Budget	\$50,400
Program	Migrant/Seasonal Head Start	Date Submitted	9/26/2025	Budgeted in this Plan	\$50,400
Grant Period	March 1, 2026 through February 28, 2027	Authorized by	Michael Berman, Assistant Superintendent of Ed Services	Balance	\$ -
		Authorized Date	9/26/2025		

Training Event (Category)	T/TA Activities	Location	T/TA Provider	Audience	Budget (Personnel)	Budget (Supplies)	Budget (Other)	Total
Allocating 70% of Instructional Coach Salary Expenses	Coaching	MSHS Centers/FCCH's	TBD	Instructional Staff/FCCH Providers	\$48,280	\$0	\$0	\$48,280
Comprehensive Support Systems: Social-Emotional Support, Case Conferencing & Referral Protocols	Training	PVUSD Board Room	MSHS Disabilities/Mental Health Coordinator Health Services Supervisor	All Staff and FCCH providers	\$0	\$0	\$0	\$0
Emergency Preparedness and Response Planning for Emergencies	Training	PVUSD Board Room	Maricela Fabian	All Staff and FCCH Providers	\$0	\$0	\$0	\$0
C.L.A.S.S (General overview) with a focus on Instructional Support Domain	Training	PVUSD Board Room	MSHS Chid Development Coordinator/Instructional Coach	Preschool Teaching Staff and Site-Supervisors	\$0	\$0	\$0	\$0
Supporting Well-Being: Mental Health Conversations Driven by Staff Insight	Training	PVUSD Board Room	Mental Health Consultant	All Staff and FCCH Providers	\$0	\$0	\$0	\$0
Nutrition and Physical Development Training	Training	PVUSD Board Room	Maricela Fabian	Teaching Staff and FCCH Providers	\$0	\$0	\$0	\$0
The Teaching Pyramid: Promoting Positive Behavior and Social-Emotional Growth	Training	PVUSD Board Room	Grantee Staff and D/MHC- Concepcion Morales	Teaching Staff and FCCH Providers	\$0	\$0	\$0	\$0
School Readiness and Department Goals	Training	PVUSD Board Room	MSHS Director and Program Operations Supervisor	All Staff and FCCH Providers	\$0	\$0	\$0	\$0
DRDP 2025: What's New and How to Use It Effectively	Training	PVUSD Board Room	Grantee Staff	All Staff and FCCH Providers	\$0	\$0	\$0	\$0
From Data to Action: Using Child Outcomes to Support Growth	Training	PVUSD Board Room	Instructional Coach	All Staff and FCCH Providers	\$0	\$0	\$0	\$0
Number Sense & Quantity: Strategies for Supporting Early Math Development	Training	PVUSD Board Room	MSHS Child Development and FCCH Coordinators	Teaching Staff and FCCH Providers	\$0	\$0	\$0	\$0
Building Phonological Awareness: Understanding DRDP Measures	Training	PVUSD Board Room	Grantee Staff	Teaching Staff and FCCH Providers	\$0	\$0	\$0	\$0
Implementing the Creative Curriculum with Fidelity: Best Practices and Strategies	Training	PVUSD Board Room	Child Development Coordinator with Grantee support	Teaching Staff and FCCH Providers	\$0	\$0	\$0	\$0
Various health/safety trainings and certifications required by Head Start and the Department of Social Services	Training	PVUSD Board Room	Health Services Supervisor	All Staff and FCCH Providers	\$0	\$0	\$0	\$0

Second Language Acquisition Essentials: Building Language and Literacy Skills	Training	PVUSD Board Room	Child Development Coordinator with Grantee support	All Staff and FCCH Providers	\$0	\$0	\$0	\$0
MSHS Mandated Reporter protocol	Training	PVUSD Board Room	Family & Community Services Coordinator	All Staff and FCCH Providers	\$0	\$0	\$0	\$0
Early Developmental & Social-Emotional Screening: ASQ-3 and ASQ:SE-2 Overview	Training	PVUSD Board Room	MSHS Disabilities - Mental Health Coordinator	Teachers and New FCCH Providers	\$0	\$0	\$0	\$0
Safety practices while driving for staff	Training	TBD	TBD	MSHS Staff transporting children	\$0	\$0	\$0	\$0
Connecting ReadyRosie to School Readiness: Strategies for Family Engagement	Training	PVUSD Board Room	Grantee Support	MSHS Coordinators	\$0	\$0	\$0	\$0
Code of Conduct, Child Supervision Plan, and related program procedures	Training	PVUSD Board Room	Assign MSHS Coordinator	All Staff, FCCH Providers, Consultants and Volunteers	\$0	\$0	\$0	\$0
Reducing Chronic Absences: Building Attendance Solutions Together	Training	PVUSD Board Room	Grantee/Family and Community Services Coordinator	All Staff and FCCH Providers	\$0	\$0	\$0	\$0
Using Learning Genie Effectively: Tips for Educators and Caregivers	Training	PVUSD Board Room	Coordinated by Blanca Melgoza, Instructional Coach	Teaching Staff and FCCH Providers	\$0	\$0	\$0	\$0
From Observation to Outcomes: Navigating the Revised DRDP	Training	PVUSD Board Room	Grantee Staff	Teaching Staff and FCCH Providers	\$0	\$0	\$0	\$0
Opportunities for staff to participate in local trainings, including strategic planning sessions	Various	Different locations	MSHS Coordinators	MSHS Staff	\$0	\$0	\$0	\$0
Grantee sponsored meetings/trainings for staff	Meetings/trainings	Modesto	Grantee Staff	MSHS Staff	\$0	\$0	\$0	\$0
Use of technology and data management (COPA updates)	Technical Assistance	TBD	Grantee Staff	MSHS Staff	\$0	\$0	\$0	\$0
Building Success: Practical Supports for Children with Diverse Learning Needs	Training	PVUSD Board Room	SELPA Staff	Teaching Staff and FCCH Providers	\$0	\$0	\$0	\$0
Attend MSHS national/regional training opportunities, including FCCH Forums, and other Supervisor/Coordinator trainings	Various	TBD	TBD	MSHS Staff	\$0	\$0	\$0	\$0
Family Partnership Agreements & Effective Referral Practices	Technical Assistance	TBD	Grantee Staff	MSHS Staff	\$0	\$0	\$0	\$0
Indirect Cost					\$0	\$0	\$2,120	\$2,120
				Total	\$48,280	\$0	\$2,120	\$50,400



PVUSD

Whole Child, Whole Family, Whole Community

METAS Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA 2026-2027

Año 3 de la Subvención de 5 Años



Jose Rocha

Director, Migrant and Seasonal Head Start

October 02, 2025

YOU CAN'T _____

ACHIEVE
your dreams

IF YOU DON'T

SHOW UP
to chase them



PVUSD

Whole Child, Whole Family, Whole Community

2026-2027

PROGRAM GOALS & OBJECTIVES

YEAR 3 OF 5 GRANT CYCLE



Jose Rocha

Director, Migrant and Seasonal Head Start

October 02, 2025

YOU CAN'T _____

ACHIEVE
your dreams

IF YOU DON'T

SHOW UP
to chase them

METAS Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA

METAS DE 5 AÑOS PARA EL PROGRAMA

EDUCACIÓN DE LOS NIÑOS

APOYO A LOS PADRES

IMPACTO A LAS COMUNIDADES



1. Competencia Socioemocional

Promover la competencia social y emocional en los niños.



2. Educación/Preparación Escolar

Mejorar la calidad de las interacciones entre niño-maestra dentro de los ambientes de aprendizaje.



3. Salud y Nutrición

Promover hábitos saludables con el fin de abordar las necesidades de los niños preescolares inscritos en el programa que están categorizados con sobrepeso y obesos.



4. Fortalecimiento de la Familia y Asociaciones con la Comunidad

Aumentar la capacidad y empoderamiento de los padres al proveerles oportunidades para participar en la educación de sus hijos.

5. Necesidades de la Comunidad

Aumentar la disponibilidad de espacios para servir a niños y familias elegibles en la comunidad.



PROGRAM GOALS AND OBJECTIVES

5 YEAR PROGRAM GOALS

EDUCATING CHILDREN

SUPPORTING PARENTS

IMPACTING COMMUNITIES



1. Social/Emotional Competence

Promote social and emotional competence in children.



2. Education/School Readiness

Improve the quality of teacher-child interactions within early childhood environments.



3. Health and Nutrition

Promote healthy habits to address the needs of enrolled preschool children categorized as overweight and obese.



4. Family Strengthening and Community Engagement

Increase parent capacity and empowerment by providing opportunities to engage in their children's education.

5. Community Needs

Increase slot availability to serve eligible children and families in the community.



EDUCACIÓN DE LOS NIÑOS

META

OBJETIVOS

1. Competencia Socioemocional

Promover la competencia social y emocional en los niños.



Objetivo (Fechas para coleccionar los datos):

Crecimiento desde la base de referencia hasta el 60% en el nivel de construyendo intermedio para la segunda colección de datos para los niños que asistirán al kínder en agosto del 2026. Antes y después (otoño y primavera).

Objetivo 1: Establecer un plan continuo para la implementación del marco de referencia de la pirámide de enseñanza.

Objetivo 2: Proporcionar entrenamiento y asistencia técnica al personal y a las proveedoras para garantizar que se implementen prácticas de cuidado afectivas y atentas en los centros y casas de cuidado infantil familiar.

Objetivo 3: Fortalecer los procedimientos del programa y las colaboraciones con el consultante de salud mental y otras organizaciones comunitarias para garantizar que se atiendan las necesidades sociales y emocionales de los niños, las familias y del personal.

Medidas usadas para evaluar el crecimiento: Resultados de la evaluación del DRDP medidas SED 1-5, y hoja de seguimiento del DRDP.



EDUCATING CHILDREN

GOAL

1. Social/Emotional Competence

Promote social and emotional competence in children.



Target (Data Points):

Growth from baseline to 60% at “building middle level” by second data collection for children attending kindergarten in August 2025. Pre and Post (Fall and Spring).

OBJECTIVES

Objective 1: Establish an ongoing plan for implementation of the Teaching Pyramid framework.

Objective 2: Provide training and technical assistance to staff and Family Child Care Home Providers to ensure nurturing and responsive practices are implemented in centers and Family Child Care Homes.

Objective 3: Strengthen program procedures and collaborations with the mental health consultant and other community organizations to ensure the social emotional needs of children, families and staff are addressed.

Measures used to quantify growth: Desired Results Developmental Profile (DRDP) SED measures 1-5, and the DRDP Measure Tracking Sheet.



EDUCACIÓN DE LOS NIÑOS

META

2. Educación/Preparación Escolar

Mejorar la calidad de las interacciones entre niño-maestra dentro de los ambientes de aprendizaje.



Objetivo (Fechas para coleccionar los datos):

Crecimiento desde la base de referencia hasta el 60% en el nivel de construyendo intermedio para la segunda colección de datos para los niños que asistirán al kínder en agosto 2026. Antes y después (otoño y primavera).

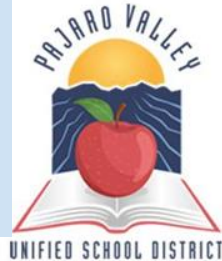
OBJETIVOS

Objetivo 1: Las maestras y proveedoras hablarán más con los niños durante el juego y las rutinas para apoyarles a incrementar sus habilidades de lenguaje receptivas y expresivas.

Objetivo 2: Los niños demostrarán un incremento en sus habilidades para entablar comunicación recíproca que desarrolle las conversaciones extendidas.

Objetivo 3: Continuar ofreciendo oportunidades de entrenamiento, mentoría y “coaching” a las maestras y proveedoras para mejorar la calidad de las interacciones entre maestras y niños.

Medidas usadas para evaluar el crecimiento: Medida LLD 4 del DRDP – Comunicación recíproca y conversaciones; calificaciones de CLASS en el dominio de Apoyo pedagógico y dimensión de nivel de la calidad de los comentarios.



EDUCATING CHILDREN

GOAL

2. Education/School Readiness

Improve the quality of teacher-child interactions within early childhood environments.



Target (Data Points):

Growth from baseline to 60% at “building middle level” by second data collection for children attending kindergarten in August 2026. Pre and Post (Fall and Spring).

OBJECTIVES

Objective 1: Teachers and Family Child Care Providers will talk more with children during play and routines to help them build expressive and receptive language skills.

Objective 2: Children will demonstrate an increasing ability to engage in back-and-forth communication that develops into extended conversations.

Objective 3: Continue offering training, mentoring, and coaching opportunities to teachers and Family Child Care Home Providers to improve the quality of teacher-child interactions.

Measures used to quantify growth: DRDP Measure LLD 4-Reciprocal Communication and Conversations, CLASS scores on Instructional Support domain and Quality of Feedback dimension.



EDUCACIÓN DE LOS NIÑOS

META

OBJETIVOS

3. Salud y Nutrición

Promover hábitos saludables con el fin de abordar las necesidades de los niños preescolares inscritos en el programa que están categorizados con sobrepeso y obesos.



Objetivo (Fechas para coleccionar los datos):

Incrementar las oportunidades intencionales de movimiento y actividad física en las rutinas diarias por 10%. Revisar los menús una vez por año y hacer cambios cuando sea necesario.

Objetivo 1: Explorar recursos y coordinar las oportunidades de educación para los padres con las agencias comunitarias para promover hábitos alimenticios saludables y para abordar otros factores que pueden influenciar los hábitos de nutrición.

Objetivo 2: Proporcionar capacitación, materiales apropiados y apoyo a las maestras y proveedoras de casas de cuidado infantil familiar para promover el aprendizaje a través de la integración del movimiento intencional y la actividad física en las rutinas diarias.

Objetivo 3: Apoyar a las familias en desarrollar metas familiares que sean alcanzables para abordar esta necesidad.

Medidas usadas para evaluar el crecimiento: Utilizar el sistema interno de datos para coleccionar y analizar el índice de masa corporal dos veces por año. Monitorear los menús y plan de actividades para asegurar que se están llevando a cabo prácticas alimenticias saludables y que se están ofreciendo oportunidades intencionales de movimiento y actividad física.



EDUCATING CHILDREN

GOAL

3. Health and Nutrition

Promote healthy habits to address the needs of enrolled preschool children categorized as overweight and obese.



Target (Data Points):

Increase opportunities for intentional movement and physical activity in daily routines by 10%. Review menus once a year and revise as needed. Collect and review activity plans throughout the season.

OBJECTIVES

Objective 1: Explore resources and coordinate parent education opportunities with community agencies to promote healthy eating and to address other factors that may be influencing nutrition habits.

Objective 2: Provide teachers and Family Child Care Home Providers with training, appropriate materials, and support to promote learning through the integration of intentional movement and physical activity into the daily routines.

Objective 3: Support families develop achievable family goals to address this need.

Measures used to quantify growth: Utilize internal tracking system to collect and analyze BMI data twice a year. Monitor menus and activity plans to ensure healthy eating practices and opportunities for intentional movement and physical activity are offered.



APOYO A LOS PADRES

META

4. Fortalecimiento de la Familia y Asociaciones con la Comunidad

Aumentar la capacidad y empoderamiento de los padres al proveerles oportunidades para participar en la educación de sus hijos.



Objetivo (Fechas para coleccionar los datos):

Inscribir por lo menos 10% de las familias cada año

OBJETIVOS

Objetivo 1: Continuar promoviendo el uso del currículo de padres (ReadyRosie).

Objetivo 2: Continuar registrando niños y familias en Paso a Paso para incrementar las habilidades de alfabetización en los niños de 3 a 5 años y para promover su éxito académico.

Objetivo 3: Continuar colaborando con socios de la comunidad y buscar nuevas colaboraciones para proporcionar entrenamiento, aprendizaje y otras oportunidades educativas para adultos.

Measures used to quantify growth: Memorándums de entendimiento, acuerdos entre agencias, reporte de COPA 1008 y reporte de datos de referencias hechas para las familias.



SUPPORTING PARENTS

GOAL

4. Family Strengthening and Community Engagement

Increase parent capacity and empowerment by providing opportunities to engage in their children's education.



Target (Data Points):

Enroll at least 10% of families a year.

OBJECTIVES

Objective 1: Continue promoting the use of the parent curriculum (ReadyRosie)

Objective 2: Continue enrolling children and families in Footsteps2Brilliance to increase literacy skills for children 3-5 years of age and promote their academic success.

Objective 3: Continue with and seek new collaborations with community partners to provide parents with training, adult learning, and other educational opportunities.

Measures used to quantify growth: Memorandums of Understanding, Interagency Agreements, COPA Report 1008, and Family Referral Statistics Report.



IMPACTO A LAS COMUNIDADES

META

5. Necesidades de la Comunidad

Aumentar la disponibilidad de espacios para servir a niños y familias elegibles en la comunidad.



Objetivo (Fechas para coleccionar los datos):

Reclutar a por lo menos 5 proveedoras de Casas de Cuidado Infantil Familiar nuevas por año; repasar y presentar un reporte al final de cada año del programa. Colaborar con un mínimo de dos instituciones/organizaciones educativas para el fin de cada año.

OBJETIVOS

Objetivo 1: Colaborar con el subdestinatario para tener una transición exitosa de los espacios de Head Start Migrante y de Temporada de la Oficina de Educación del Condado de Santa Cruz al Distrito Escolar Unificado del Valle de Pájaro.

Objetivo 2: Colaborar con los administradores del distrito escolar para tener una transición exitosa de la asociación del centro de Buena Vista Head Start del Departamento de Desarrollo del Niño al programa Head Start Migrante y de Temporada.

Objetivo 3: Crear colaboraciones exitosas con instituciones educativas locales y otras organizaciones comunitarias para apoyar el reclutamiento de maestras calificadas y Proveedoras de Casas de Cuidado Infantil Familiar.

Objetivo 4: Ofrecer oportunidades de entrenamiento, mentoría y “coaching” a proveedoras nuevas para promover la comprensión de las metas de preparación escolar y expectativas para garantizar que se provean servicios de calidad y que tales servicios cumplan con las normas de ejecución de Head Start y otras regulaciones estatales relacionadas con las operaciones de las Casas de Cuidado Infantil Familiar.

Medidas usadas para evaluar el crecimiento:

Memorándums de entendimiento, ferias de reclutamiento y la participación en eventos organizados en la comunidad. Reporte de COPA 230, 231 y 601.

IMPACTING COMMUNITIES

GOAL

OBJECTIVES

5. Community Needs

Increase slot availability to serve eligible children and families in the community.



Target (Data Points):

Recruit at least 5 new Family Child Care Homes a year; review and submit report at the end of each program year. Engage with a minimum of two educational institutions/organizations by the end of each year.

Objective 1: Collaborate with subrecipient to successfully transition the Santa Cruz County Office of Education Migrant and Seasonal Head Start slots to PVUSD.

Objective 2: Collaborate with District administration to successfully transition the Buena Vista Head Start partnership from the Child Development Department to Migrant & Seasonal Head Start.

Objective 3: Create successful collaborations with local educational institutions and other community agencies to support the recruitment of qualified teachers and Family Child Care Home Providers.

Objective 4: Offer newly contracted FCCH providers onboarding training, mentoring, and coaching opportunities that promote an understanding of school readiness goals and expectations to ensure quality services are provided and that such services meet Head Start performance standards and other State regulations related to Family Child Care Home operations.

Measures used to quantify growth: Memorandums of Understanding, Recruitment Fairs, and participation in community organized events. COPA Reports 230, 231 and 601.





Q&A



PVUSD

Whole Child, Whole Family, Whole Community

THANK YOU!

YOU CAN'T _____

ACHIEVE
your dreams

IF YOU DON'T _____

SHOW UP
to chase them

Educación de los niños

Competencia Socioemocional

1. Promover la competencia social y emocional en los niños.

Objetivo 1: Establecer un plan continuo para la implementación del marco de referencia de la pirámide de enseñanza.

Objetivo 2: Proporcionar entrenamiento y asistencia técnica al personal y a las proveedoras para garantizar que se implementen prácticas de cuidado afectivas y atentas en los centros y casas de cuidado infantil familiar.

Objetivo 3: Fortalecer los procedimientos del programa y las colaboraciones con el consultante de salud mental y otras organizaciones comunitarias para garantizar que se atiendan las necesidades sociales y emocionales de los niños, las familias y del personal.

Medidas usadas para evaluar el crecimiento: Resultados de la evaluación del DRDP medidas SED 1-5, y hoja de seguimiento del DRDP.

Objetivo (Fechas para coleccionar los datos): Crecimiento desde la base de referencia hasta el 60% en el nivel de construyendo intermedio para la segunda colección de datos para los niños que asistirán al kínder en agosto del 2026. Antes y después (otoño y primavera).

Educación/Preparación Escolar

2. Mejorar la calidad de las interacciones entre niño-maestra dentro de los ambientes de aprendizaje.

Objetivo 1: Las maestras y proveedoras hablarán más con los niños durante el juego y las rutinas para apoyarles a incrementar sus habilidades de lenguaje receptivas y expresivas.

Objetivo 2: Los niños demostrarán un incremento en sus habilidades para entablar comunicación recíproca que desarrolle las conversaciones extendidas.

Objetivo 3: Continuar ofreciendo oportunidades de entrenamiento, mentoría y “coaching” a las maestras y proveedoras para mejorar la calidad de las interacciones entre maestras y niños.

Medidas usadas para evaluar el crecimiento: Medida LLD 4 del DRDP – Comunicación recíproca y conversaciones; calificaciones de CLASS en el dominio de Apoyo pedagógico y dimensión de nivel de la calidad de los comentarios.

Objetivo (Fechas para coleccionar los datos): Crecimiento desde la base de referencia hasta el 60% en el nivel de construyendo intermedio para la segunda colección de datos para los niños que asistirán al kínder en agosto 2026. Antes y después (otoño y primavera).

Salud y Nutrición

- 1. Promover hábitos saludables con el fin de abordar las necesidades de los niños preescolares inscritos en el programa que están categorizados con sobrepeso y obesos.**

Objetivo 1: Explorar recursos y coordinar las oportunidades de educación para los padres con las agencias comunitarias para promover hábitos alimenticios saludables y para abordar otros factores que pueden influenciar los hábitos de nutrición.

Objetivo 2: Proporcionar capacitación, materiales apropiados y apoyo a las maestras y proveedoras de casas de cuidado infantil familiar para promover el aprendizaje a través de la integración del movimiento intencional y la actividad física en las rutinas diarias.

Objetivo 3: Apoyar a las familias en desarrollar metas familiares que sean alcanzables para abordar esta necesidad.

Medidas usadas para evaluar el crecimiento: Utilizar el sistema interno de datos para coleccionar y analizar el índice de masa corporal dos veces por año. Monitorear los menús y plan de actividades para asegurar que se están llevando a cabo prácticas alimenticias saludables y que se están ofreciendo oportunidades intencionales de movimiento y actividad física.

Objetivo (Fechas para coleccionar los datos): Incrementar las oportunidades intencionales de movimiento y actividad física en las rutinas diarias por 10%. Revisar los menús una vez por año y hacer cambios cuando sea necesario.

Apoyo a los Padres

Fortalecimiento de la Familia y Asociaciones con la Comunidad

- 1. Aumentar la capacidad y empoderamiento de los padres al proveerles oportunidades para participar en la educación de sus hijos.**

Objetivo 1: Continuar promoviendo el uso del currículo de padres (ReadyRosie).

Objetivo 2: Continuar registrando niños y familias en Paso a Paso para incrementar las habilidades de alfabetización en los niños de 3 a 5 años y para promover su éxito académico.

Objetivo 3: Continuar colaborando con socios de la comunidad y buscar nuevas colaboraciones para proporcionar entrenamiento, aprendizaje y otras oportunidades educativas para adultos.

Medidas usadas para evaluar el crecimiento: Memorándums de entendimiento, acuerdos entre agencias, reporte de COPA 1008 y reporte de datos de referencias hechas para las familias

Objetivo (Fechas para coleccionar los datos): Inscribir por lo menos 10% de las familias cada año

Impacto a las Comunidades

Necesidades de la Comunidad

- 1. Aumentar la disponibilidad de espacios para servir a niños y familias elegibles en la comunidad.**

Objetivo 1: Colaborar con el subdestinatario para tener una transición exitosa de los espacios de Head Start Migrante y de Temporada de la Oficina de Educación del Condado de Santa Cruz al Distrito Escolar Unificado del Valle de Pájaro.

Objetivo 2: Colaborar con los administradores del distrito escolar para tener una transición exitosa de la asociación del centro de Buena Vista Head Start del Departamento de Desarrollo del Niño al programa Head Start Migrante y de Temporada.

Objetivo 3: Crear colaboraciones exitosas con instituciones educativas locales y otras organizaciones comunitarias para apoyar el reclutamiento de maestras calificadas y Proveedoras de Casas de Cuidado Infantil Familiar.

Objetivo 4: Ofrecer oportunidades de entrenamiento, mentoría y “coaching” a proveedoras nuevas para promover la comprensión de las metas de preparación escolar y expectativas para garantizar que se provean servicios de calidad y que tales servicios cumplan con las normas de ejecución de Head Start y otras regulaciones estatales relacionadas con las operaciones de las Casas de Cuidado Infantil Familiar.

Medidas usadas para evaluar el crecimiento: Memorándums de entendimiento, ferias de reclutamiento y la participación en eventos organizados en la comunidad. Reporte de COPA 230, 231 y 601.

Objetivo (Fechas para coleccionar los datos): Reclutar a por lo menos 5 proveedoras de Casas de Cuidado Infantil Familiar nuevas por año; repasar y presentar un reporte al final de cada año del programa. Colaborar con un mínimo de dos instituciones/organizaciones educativas para el fin de cada año.

Pajaro Valley Unified School District - Migrant and Seasonal Head Start Program Goals and Objectives Year 3 of the 5 Year Grant Award 2024-2029

Educating Children

Social/Emotional Competence

1. Promote social and emotional competence in children.

Objective 1: Establish an ongoing plan for implementation of the Teaching Pyramid framework.

Objective 2: Provide training and technical assistance to staff and Family Child Care Home Providers to ensure nurturing and responsive practices are implemented in centers and Family Child Care Homes.

Objective 3: Strengthen program procedures and collaborations with the mental health consultant and other community organizations to ensure the social emotional needs of children, families and staff are addressed.

Measures used to quantify growth: Desired Results Developmental Profile (DRDP) SED measures 1-5, and the DRDP Measure Tracking Sheet.

Target (Data Points): Growth from baseline to 60% at “building middle level” by second data collection for children attending kindergarten in August 2026. Pre and Post (Fall and Spring).

Education/School Readiness

2. Improve the quality of teacher-child interactions within early childhood environments.

Objective 1: Teachers and Family Child Care Providers will talk more with children during play and routines to help them build expressive and receptive language skills.

Objective 2: Children will demonstrate an increasing ability to engage in back-and-forth communication that develops into extended conversations.

Objective 3: Continue offering training, mentoring, and coaching opportunities to teachers and Family Child Care Home Providers to improve the quality of teacher-child interactions.

Measures used to quantify growth: DRDP Measure LLD 4-Reciprocal Communication and Conversations, CLASS scores on Instructional Support domain and Quality of Feedback dimension.

Pajaro Valley Unified School District - Migrant and Seasonal Head Start Program Goals and Objectives Year 3 of the 5 Year Grant Award 2024-2029

Target (Data Points): Growth from baseline to 60% at “building middle level” by second data collection for children attending kindergarten in August 2026. Pre and Post (Fall and Spring).

Health and Nutrition

- 1. Promote healthy habits to address the needs of enrolled preschool children categorized as overweight and obese.**

Objective 1: Explore resources and coordinate parent education opportunities with community agencies to promote healthy eating and to address other factors that may be influencing nutrition habits.

Objective 2: Provide teachers and Family Child Care Home Providers with training, appropriate materials, and support to promote learning through the integration of intentional movement and physical activity into the daily routines.

Objective 3: Support families develop achievable family goals to address this need.

Measures used to quantify growth: Utilize internal tracking system to collect and analyze BMI data twice a year. Monitor menus and activity plans to ensure healthy eating practices and opportunities for intentional movement and physical activity are offered.

Target (Data Points): Increase opportunities for intentional movement and physical activity in daily routines by 10%. Review menus once a year and revise as needed. Collect and review activity plans throughout the season.

Supporting Parents

Family Strengthening and Community Engagement

- 1. Increase parent capacity and empowerment by providing opportunities to engage in their children’s education.**

Objective 1: Continue promoting the use of the parent curriculum (ReadyRosie)

Objective 2: Continue enrolling children and families in Footsteps2Brilliance to increase literacy skills for children 3-5 years of age and promote their academic success.

Pajaro Valley Unified School District - Migrant and Seasonal Head Start Program Goals and Objectives Year 3 of the 5 Year Grant Award 2024-2029

Objective 3: Continue with and seek new collaborations with community partners to provide parents with training, adult learning, and other educational opportunities.

Measures used to quantify growth: Memorandums of Understanding, Interagency Agreements, COPA Report 1008, and Family Referral Statistics Report.

Target (Data Points): Enroll at least 10% of families a year.

Impacting Communities

Community Needs

1. Increase slot availability to serve eligible children and families in the community.

Objective 1: Collaborate with subrecipient to successfully transition the Santa Cruz County Office of Education Migrant and Seasonal Head Start slots to PVUSD.

Objective 2: Collaborate with District administration to successfully transition the Buena Vista Head Start partnership from the Child Development Department to Migrant & Seasonal Head Start.

Objective 3: Create successful collaborations with local educational institutions and other community agencies to support the recruitment of qualified teachers and Family Child Care Home Providers.

Objective 4: Offer newly contracted FCCH providers onboarding training, mentoring, and coaching opportunities that promote an understanding of school readiness goals and expectations to ensure quality services are provided and that such services meet Head Start performance standards and other State regulations related to Family Child Care Home operations.

Measures used to quantify growth: Memorandums of Understanding, Recruitment Fairs, and participation in community organized events. COPA Reports 230, 231 and 601.

Target (Data Points): Recruit at least 5 new Family Child Care Homes a year; review and submit report at the end of each program year. Engage with a minimum of two educational institutions/organizations by the end of each year.

Cambios Propuestos para a la Póliza de Inscripción 2026–2027

A. Sección de Criterios (Páginas 5-6)

- La prioridad para hijos de empleados elegibles para el programa MSHS cambió de 4 a 5.
- Se eliminó el criterio de migración relacionado con familias que han tenido arriba de 5 y 6 mudanzas en los últimos 12 o 24 meses.

C. Selección de Niños para la Inscripción (Página 7)

- Todos los niños elegibles para reinscripción serán seleccionados después de que todas las familias migrantes elegibles hayan sido inscritas.

Ausencias Justificadas (Página 10)

- Se añadió: “Falta de transporte o emergencia relacionada con el transporte”.
- Se eliminó: “Clima” como razón general.
- Se añadió: “Día de Interés Superior del Estado”.
- Se añadió: “Condiciones climáticas que representen una dificultad o riesgo de seguridad para asistir”.

Ausencias Injustificadas (Página 10) Se añadieron las siguientes razones como ausencias injustificadas:

- Observancias religiosas, días festivos o ceremonias
- Asuntos personales o familiares
- Mudanza de la familia
- Asistencia del niño a una fiesta
- Emergencia familiar que implique viaje fuera del condado

Terminación de Servicios (Página 11)

- No se puede dar de baja a un niño debido a ausencias por enfermedad si se presenta una excusa médica. El programa debe ofrecer adaptaciones o marcar al niño como ausencia justificada hasta que pueda regresar.

Proposed Changes to the 2026–2027 Enrollment Policy

A. Criteria Section (Pages 5–6)

- The priority level for children of employees eligible for the MSHS program has been changed from 4 to 5.
- The criteria regarding migrancy —migrancy moves above 5–6 moves in the past 12 or 24 months — has been removed.

C. Selecting Children for Enrollment (Page 6)

- All eligible re-enrollees will be selected after all eligible Migrant Families have been enrolled.
- Excused Absences (Pages 8–9)
- "No transportation or transportation emergency" has been added.
- "Weather" as a general reason was removed.
- "State Best Interest Day" has been added.
- "Weather conditions that create hardship or safety risk to attend" has been added.

Unexcused Absences (Page 9)

- The following reasons have been added to the list of unexcused absences:
- Religious observances, holidays, or ceremonies
- Personal or family business
- Family moving
- Child attending a party
- Family emergency involving out-of-county travel

Termination of Services (Page 10)

A child cannot be dropped from the program due to absences related to illness when a doctor's excuse is provided. The program must offer accommodation or mark the child as excused until they are able to return.



**Distrito Escolar Unificado del Valle de Pájaro/Head Start Migrante y de Temporada
2026-2027 Procedimiento de elegibilidad, reclutamiento, selección, inscripción y asistencia**

Área: Operaciones del programa

Tema: PO-A02 Elegibilidad, reclutamiento, selección, inscripción y asistencia

Referencia: 1302.12, 1302.13, 1302.14, 1302.15, 1302.16, 1302.18

Objetivo:

El propósito de este procedimiento es adaptar las prácticas del Distrito para reflejar la política de la Agencia Concesionaria. Este procedimiento determinará la elegibilidad, el reclutamiento, la selección, la inscripción y la asistencia de los niños de forma adecuada.

Procedimiento:

El siguiente procedimiento se implementará para satisfacer las necesidades locales y proporcionar la máxima atención del programa para reclutar, priorizar, seleccionar, inscribir y realizar un seguimiento de la asistencia de los niños. Basado en las revisiones de la Agencia Concesionaria, este procedimiento se revisará anualmente si es necesario.

Guía:

ELEGIBILIDAD

El personal del programa debe completar una entrevista en persona con cada familia. Si no es posible hacer la entrevista en persona debido a circunstancias familiares, el personal puede realizarla por teléfono. Todos los documentos utilizados para verificar la elegibilidad formarán parte del Registro de determinación de elegibilidad del niño.

A. Edad:

1. Los niños inscritos en Head Start Migrante y de Temporada serán menores de la edad de asistencia obligatoria a la escuela. Los niños que ya han asistido a kindergarten no son elegibles para inscribirse al programa.
2. Un niño inscrito en el programa deberá finalizar los servicios de MSHS antes del primer día del comienzo de kindergarten.
3. El personal del programa debe verificar la edad del niño.

B. Criterio de elegibilidad:

Las familias tienen que cumplir con las siguientes pautas y definiciones de ingresos con la intención de servir a los trabajadores agrícolas.



Ingresos familiares:

- 1) El ingreso bruto anual de una familia, desde los doce meses anteriores o año calendario previo, se utiliza para determinar la elegibilidad de acuerdo con las Pautas Federales de Pobreza.
- 2) **Una familia migrante significa**, para el propósito de elegibilidad para Head Start, una familia con niños de la edad de escolarización obligatoria que se dedican a trabajos agrícolas y que cambió su residencia al mudarse de una ubicación geográfica a otra dentro o fuera del estado durante los dos últimos años con la intención de participar en un trabajo agrícola y el ingreso del trabajo de un miembro de la familia proviene principalmente del trabajo Agrícola
- 3) **Una familia de temporada significa**, para el propósito de elegibilidad para Head Start, al menos un miembro de la familia que participa durante la temporada del programa principalmente en trabajo agrícola temporal. Además, las familias de temporada no han cambiado su residencia a otra ubicación geográfica durante los 2 últimos años y el ingreso de un miembro de la familia que proviene principalmente de la agricultura.
- 4) **Trabajo agrícola significa**, para el propósito de elegibilidad, todos los servicios realizados:
 - a) en una granja o rancho, en el empleo de cualquier persona en relación con el cultivo del suelo, o con la producción o procesamiento de cualquier producto agrícola u hortícola, incluida la crianza, esquila, alimentación, cuidado, entrenamiento y manejo de ganado, abejas, aves de corral y animales de peletería y vida silvestre;
 - b) en el empleo del operador de una granja o rancho en relación con la operación, manejo, conservación, mejora o mantenimiento de dicha granja y sus herramientas y equipos, incluyendo el riego, o en el aprovechamiento de madera (silvicultura) o la limpieza del terreno de maleza y otros residuos dejados por un huracán o un fenómeno ambiental similar.
 - c) en el empleo del operador de una granja o rancho en el manejo, siembra, secado, empaque, envío, procesamiento, congelación, enlatado, clasificación, almacenamiento o entrega al almacén, mercado o transportista para el transporte al mercado, en su estado no manufacturado o sin procesar, cualquier producto agrícola u hortícola.
 - d) La definición de trabajo agrícola se considerará aplicable con respecto al servicio realizado en relación con cualquier producto del sector agrícola, hortícola, de la viticultura o apícola, o cualquiera de sus etapas antes de su entrega a un mercado para su distribución final para el consumo; o en una granja o rancho operado con fines de lucro, siempre y cuando dicho servicio se encuentre en el curso del comercio o negocio del empleador o sea servicio doméstico en una casa privada del empleador. Tal como se utiliza en esta subsección, el término “granja” incluye la ganadería, cría, alimentación y manejo del ganado, productos lácteos, aves de corral, pesca, moluscos e insectos, incluyendo pero no se limita a la cría, alojamiento, incubación, ordeñar, esquila, manipulación de huevos y extracción de miel; frutales, animales de peletería y huertos,



plantaciones, ranchos, viveros, bodegas, terrenos, invernaderos u otras estructuras similares utilizadas principalmente para la cría de productos agrícolas u hortícolas y huertos.

- 5) **La intención de trabajar en la agricultura significa**, para el propósito de elegibilidad, que el personal ha determinado en el momento de la solicitud que la familia cumple con las pautas de ingresos federales, que menos del cincuenta por ciento (50%) del ingreso familiar provenían del trabajo agrícola y que su mudanza fue en busca de trabajo agrícola. Estas familias pueden completar un formulario de *Declaración de intención de trabajar en la agricultura*. Estas declaraciones de intención no satisfacen los criterios de selección “actualmente trabajando” a menos que la familia esté trabajando en la actualidad. El personal realizará un seguimiento del progreso de la obtención de empleo en la agricultura de acuerdo con los plazos estipulados en los procedimientos aprobados para las declaraciones de intención.
- 6) **Ingresos significa** ingresos brutos y solo incluyen salarios, ingresos comerciales, compensación por desempleo pagos de pensiones o anualidades, obsequios que exceden el umbral de ingresos sujetos a impuestos e ingresos militares (excluyendo el pago especial para un miembro sujeto a fuego hostil o peligro inminente según 37 U.S.C. 310 o cualquier asignación básica para vivienda según 37 U.S.C. 169 o cualquier disposición legal relacionada). El ingreso bruto solo incluye las fuentes de ingresos proporcionadas en esta definición; no incluye créditos fiscales reembolsables ni ninguna forma de asistencia pública, pago de manutención infantil o conyugal.
- 7) **Un niño** es elegible si se cumple alguno de los criterios anteriores y;
 - a) La familia es elegible para o, en ausencia de cuidado de niños, sería elegible para asistencia pública; incluyendo pagos de TANF únicamente para niños; o
 - b) El niño no tiene hogar de acuerdo con la definición de la Ley de Asistencia McKinney Vento (42 U.S.C. 11434a (2) secc.725 (2); o
 - c) El niño está en un hogar de crianza temporal
 - d) La familia está recibiendo asistencia pública (TANF o SNAP/Cal Fresh)
 - e) El niño o alguien en la familia está recibiendo SSI
- 8) El personal del programa debe verificar la elegibilidad en función de los ingresos con el uso de formularios W-2, talones de pago u otra prueba de ingresos para determinar los ingresos familiares para el período de 12 meses correspondiente.
- 9) Para verificar si una familia no tiene hogar, el personal del programa puede aceptar una declaración escrita de un proveedor de servicios para personas sin hogar, personal escolar u otra agencia de servicios que certifique que el niño no tiene hogar o cualquier otra documentación que indique que no tiene hogar, incluida la documentación de una agencia pública o privada, una declaración, información recopilada en los formularios de inscripción o solicitud, o notas de una entrevista con el personal para establecer que el niño no tiene hogar; o cualquier otro documento que establezca la falta de vivienda.
- 10) Para verificar si un niño está en cuidado de crianza, el personal del programa debe aceptar una orden judicial u otro documento legal o emitido por el gobierno, una declaración



escrita de un funcionario de bienestar infantil del gobierno que demuestre que el niño está en cuidado de crianza, o prueba de una Pago por acogida.

- 11) El programa establecerá procedimientos escritos para describir todas las acciones llevadas a cabo contra el personal que viola intencionalmente los reglamentos federales y de determinación de elegibilidad del programa, y que inscribe a niños no elegibles para recibir servicios de Head Start Migrante y de Temporada.

RECLUTAMIENTO

Con el fin de llegar a las personas que más necesiten los servicios, se proporcionarán descripciones adecuadas del programa, incluyendo contenido general, ubicación general de los centros o casas de cuidado infantil familiar, áreas de servicio, fechas, horas y lugares de inscripción, las edades de los niños aceptados y contactos para información adicional. Los programas deben incluir esfuerzos específicos para localizar y reclutar activamente a niños con discapacidades y otros niños vulnerables, incluyendo niños sin hogar y en hogares de crianza temporal. Si el programa no proporciona servicios de transporte, la información sobre el transporte público disponible para las familias estará en los anuncios de reclutamiento. Los anuncios distribuidos durante la fase de reclutamiento preliminar contendrán información suficiente para que las familias puedan aplicar en cualquier momento durante el curso del programa. Un plan de reclutamiento se completará anualmente.

A. Actividades de reclutamiento:

El reclutamiento preliminar comenzará como mínimo un mes antes de la apertura programada del programa. El programa se anunciará de la siguiente manera dando máxima prioridad para aquellas acciones centradas en contactar a las familias directamente:

1. El personal, con la ayuda de los padres si están disponibles, hará contacto directo y/o "puerta a puerta" con las familias potenciales en el área de servicio.
2. Las estaciones de radio y televisión y los periódicos locales se utilizarán para anunciar la apertura de la inscripción y reclutamiento continuo.
3. Cuando sea posible, se publicarán anuncios en los idiomas de las familias elegibles en lavanderías, supermercados, estaciones de servicio, iglesias, clínicas médicas, lugares de trabajo, oficinas del departamento de agricultura del condado, oficinas de comisionados agrícolas del condado y otros lugares donde el público y/o trabajadores agrícolas se reúnan en general.
4. Las escuelas y agencias comunitarias, incluidas las agencias que atienden a niños con discapacidades y a familias de trabajadores agrícolas migrantes y de temporada, serán notificadas y se les pedirá referencias.
5. Reclutar de forma activa a familias sin hogar y a niños en hogares de crianza temporal contactando con albergues y agencias de crianza temporal.
6. Utilizar el Reclutamiento de COPA, la Lista de espera de elegibilidad y la Lista no elegible/finalizado para posibles solicitantes.



7. El reclutamiento continuo seguirá durante la temporada para poder llegar a aquellas familias que se mudan al área después del periodo de reclutamiento preliminar con información suficiente para acceder a los servicios del programa. El personal del programa también continuará proporcionando actividades continuas de divulgación para identificar a las poblaciones desatendidas, a los posibles socios de la comunidad y en general para concientizar socialmente a la comunidad sobre el programa.

B. Solicitudes

1. Las solicitudes preliminares serán aceptadas de forma continua.
2. Se completará una *Solicitud de servicios para niños/familias* con el padre/tutor legal.
3. Todos los datos relacionados con los ingresos, fecha de nacimiento, estado de vacunación, traslado migratorio y cualquier circunstancia especial serán verificados por el personal de Head Start Migrante y de Temporada que complete la solicitud y por el personal administrativo designado.
4. Las discapacidades deben ser verificadas por un documento IEP/IFSP actual.
5. Durante el proceso de inscripción, se informará a los padres sobre su estado de elegibilidad y el nombre de su hijo será incluido en la lista de espera electrónica. También se les informará sobre otros programas de cuidado infantil en el área si no cumplen con los requisitos de elegibilidad de Head Start Migrante y de Temporada. Todas las solicitudes completadas se incluirán en la base de datos electrónica.
6. Para los niños menores de tres años que se reinscriban, los ingresos familiares no se volverán a verificar hasta que el hijo cumpla los tres años. Niños de tres años en adelante que se reinscriban, el ingreso familiar no se volverá a verificar hasta el tercer año de servicios. Si los niños cumplen tres años durante la temporada, no necesitaran recertificarse hasta la siguiente temporada.
7. Para los niños que se reinscriban, el personal verificará que al menos un miembro de la familia (solo para fines de elegibilidad) ha trabajado anualmente en la agricultura. El personal no necesita volver a calcular los ingresos, ya que será suficiente un talón de cheque actual u otro documento que demuestre que el miembro de la familia ha trabajado en la Agricultura. No es necesario mantener documentación en el archivo ya que el personal utilizara la Lista de Verificación de Niño en COPA para documentar esta verificación.

SELECCIÓN

El sistema de base de datos electrónico (COPA) dará prioridad a todas las aplicaciones del programa de Head Start Migrante y de Temporada de PVUSD a través de un sistema de puntos a cada prioridad mencionado abajo;



A. Criterio El niño con más puntos (en la clasificación) será seleccionado para la inscripción, excepto cuando el programa no haya alcanzado el 10% de inscripción acumulativa de niños con discapacidades documentadas. En tales casos, un niño en la lista de espera con una discapacidad tendrá prioridad sobre un niño que sea elegible y sin una discapacidad documentada,. Al asignar a los niños con discapacidades documentadas, se considerará la composición del salón y las necesidades individuales de los niños para garantizar una colocación adecuada y un entorno menos restrictivo.

1. Familias Migrantes
2. Reinscrito (antes de inscribirse en cualquier programa SCOE EHS/RHS o CCMHS) que cumpla con los criterios de edad y estatus como familia de trabajadores agrícolas migratorios o de temporada.
3. Sin hogar/Cuidado Temporal (es elegible automáticamente)
4. Asistencia Pública que incluye SNAP, TANF y SSI
5. Hijos de empleado que es elegible para el programa MSHS
6. Transición entre el programa MSHS (sin interrupción del servicio en cualquier Agencia Delegada/programa directamente operado de MSHS dentro del mismo año del programa)
7. IEP/IFSP actual
 - Incluye Hermanos
8. Servicios de Protección Infantil/Referencia a la Corte (CPS).
9. En Riesgo de Abuso/Negligencia/Explotación/o Violencia Doméstica (referencia por escrito fechada dentro de los 6 meses de una agencia legal, médica, de servicios sociales o refugio con los elementos requeridos) incluyendo familias cuyo idioma dominante es una lengua indígena (mixteco, zapoteco, triqui, etc.).
10. Custodia no parental
11. Transferencia (transición entre programas CCMHS sin interrupción en los servicios de ningún programa operado por la Agencia Destinatario/Sub-destinatario dentro del mismo año de programa)
12. IEP/IFSP Previo
13. Padre soltero trabajando en agricultura
14. Ambos padres trabajando en agricultura
15. Un padre trabajando en agricultura
16. Padre soltero buscando trabajo en agricultura
17. Ambos padres buscando trabajo en agricultura
18. Un padre buscando trabajo en agricultura
19. Familia de Temporada
20. Desplazamiento calificativo (1-2 mudanzas en los últimos 24 meses, 1-2 mudanzas en los últimos 12 meses, 3-4 mudanzas en los últimos 24 meses, 3-4 mudanzas en los últimos 12 meses,
21. Hermano(a) de un niño(a) ya inscritos

B. Lista de espera



- 1) Los *Informes de niños elegibles aceptados* de COPA se utilizarán para mantener una lista de espera centralizada utilizada para la selección de niños para la inscripción. La gerencia o el personal designado revisarán e imprimirán el *Informe de niños elegibles aceptados* a medida que haya vacantes y lo revisarán al menos una vez al mes para garantizar que se mantiene una lista de espera centralizada precisa y actual.
- 2) Después de haber conseguido la inscripción o capacidad máxima, incluyendo el 10% de inscripción de niños con discapacidades, Head Start Migrante y de Temporada de PVUSD debe mantener una lista de espera viable. En ausencia de una lista de espera viable para cubrir las vacantes actuales o futuras, se completará un *Plan de trabajo de reclutamiento* y se presentará a la Agencia Destinatario para documentar los esfuerzos de reclutamiento que se realizan de forma continua.

C. Selección de niños para la inscripción

Después de que se haya establecido la prioridad en la base de datos electrónica y la lista de espera, se llenarán todas las vacantes disponibles. Si una familia tiene dos o más hijos en la lista de elegibles aceptados, el niño con los puntos de elegibilidad más altos determinará la elegibilidad para todos los niños en la familia.

1. Todas las Familias Migrantes serán seleccionadas primero.
Todos los niños elegibles para reinscripción serán seleccionados después de que todas las familias migrantes elegibles hayan sido inscritas.
2. Familias de adopción temporal y sin hogar se seleccionarán automáticamente después de que las Familias Migrantes y los reinscritos elegibles
 - Si tienen dos niños con los mismos puntos, ingresos, fecha de solicitud y condición de persona sin hogar, se seleccionará primero al niño que no tiene un entorno de vida regular. (Se seleccionará a un niño que viva en un automóvil, hotel, albergue, etc. antes que a un niño que comparta vivienda por razones económicas)
3. Por lo menos el 10 por ciento (10%) de la cantidad total de niños actualmente inscritos serán niños con discapacidades documentadas (IEP/IFSP). El programa puede seleccionar un niño con un IEP/IFSP antes de un niño con mayores puntos de prioridad si la agencia no está sirviendo más que el 10% de su matrícula actual. Al colocar a un niño con una discapacidad documentada, se considerará la composición del salón y las necesidades individuales del niño para asegurar una colocación apropiada y un ambiente menos restrictivo. Se considerará también los puntos de elegibilidad y nivel de ingresos también para asegurar que se les dé mayor prioridad a los niños con mayor necesidad.
4. Mientras que el programa pueda hacerlo, inicialmente los niños serán ubicados geográficamente tan cerca de la residencia de los padres como sea posible. Los comentarios de los padres también son considerados para la ubicación geográfica. Los



niños con necesidades especiales y/o de alto riesgo pueden ser ubicados fuera de su área geográfica si es para el mejor interés del niño.

5. Los niños pueden ser reasignados a un centro diferente o una casa de cuidado infantil familiar si surgen necesidades especiales durante la temporada. Esto puede incluir a niños con discapacidades, ciertas afecciones médicas, problemas especiales de comportamiento, violencia doméstica u otras circunstancias especiales similares. Siempre que sea posible, se implementará un plan para apoyar la transición de los niños de un entorno de cuidado infantil a otro.

INSCRIPCIÓN

No se negará la inscripción de niños elegibles por motivos de sexo, orientación sexual, identificación de grupo étnico, raza, nacionalidad, edad, estado civil, religión, color o discapacidad mental o física, tamaño físico o aspecto.

1. Todas las familias de los niños seleccionados serán notificadas por teléfono. Se contactará a las familias por correo o visita domiciliaria si no es posible localizarlos por teléfono. Si no se puede contactar a la familia en un periodo de tres días, se contactará a la familia del próximo niño en la lista de espera. Todos los intentos de contacto se documentarán en las notas del *Caso del Niño* y en la documentación de la lista de espera. Los nombres de los niños permanecen en la lista de espera a menos que la familia solicite que sean removidos.
2. Se notificará a las familias por teléfono o por carta de la fecha, hora y lugar de la orientación de los padres.
3. El programa debe llenar todas las vacantes lo más pronto posible.
4. Para los niños de tres años en adelante, los ingresos se volverán a verificar cada dos años para verificar que sus ingresos estén dentro de las Pautas federales de pobreza. Para los niños menores de tres años, los ingresos no se volverán a verificar hasta que el niño cumpla tres años. El personal verificará anualmente (solo para fines de elegibilidad) que la familia ha trabajado en la agricultura.
5. Antes del comienzo del año del programa y cuando sea necesario, la Coordinadora de Salud Mental/Discapacidades y/o la Supervisora de Servicios de Salud o su representante colaborarán con el personal de gerencia para planificar adecuadamente sobre los niños con necesidades especiales y/o necesidades médicas incidentales.
6. Si el programa determina a partir de su Evaluación de la Comunidad que hay familias sin hogar o niños en hogares de crianza temporal que se beneficiarían de los servicios, pueden reservar hasta el 3% de sus cupos durante 30 días para esta población. Si estos espacios no se llenan en esos 30 días, se considerarán vacantes y deberán ocuparse en 30 días.
7. Los programas pueden permitir que los niños inscritos bajo el criterio de personas sin hogar o de crianza temporal asistan sin inmunizaciones u otros registros por un máximo de hasta 30 días. El personal del programa debe trabajar con las familias para



obtener los documentos requeridos. Se deben realizar esfuerzos para mantener la inscripción de un niño, independientemente de si la familia o el niño se mudan a un área de servicio diferente o durante la transición del niño a un programa en un área de servicio diferente.

8. La información de la solicitud debe ser verificada que ha sido actualizada cada año para reflejar dirección actual, número de teléfono, y verificación de trabajo de agricultura.
9. La participación de los padres en cualquier actividad del programa es voluntaria, incluyendo el consentimiento para el intercambio de datos, el cual no se requiere como condición de la inscripción del niño.

ASISTENCIA

Se anima a todas las familias a mantener una asistencia regular. Uno de los objetivos del programa es reducir las ausencias y mejorar la asistencia de los niños para apoyar su preparación escolar. Head Start requiere que el programa mantenga la asistencia general del programa en un nivel estable (85% o más) durante cada mes de servicio.

Proceso para reportar ausencias

Los padres son responsables de comunicarse con el personal docente o proveedor de cuidado infantil durante la primera hora de servicios para informar sobre la ausencia de su hijo. El personal docente/proveedor completará un formulario de *Verificación de ausencia* cuando el padre informe sobre la razón de la ausencia del niño. El personal docente/proveedor se comunicará con el Personal de Servicios a la Familia (FSA por sus siglas en inglés) asignado para comunicar la ausencia del niño antes de que las ausencias se conviertan en crónicas. Una ausencia crónica se define como cuatro (4) o más ausencias consecutivas consideradas no válidas o sin justificación.

El Personal de Servicios a la Familia se pondrá en contacto con las familias que tienen ausencias crónicas para investigar el motivo de las ausencias y ofrecer el apoyo necesario. Si la familia tiene una situación que les impide llevar al niño al centro o con la proveedora, deben informar a la FSA y buscar una solución juntos para evitar que la elegibilidad de la familia en el programa se vea afectada.

AUSENCIA JUSTIFICADA

- No hay transporte **o emergencia relacionada con el transporte**
- Enfermedad del niño o padre (para confirmar que la ausencia del niño está justificada, ver el documento *Revisión diaria de salud y política de exclusión*)
-
- Tratamiento médico
- Muerte en la familia



- Otras circunstancias atenuantes (p. ej., problemas de plomería en el hogar, accidente automovilístico, etc.)
- Emergencia familiar (incluye viajes fuera del país)
- Cita de la corte
- Visita ordenada por la corte
- Día de Interés Superior del Estado
- Condiciones climáticas que representen una dificultad o riesgo de seguridad para asistir

AUSENCIA INJUSTIFICADA

- El niño se queda en casa con hermanos mayores
- El niño o los padres se levantaron tarde
- Vacaciones/reuniones familiares
- Observancias religiosas, días festivos o ceremonias
- Asuntos personales o familiares
- Mudanza de la familia
- Asistencia del niño a una fiesta
- Emergencia familiar que implique viaje fuera del condado

Mejorar la asistencia infantil

1. Siempre que un niño se ausente inesperadamente y un padre no se haya comunicado con el programa durante la primera hora después del inicio del programa, el programa debe intentar comunicarse con el padre para garantizar el bienestar del niño.
2. Durante los primeros 60 días de funcionamiento del programa, y de forma continua a partir de entonces, se debe hacer un seguimiento de la asistencia de los niños para identificar a aquellos con patrones de ausencias que los pongan en riesgo de perder el 10% de los días del programa por año. Se completará una *Notificación sobre ausencias crónicas* con las familias identificadas con ausencias crónicas o injustificadas. El personal trabajará con las familias por medio de visitas al hogar o contacto directo para discutir el informe de asistencia, y determinará si las ausencias son válidas o injustificadas a fin de identificar las dificultades y desarrollar un *Plan de acción para mejorar la asistencia*.
3. El personal del programa supervisará la asistencia del niño para asegurar que las ausencias crónicas no continúen.
4. Las familias que no deseen o que no puedan establecer una asistencia regular después de las tres primeras semanas de haber desarrollado el *Plan de acción para mejorar la asistencia* serán despedidas de los servicios y el espacio se considerará vacante.



5. Los programas deben apoyar la asistencia de las familias sin hogar utilizando recursos de la comunidad para el transporte necesario para asistir al programa y para satisfacer otras necesidades de la familia.

Plan de acción para mejorar la asistencia al programa

1. La información respecto a los beneficios de la asistencia regular se compartirá con las familias al comienzo del programa y durante todo el año.
2. Si el promedio de asistencia para el programa es inferior al 85% en cualquier mes de servicio, el personal del centro completará y enviará un *Plan de trabajo de inscripción/asistencia (CF/ERSEA-16)*.
3. El programa utilizará informes de asistencia para identificar los desafíos y las dificultades que afectaron la asistencia durante ese mes. Los datos se utilizarán para desarrollar estrategias que ayuden a las familias a mejorar la asistencia de sus hijos.

Terminación de servicios

El personal seguirá el procedimiento escrito de PVUSD MSHS sobre la terminación de servicios que incluye lo siguiente:

1. Los pasos que debe tomar el personal antes de terminar una familia
2. La familia debe recibir un aviso de dos días antes de ser dado de baja del programa
3. Una familia debe recibir un aviso por escrito notificándoles la intención de darlos de baja del programa.
4. No se puede dar de baja a un niño debido a ausencias por enfermedad si se presenta una excusa médica. El programa debe ofrecer adaptaciones o marcar al niño como ausente justificado hasta que pueda regresar.



Pajaro Valley Unified School District/Migrant & Seasonal Head Start
2026-2027 Eligibility, Recruitment, Selection, Enrollment, and Attendance Procedure

Area: Program Operations

Subject: PO-A02 Eligibility, Recruitment, Selection, Enrollment, and Attendance

Reference: 1302.12, 1302.13, 1302.14, 1302.15, 1302.16, 1302.18

Purpose:

The Purpose of this procedure is to align District practices to reflect the Recipient's Policy. This procedure will appropriately determine eligibility, recruitment, selection, enrollment, and attendance of children.

Procedure:

The following procedure will be implemented to meet local needs and provide maximum program awareness to recruit, prioritize, select, enroll, and track attendance for children. Based on Recipient's revisions, this procedure will be reviewed annually if necessary.

Guideline:

ELIGIBILITY

Program staff must complete an in-person interview with each family. If an in-person interview is not possible due to family circumstances, staff may conduct the interview over the phone. All documents used to verify eligibility become part of the child's eligibility determination record.

A. Age:

1. Migrant Seasonal Head Start enrollees will be under the age of compulsory school attendance. Children who have already attended Kindergarten are not eligible for enrollment.
2. A child enrolled in the Program before kindergarten has begun will end MSHS. services prior to the first day of kindergarten.
3. Program staff must verify the child's age.

B. Eligibility Criteria:

To qualify for services, a family will meet the following income guidelines and definitions with the intent of serving farm workers:

Family Income:

- 1) A family's annual gross income, from either the prior twelve months or calendar year, is used to determine eligibility according to Federal Poverty Guidelines.



- 2) **A migrant family means**, for the purpose of Head Start eligibility, a family who changed their residence by moving from one geographic location to another either intrastate or interstate within the preceding 2-year period for the purpose of engaging in agricultural work and one family member's earned income comes primarily from this activity.
- 3) **A seasonal family means**, for the purpose of Head Start eligibility, a family who is engaged during the program season primarily in seasonal agricultural labor. In addition, seasonal families have not changed their residence to another geographic location in the preceding 2-year period and one family member's earned income comes primarily from agriculture work.
- 4) **Agricultural work means**, for the purpose of eligibility, all service performed:
 - a) on a farm or ranch, in the employment of any person, in connection with cultivating the soil, or in connection with the production or processing of any agricultural or horticultural commodity, including the raising, shearing, feeding, caring for, training, and management of livestock, bees, poultry, and fur-bearing animals and wildlife.
 - b) in the employment of the operator of a farm or ranch, in connection with the operation, management, conservation, improvement, or maintenance of such farm and its tools and equipment including irrigation, or in salvaging timber (forestry) or clearing land of brush and other debris left by a hurricane or similar environment event.
 - c) in the employment of the operator of a farm or ranch in handling, planting, drying, packing, packaging, processing, freezing, canning, grading, storing, or delivering to storage or to market or to a carrier for transportation to market, in its unmanufactured, or unprocessed state, any agricultural or horticultural commodity.
 - d) The definition of agricultural work shall be deemed to be applicable with respect to service performed in connection with any agricultural, horticultural, viticulture, or apiculture commodity or steps thereof prior to its delivery to a terminal market for distribution for consumption; or on a farm or ranch operated for profit as long as such service is in the course of the employer's trade or business or is domestic service in a private home of the employer. As used in this subsection, the term "farm" includes stock, the raising, feeding and management of livestock, dairy, poultry, fishing, mollusks, and insects, including but not limited to herding, housing, hatching, milking, shearing, handling eggs, and extracting honey; fruit, fur-bearing animal, and truck farms, plantations, ranches, nurseries, wineries, ranges, greenhouses or other similar structures used primarily for the raising of agricultural or horticultural commodities, and orchards.
- 5) **Intent to Work in Agriculture means**, for the purpose of eligibility, that staff has determined at the time of application that the family meets federal income guidelines, that less than fifty percent (50%) of their income was from agricultural work and that their move was in search of agricultural work. These families may complete a "Declaration of Intent to Work in Agriculture" form. Declarations of Intent do not satisfy the "presently working" selection criteria unless the family is presently working. Staff will follow-up with the progress of obtaining employment in agriculture according to the timelines stipulated within the approved procedures for Declarations of Intent.



- 6) Income means gross income and only includes wages, business income, unemployment compensation, pension or annuity payment, gifts that exceed the threshold for taxable income, and military income (excluding special pay for a member subject to hostile fire or imminent danger under 37 U.S.C. 310 or any basic allowance for housing under 37 U.S.C. 169 or any related provision of law). Gross income only includes sources of income provided in this definition; it does not include refundable tax credits nor any forms of public assistance, child or spousal support payment.
- 7) **A child** is eligible if one of the above criteria is met, and;
 - a) The family is eligible for or, in the absence of childcare, would be eligible for public assistance; including TANF child-only payments; or
 - b) The child is homeless as defined by the McKinney Vento Assistance Act (42 U.S.C. 11434a (2) sect.725(2); or
 - c) The child is in foster care.
 - d) The family is receiving public assistance (TANF or SNAP/Cal Fresh).
 - e) The child or someone in the family size is receiving SSI.
- 8) Program staff must verify eligibility based on income with the use of W-2's, pay stubs or other proof of income to determine the family income for the relevant 12-month time period.
- 9) To verify whether a family is homeless, program staff may accept a written statement from a homeless service provider, school personnel, or other service agency attesting that the child is homeless or any other documentation that indicates homelessness, including documentation from a public or private agency, a declaration, information gathered on enrollment or application forms, or notes from an interview with staff to establish the child is homeless; or any other document that establishes homelessness.
- 10) To verify whether a child is in foster care, program staff must accept either a court order or other legal or government issued document, a written statement from a government child welfare official that demonstrates the child is in foster care, or proof of a foster care payment.
- 11) The program will establish written procedures to describe all actions taken against staff who intentionally violate federal and program eligibility determination regulations and who enroll children that are not eligible to receive Migrant & Seasonal Head Start Services.

RECRUITMENT

To reach those most in need of services, adequate program descriptions will be made available, including general program content, general location of centers or family childcare homes, service areas, dates, times and places of registration, ages of children accepted, and contacts for additional information. Programs must include specific efforts to actively locate and recruit children with disabilities and other vulnerable children, including homeless children and children in foster care. If the program does not provide transportation services, information about public transit available to families will be in recruitment announcements. The announcements distributed during the preliminary recruitment phase will contain sufficient information to enable



families to apply at any time during the program year. A recruitment plan will be completed annually.

A. Recruitment Activities:

Preliminary recruitment will begin a minimum of one month prior to the scheduled program opening. The program will advertise in the following manner with the highest priority going to efforts that contact families directly:

1. Door-to-door and/or direct contact with potential families will be made in the service area by staff with the assistance of parents if they are available.
2. Local radio and television stations and newspapers will be used to announce the opening of registration and ongoing recruitment.
3. As feasible, notices in the languages of the eligible families will be posted at laundromats, grocery stores, service stations, churches, health clinics, workplaces, county farm bureau offices, county agricultural commissioner offices, and other locations where the public and/or agricultural workers generally gather.
4. Schools and community agencies, including agencies serving children with disabilities and agencies serving migrant and seasonal farmworker families, will be notified, and asked for referrals.
5. Actively recruit families experiencing homelessness and children in foster care by contacting shelters and foster agencies.
6. Utilize the COPA Recruitment, Eligibility Waiting List, and Ineligible/Terminated list for potential applicants.
7. Ongoing recruitment will continue during the season to be able to reach those families who arrive in the area following the preliminary recruitment period with information sufficient to access program services. Program staff will also continue to provide ongoing outreach activities to the community to identify underserved populations, potential community partners and general community awareness of the program.

B. Applications

1. Applications will be accepted on an ongoing basis.
2. A Child/Family Services Application will be completed with parent/legal guardian.
3. All data regarding income, date of birth, immunization status, migratory move, and any special circumstances will be verified by Migrant & Seasonal Head Start staff completing the application and by designated management staff.
4. Disabilities must be verified by a current IEP/IFSP document.
5. During the application process, parents will be informed of their eligibility status and their child's name will be placed on the electronic waiting list. Parents will be provided information about other childcare programs in the area if they do not meet the Migrant & Seasonal Head Start eligibility requirements. All completed applications will be inputted into the electronic database.
6. For children under three years of age, who are re-enrolling, the family income will not be reverified until the child turns three years of age. Children three years and older who



are re-enrolling, the family income will not be reverified until the third year of services. If child turns three during the season, they will not need to recertify until the following season.

7. For children who are re-enrolling, staff will verify yearly (only for eligibility purposes) that at least one family member has worked in agriculture. Staff do not need to recalculate income as a current check stub or other document showing the family member has worked in Agriculture will suffice. Documentation is not required to be kept in the file as staff use the COPA Child Checklist to document this verification.

SELECTION

The electronic database system (COPA) will prioritize all applications for PVUSD Migrant & Seasonal Head Start, by assigning a point value to each Priority below.

A. Criteria

The child with the highest points (ranking) will be selected for enrollment, except when the program has not reached the 10% cumulative enrollment of children with documented disabilities. In such cases, a child on the waitlist with a disability will be enrolled prior to an eligible child who does not have a documented disability. When placing children with documented disabilities, the composition of the classroom and individual child needs will be considered to ensure appropriate placement and least restrictive environment.

1. Migrant Family
2. Re-enrollee who meets the criteria for age and status as a migrant or seasonal farm working family
3. Homeless/Foster (automatically eligible)
4. Public Assistance to include SNAP, TANF, and SSI
5. Employee child who is eligible for MSHS program
6. Transition between MSHS programs (without a break in services in any Delegate Agency/Grantee Operated MSHS program within the same program year)
7. Current IEP/IFSP
 - Includes siblings
8. Child Protective Services/ Court Referrals
9. At Risk of abuse/Neglect/Exploitation/or Domestic Violence (written referral dated within 6 months from legal, medical, social service agency or shelter with required elements) Including families whose dominant language is an indigenous language (Mixteco, Zapoteco, etc.)
10. Non-Parental Guardianship
11. Transition between agency's state funded Child Development Program and MSHS program (without a break in service in any MSHS program of SCOE or its contracted agencies within the same program year)
12. Prior IEP/IFSP



13. Single parent Working in AG
14. Both Parent(s) Working in AG
15. One Parent Working in Ag
16. Single Parent Seeking AG Work
17. Both Parents Seeking Ag Work
18. One Parent Seeking Ag Work
19. Seasonal
20. Moves (*1-2 moves last 24 months, 1-2 moves last 12 months, 3-4 moves last 24 months, 3-4 moves last 12 months,*).
21. Sibling of enrolled child

B. Waiting Lists

- 1) COPA Eligible Accepted Children Reports will be utilized to maintain a centralized waiting list used for the selection of children for enrollment. Management or designated staff will review and print the Eligible Accepted Children Report as openings occur and review at least monthly to ensure an accurate and current centralized waitlist is maintained.
- 2) After full enrollment or capacity has been met, including 10% enrollment of children with disabilities, PVUSD Migrant & Seasonal Head Start must sustain a viable waitlist. In the absence of a viable waitlist to fill current or upcoming vacancies, a Recruitment Work Plan will be completed and submitted to the Recipient documenting ongoing recruitment efforts.

C. Selecting Children for Enrollment

After prioritization on the electronic database has taken place and waiting list has been established, all available openings will be filled. If a family has two or more children on the eligible accepted list, the child with the highest eligibility points will determine eligibility for all children in the family.

1. All Migrant Families will be selected first.
All eligible re-enrollees will be selected after all Migrant Families are selected.
2. Foster and homeless families will automatically be selected after all eligible Migrant Families and re-enrollees.
 - If you have two children with the same points, income, application date and homeless status, the child who does not have a regular living environment will be selected first. (Child living in car, hotel, shelter etc. will be selected before a child sharing housing for economic reasons)
3. At least 10 percent (10%) of the total actual enrollment will be children with documented disabilities. PVUSD Migrant & Seasonal Head Start may select a child with



an IEP/IFSP prior to a child with higher priority points if not serving more than 10% of children with disabilities of their total actual enrollment. When placing children with documented disabilities, the composition of the classroom and individual child needs will be considered to ensure appropriate placement and least restrictive environment. The child's eligibility points and income level will also be considered in order to ensure that children with the highest needs are given priority.

4. As the Program can do so, children will initially be placed geographically closest to the parents' residence. Parent input is also a consideration for geographic placement. Children with special needs and/or high-risk children may be placed outside of their geographic area if it is in the best interest of the child.
5. Children may be reassigned to a different center or Family Child Care Home if special needs arise during the season. This may include children with disabilities, certain medical conditions, special behavior issues, domestic violence, or other such special circumstances. Whenever possible, a plan will be implemented to support the transition of children from one childcare environment to another.

ENROLLMENT

Enrollment of eligible children shall not be denied based on sex, sexual orientation, ethnic group identification, race, national origin, age, marital status, religion, color, or mental or physical disability, physical size, or characteristics.

1. All families of the children selected will be notified by phone. Families will be contacted by mail or home visit if they are unable to be reached by telephone. If the family cannot be contacted within three days, the family of the next child on the waiting list will be contacted. All contact attempts will be documented in Child Case notes and on waitlist documentation. Children's names remain on the waiting list unless family requests removal.
2. Families will be notified by phone or letter of the date, time and location of the parent orientation.
3. The program must fill all vacancies as soon as possible.
4. For children ages three and older, income will be reverified every two years to verify that their income is under Federal Poverty Guidelines. For children under age three, the income will not be reverified until the child's third birthday. Staff will verify yearly (for eligibility purposes only) that one family member has worked in agriculture.
5. Prior to the beginning of the program year and as needed, the Mental Health/Disabilities Coordinator and/or Health Services Supervisor or designee will collaborate with management staff to appropriately plan for children with special needs and/or incidental medical needs.
6. If the program determines from its Community Assessment that there are families experiencing homelessness or children in foster care who would benefit from services, they may reserve up to 3% of their funded slots for 30 days for this population. If these



slots are not filled in the 30 days, they will be considered vacant slots and must be filled in 30 days.

7. The program may allow children enrolled with the criteria of homeless or foster to attend without immunizations or other records for up to 30 days. Program staff must work with families to obtain the required documents. Efforts must be made to maintain a child's enrollment regardless of whether the family or child moves to a different service area or transition the child to a program in a different service area.
8. Application information must be verified that it is updated each program year to reflect current address, phone number, and verification of agriculture work.
9. Parent participation in any program activity is voluntary, including consent for data sharing, and is not required as a condition of the child's enrollment.

ATTENDANCE

All families are encouraged to maintain regular attendance. One of the program goals is to reduce absences and improve child attendance to support their school readiness. Head Start requires the program to maintain program wide attendance at a stable level (at 85% or above) during each month of service.

Process for Reporting Absences

Parents are responsible to communicate with teaching staff or Child Care Provider within the first hour of services, to report their child's absence. Teaching staff or Child Care Provider will complete a Verification of Absence form when the parent reports the reason for the child's absence. Teaching staff or Child Care Provider will contact their assigned Family Services Advocate to report the child's absence before the absences become chronic. A chronic absence is defined as four (4) or more consecutive absences considered not valid or without justification.

The Family Services Advocate will contact the families that have chronic absences to investigate the reason for the absences and to offer needed support. If the family has a situation that prevents them from taking the child to the center or Family Care Provider, they must notify the Family Services Advocate and work out a solution together, to avoid affecting their eligibility.

EXCUSED ABSENCE

- No Transportation **or transportation emergency**
- Child or Parent Illness (to confirm child's absence is justified, see document: Daily Health check and Exclusion Policy)
- Medical Treatment
- Death in family
- Other Extenuating Circumstances (ex. plumbing issues at home, car accident etc.)
- Family Emergency (includes out of country trips)



- Court Appointment
- Court Ordered Visitation
- State Best Interest Day
- Weather in which creates a hardship or safety risk to attend

UNEXCUSED ABSENCE

- Child Home with Older Siblings
- Child/Parents got up late
- Vacations/Family Reunions (not court ordered)
- Religious observances, holidays or ceremonies
- Personal or family business
- Family moving
- Child attending a party

Family emergency (out of county travel)

Improving Child Attendance

1. Any time a child is unexpectedly absent, and a parent has not contacted the program within one hour of program's start time, the program must attempt to contact the parent to ensure the child's well-being.
2. Within the first 60 days of program operation, and on an ongoing basis thereafter, child attendance must be tracked to identify children with patterns of absences that put them at risk of missing 10% of program days per year. A *Notification on Chronic Absences* will be completed with the families identified with chronic or unjustified absences. Staff will work with families by means of home visits or direct contact to discuss attendance reports, and determine if absences are valid or unjustified, to identify barriers and develop an *Action Plan to Improve Attendance*.
3. Program staff will be monitoring the child's attendance to prevent chronic absences from continuing.
4. Families that do not wish to or that cannot establish regular attendance after three weeks of developing the *Action Plan to Improve Attendance* will be terminated from services and the slot will be considered vacant.
5. Programs must support the attendance of families experiencing homelessness by utilizing community resources for transportation to and from the program, and to meet other needs of the family.

Plan of Action to Improve Program Attendance

1. Information will be shared with families at the beginning of the program year and throughout the year regarding the benefits of regular attendance.
2. If average attendance for the program goes below 85% in any month of service, center staff will complete and submit an *Enrollment/Attendance Work Plan*- CF/ERSEA-16).



3. The program will utilize attendance reports to identify the challenges and barriers that affected attendance during that month. The data will be used to develop strategies to support the families in improving attendance for their children.

Termination of services

Staff will follow the PVUSD Migrant & Seasonal Head Start termination of services written procedure which includes

1. Steps that staff must follow before terminating a family
2. A two-day notice to family before being dropped from the program
3. Written notice to family notifying them of the intent to drop them from the program
4. A child cannot be dropped based on being absent for illness due to a doctor's excuse. The program can make accommodations or mark the child as excused until they are able to return.

POLICY

2026 - 2027 Central California Migrant Head Start Eligibility, Recruitment, Selection, Enrollment, and Attendance Policy

Area: Program Operations

Subject: PO-A02 Eligibility, Recruitment, Selection, Enrollment, and Attendance

Reference: 1302.12, 1302.13, 1302.14, 1302.15, 1302.16, 1302.18

Purpose:

The recipient must have a process in place to appropriately determine eligibility, recruitment, selection, enrollment and attendance of children.

Policy:

The following policy will be implemented to meet local needs and provide maximum program awareness in order to recruit, prioritize, select, enroll, and track attendance for children. This will also apply to agencies utilizing State funds for collaborated programs. Each year this policy will be reviewed and approved by the Central California Migrant Head Start (CCMHS) Policy Council and the Recipients Governing Body (JPA). Each delegate agency may establish its own ERSEA policies and enrollment priorities as long as they are in compliance with and do not contradict the Recipients and they receive approval from their Policy Committee and Governing Body. The Recipient must also review the Delegate Agency's policy if they choose to make changes based on local community needs and services.

Policy Guideline:

ELIGIBILITY

Program staff must complete an in-person interview with each family. If an in-person interview is not possible due to family circumstances, staff may conduct the interview over the phone. All documents used to verify eligibility become part of the child's Eligibility Determination Record. Eligibility Determination Records must be kept for all children currently enrolled and for one year after they either have stopped receiving services or are no longer enrolled.

A. Age

1. Migrant Seasonal Head Start enrollees will be under the age of compulsory school attendance. Children who have already attended Kindergarten are not eligible for enrollment.
2. Migrant Seasonal Early Head Start enrollees must be under the age of 3 or a pregnant woman to qualify.

3. Program staff must verify the child's age.
4. For pregnant women, staff must verify pregnancy.

B. Eligibility Criteria

In order to qualify for CCMHS services, a family will meet the following definitions with the intent of serving farm workers:

1. **A migrant family means**, for the purpose of Head Start eligibility, a family with children under the age of compulsory school age who are engaged in agriculture labor and who changed their residence by moving from one geographic location to another either intrastate or interstate within the preceding 2- year period for the purpose of engaging in agricultural work and one family member's earned income comes primarily from Agriculture work.
2. **A seasonal family means**, for the purpose of Head Start eligibility, at least one family member who is engaged during the program season primarily in seasonal agricultural labor. In addition, seasonal families have not changed their residence to another geographic location in the preceding 2-year period and one family member's earned income comes primarily from Agriculture work.
3. **Agricultural work means**, for the purpose of eligibility, all service performed:
 - a. on a farm or ranch, in the employment of any person, in connection with cultivating the soil, or in connection with the production or processing of any agricultural or horticultural commodity, including the raising, shearing, feeding, caring for, training, and management of livestock, bees, poultry, and fur-bearing animals and wildlife.
 - b. in the employment of the operator of a farm or ranch, in connection with the operation, management, conservation, improvement, or maintenance of such farm and its tools and equipment including irrigation, or in salvaging timber(forestry) or clearing land of brush and other debris left by a hurricane or similar environment event.
 - c. in the employment of the operator of a farm or ranch in handling, planting, drying, packing, packaging, processing, freezing, canning, grading, storing, or delivering to storage or to market or to a carrier for transportation to market, in its unmanufactured, or unprocessed state, any agricultural or horticultural commodity.
 - d. The definition of agricultural work shall be deemed to be applicable with respect to service performed in connection with any agricultural, horticultural, viticulture, or apiculture commodity or steps thereof prior to its delivery to a terminal market for distribution for consumption; or on a farm or ranch operated for profit as long as such service is in the course of the employer's trade or business or is domestic service in a private home of the employer. As used in this subsection, the term "farm" includes stock, the raising, feeding and management of livestock, dairy, poultry, fishing, mollusks, and insects, including but not limited to herding, housing, hatching, milking, shearing, handling eggs, and extracting honey; fruit, fur-bearing animal, and truck farms, plantations, ranches, nurseries, wineries, ranges, greenhouses or other similar structures used primarily for the raising of agricultural or horticultural commodities, and orchards.

4. **Intent to Work in Agriculture means**, for the purpose of eligibility, that staff has determined at the time of application that less than fifty percent (50%) of the family earned income was from agricultural work and that their move was in search of agricultural work. These families may complete a “Declaration of Intent to Work in Agriculture” form. Declarations of Intent do not satisfy the “presently working” selection criteria unless the family is presently working. Staff will follow-up with the progress of obtaining employment in agriculture according to the timelines stipulated within the approved procedures for Declarations of Intent (EL 23).
5. **Income means gross income and only include wages, business income, unemployment compensation, pension or annuity payments, gifts that exceed the threshold for taxable income, and military income (excluding special pay for a member subject to hostile fire or imminent danger under 37 U.S.C. 310 or any basic allowance for housing under 37 U.S.C. 169 or any related provision of law). Gross income only includes sources of income provided in this definition; it does not include refundable tax credits nor any forms of public assistance, child or spousal support payment.**
6. **A pregnant woman or child** is eligible if one of the above criteria is met and;
 - a. The family is eligible for or, in the absence of childcare, would be eligible for public assistance; including TANF child-only payments; or
 - b. The child is homeless as defined by the McKinney Vento Assistance Act (42 U.S.C. 11434 (a) (2) sect.725(2); or
 - c. The child is in foster care.
 - d. The family is receiving Public Assistance (TANF or SNAP/Cal Fresh)
 - e. The child or someone in the family size is receiving SSI
7. Program staff must verify eligibility based on income with the use of W-2’s, tax forms, pay stubs or other proof of income to determine the family income for the relevant 12-month time period.
8. To verify whether a family is homeless, a program may accept a written statement from a homeless services provider, school personnel, or other service agency attesting that the child is homeless or any other documentation that indicates homelessness, including documentation from a public or private agency, a declaration, information gathered on enrollment or application forms, or notes from an interview with staff to establish the child is homeless; or any other document that establishes homelessness.
9. To verify whether a child is in foster care, program staff must accept either a court order or other legal or government-issued document, a written statement from a government child welfare official that demonstrates the child is in foster care, or proof of a foster care payment
10. A program must establish written policies and procedures that describe all actions taken against staff who intentionally violate federal and program eligibility determination regulations and who enroll pregnant women and children that are not eligible to receive Migrant Seasonal Head Start Programs.

RECRUITMENT

In all recruitment efforts, adequate program descriptions will be made available, including general program content, general location of centers or family childcare homes, service areas, dates, times and places of registration, ages of children accepted, facility license number and contacts for additional information. Programs must include specific efforts to actively locate

and recruit children with disabilities and other vulnerable children, including homeless children and children in foster care. If the program does not provide transportation services, information about public transit available to families must be in recruitment announcements. The announcements distributed during the preliminary recruitment phase will contain sufficient information to enable families to apply at any time during the program year. Each agency will complete a recruitment plan annually.

A. Recruitment Activities

Preliminary recruitment will begin a minimum of one month prior to the scheduled program opening. The program will be advertised in the following manner with the highest priority going to efforts that contact families directly.

1. Door-to-door and/or direct contact with potential families will be made in the service areas by staff with the assistance of parents, if they are available.
2. An agency may elect to use local radio and television stations and newspapers to announce the opening of registration and ongoing recruitment.
3. As feasible, notices in the native languages of the eligible families will be posted at laundromats, grocery stores, service stations, churches, health clinics, workplaces, county farm bureau offices, county agricultural commissioner offices, and other locations where the public and/or agricultural workers generally gather.
4. Schools and community agencies, including agencies serving children with disabilities and agencies serving migrant and seasonal farmworker families, will be notified and asked for referrals.
5. Staff will actively recruit families experiencing homelessness and children in foster care by contacting shelters and foster agencies.
6. The plan for recruiting pregnant women should address those experiencing homelessness, pregnant teens, teens in foster care, and women with special needs/risk factors. In addition, programs should attempt, as appropriate, to involve the child's father in the program.
7. Utilize the COPA Recruitment, Eligibility Waiting List and Ineligible/Terminated list for potential applicants.
8. Ongoing recruitment will continue during the season to be able to reach those families who arrive in the area following the preliminary recruitment period with information sufficient to access program services. Program staff will also continue to provide ongoing outreach activities to the community in order to identify underserved populations, potential community partners and general community awareness of the programs.

B. Applications

1. Applications will be accepted on an ongoing basis.
2. A COPA Child Application will be completed with parent/legal guardian.
3. All data regarding income, date of birth, immunization status, migratory move, and any special circumstances will be verified by Head Start staff completing the application and designated management staff.
4. Disabilities must be verified by a current IEP/IFSP document.
5. During the application process, parents will be informed of their eligibility status and

their child's name will be placed on the electronic waiting list. Parents will be provided information about other childcare programs in the area if they do not meet the Migrant Head Start eligibility requirements. All completed applications will be inputted into the electronic database.

6. Programs that provide services through Head Start and state will verify income, family size, and need as required by the applicable funding sources. For pregnant women applications, the unborn child is included in the family size.
7. For re-enrollee children who are under three years of age, the family income will not need to be reverified until the child turns three years old. For re-enrollee children who are three years old and older, income will not need to be reverified until the third year of services. If children turn three during the season, they will not need to recertify until the following season.
8. For re-enrollees, staff will verify that at least one family member has worked in Agriculture yearly for eligibility purposes only. Programs do not need to recalculate income as a current check stub or other document showing the family member has worked in Agriculture will suffice. Documentation is not required to be kept in the file as staff will use the COPA Child Checklist to document this verification.

SELECTION

The Central California Migrant Head Start Policy Council and Governing Body will approve the criteria for defining enrollment priorities. The electronic data base system will prioritize all applications for Migrant/Seasonal Head Start programs by assigning a point value to each priority below:

A. Criteria

1. Migrant family
2. Re-enrollee (prior to enrollment in any SCOE EHS/RHS or CCMHS program) who meets the criteria for age and status as a migrant or seasonal farm worker family.
3. Homeless/Foster (automatically eligible)
4. Employee child who is eligible for MSHS program
5. Public Assistance to include SNAP, TANF, and SSI
6. Transition between MSHS program (without a break in service in any Delegate Agency/Grantee Operated MSHS program within the same program year)
7. Current IEP/IFSP (this could apply for a pregnant woman with an IEP)
8. Child Protective Services /Court Referral
9. At Risk of Abuse/Neglect / Exploitation /or Domestic Violence (written referral dated within 6 months from legal, medical, social service agency or shelter with required elements)
10. Teen Parent (compulsory school age)
11. Non-parental guardianship
12. High Risk Pregnancy diagnosed by doctor or Mental Health professional (for enrollment of pregnant woman only)
13. Transition between agency's state funded Child Development Program and MSHS program (without a break in service in any MSHS program of SCOE or its contracted agencies within the same program year)
14. Prior IEP/IFSP

15. Single Parent Working in Ag
16. Both Parent(s) Working in Ag
17. One Parent Working in Ag
18. Single Parent Seeking Ag Work
19. Both Parents Seeking Ag Work
20. One Parent Seeking Ag Work
21. Seasonal
22. 9 or more moves last 12 months
23. 9 or more moves last 24 months
24. 7-8 moves last 12 months
25. 7-8 moves last 24 months
26. 5-6 moves last 12 months
27. 5-6 moves last 24 months
28. 3-4 moves last 12 months
29. 3-4 moves last 24 months
30. 1-2 moves last 12 months
31. 1-2 moves last 24 months
32. Sibling of enrolled child

B. Waiting Lists

1. Eligible/Accepted List will be utilized to maintain the waiting list used for the selection of children for enrollment. Center management and/or social service staff will review and print the Eligible/Accepted List as openings occur and at least monthly to ensure an accurate and current waitlist.
2. Programs implementing more than one option (center-based and family childcare home) will maintain a waiting list for each option.
3. After meeting full enrollment or capacity has been met, including 10% of actual enrollment of children with disabilities, each agency must sustain a viable waitlist. When an agency does not have a viable waitlist to fill current or upcoming vacancies, a Recruitment Work Plan will be completed and submitted to the Recipient documenting ongoing recruitment efforts.

C. Selecting Children for Enrollment

After prioritization on the electronic database has taken place and waiting list has been established, all available openings will be filled.

1. All Migrant Families will be selected first.
2. All eligible re-enrollees will be selected after all Migrant families are selected.
3. Foster and homeless families will automatically be selected after all eligible Migrant Families and re- enrollees.
 - If you have two children with the same points, income, application date and homeless status, the child who does not have a regular living environment will be selected first. (Child living in car, hotel, shelter etc. will be selected before a child sharing housing for economic reasons)

4. Vacancies for children under the age of three will be filled based on enrollment priorities and age group/pregnant women vacancies available. For the purpose of determining the number of individuals enrolled, the pregnant woman is counted as the one who is enrolled. Once the child is born (at 6 weeks of age), it is the child who is enrolled.
5. In the event that one pregnant woman has the same prioritization points and income, the vacancy will go to the woman whose estimated due date and recovery period coincide the most with an opening in a center-based program.
6. At least 10 percent (10%) of the total actual enrollment by each Delegate Agency/Recipient Op will be children with documented disabilities. Agencies may select an over income child with an IEP/IFSP prior to a child with higher priority points if the agency is not serving more than 10% over income of their total actual enrollment. When placing children with documented disabilities, the composition of the classroom and individual child needs will be considered to ensure appropriate placement and least restrictive environment. The child's eligibility points and income level will also be considered in order to ensure that children with the highest needs are given priority.
7. Programs that are blended/collaborated with State funds must select a child who is Child Protective Services/At Risk prior to selecting any other child. (Child Protective Services/At Risk child is defined as a child that has been identified at risk of abuse, neglect, or exploitation or who are receiving child protective services in accordance with the California Code of Regulations, Title 5, Section 18092)

ENROLLMENT

Enrollment of eligible children and pregnant women shall not be denied because of race, sex, creed, color, national origin, disability, or chronic health condition or its severity.

A. Guidance

1. All families of the children selected will be notified by phone. Families will be contacted by mail or home visit if they are unable to be reached by telephone. If the family cannot be contacted within three days, the family of the next child on the waiting list will be contacted. All contact attempts will be documented in Child Case notes and on waitlist documentation. Children's names remain on the waiting list unless family requests removal.
2. Families will be notified by phone or letter of the date, time and location of the parent orientation.
3. A program must fill all vacancies as soon as possible.
4. For children age three and older, income will be reverified every two years to verify that their income is under Federal Poverty Guidelines. For Pregnant women and children under age three, their income will not be reverified until the child's third Birthday. If the child turns three during the season, their eligibility will be updated the following season. Staff will verify that one family member has worked in Agriculture yearly for eligibility purposes only.
5. Prior to the beginning of the program year, the Disabilities Supervisor/designee will collaborate with the agency's management staff in order to appropriately plan for children with special needs as needed.

6. Prior to the beginning of the program year and as needed, health staff will collaborate with staff and families to appropriately plan for children with incidental medical needs.
7. If a program determines from their Community Assessment there are families experiencing homelessness or children in foster care that would benefit from services, they may reserve up to 3% of their funded slots for 30 days for this population. If these slots are not filled in the 30 days, they are considered vacant slots and must be filled in 30 days.
8. Programs may allow children enrolled with the criteria of homeless or foster to attend without immunizations or other records for up to 30 days. Program staff must work with families to obtain the required documents. Efforts must be made to maintain a child's enrollment regardless of whether the family or child moves to a different service area or transition the child to a program in a different service area.
9. Application information must be verified that it is updated each program year to reflect current address, phone number, and verification of Agriculture work.
10. Families enrolled in to collaborated enrollment vacancies may be assessed a family fee, as applicable, based on the California Department of Education, Early Education and Support Division regulations. Collaborations between Migrant/Seasonal Head Start and California's Migrant Child Care allow for the following program and service enhancements: additional staff, lower ratios, more service days and hours, and comprehensive supports to children and families.
11. Families that are enrolled in collaborated programs that are 'at risk' or with child protective services may be exempt from paying a family fee if the referral specifies an exemption is necessary.
12. Families enrolled in collaborated programs that are receiving CAL Works (TANF) are exempt from paying family fees.
13. Families that are enrolled in collaborated programs that are experiencing a temporary hardship due to unexpected events or unforeseen changes that has resulted in temporary inability to pay their state program family fee may request Head Start to pay their family fee as a payer of last resort.
14. Parent participation in any program activity is voluntary, including consent for data sharing, and is not required as a condition of the child's enrollment.

ATTENDANCE

A. Improving Child Attendance

1. Information will be shared with families at the beginning of the program year and throughout the year regarding the benefits of regular attendance.
2. Any time a child is unexpectedly absent without notification from the parent/guardian, a designated staff member must attempt to contact the family by phone within one hour of the child's expected start time to ensure the child's well-being.
3. Within the first 60 days of program operation, and on an ongoing basis thereafter, child attendance must be tracked to identify children with patterns of absences that put them at risk of missing 10% of program days per year

4. Staff will work with families through home visits or direct contact to identify barriers and develop strategies to improve attendance. When developing strategies to improve attendance, review data to identify if attendance concerns are due to excused (illness or injury of child or parent, death in family, family emergency, medical appointments, or court ordered visitation) or unexcused (home with family members, slept late, weather, or no notification from parent) absences.
5. When a child ceases to attend and efforts have been made with the family to resume attendance, and the child's attendance does not resume, the slot is considered vacant.
6. Programs must support the attendance of families experiencing homelessness by utilizing community resources for transportation to and from the program and to meet other needs of the family.
7. Each agency will have a procedure in place to ensure there is a system for tracking and following up with children and families.

B. Absence Reporting

1. Excused Absence
 - a. No Transportation
 - b. Child or Parent Illness
 - c. Weather
 - d. Medical Treatment
 - e. Death in Family
 - f. Other Extenuating Circumstances (ex. Plumbing issues at home, car accident, etc.)
 - g. Court Appointment
 - h. Court Ordered Visitation
2. Unexcused Absence
 - a. Child home with older siblings
 - b. Child/Parent got up late
 - c. Absence not reported or recorded on the Sign In/Out sheet
 - d. State Best Interest days (for non-blended children only)
 - e. Visiting or vacation time with families, relatives, or friends (not court ordered)
 - f. Religious observances, holidays or ceremonies
 - g. Personal or family business
 - h. Family moving
 - i. Child attending a party
 - j. Family emergency (out of county travel)

C. Improving Agency Attendance

1. If an agency falls below 85% average daily attendance for any month, they must complete and submit an Enrollment/Attendance Work Plan (ERSEA-16).
2. Agency will utilize data to identify the challenges/barriers that affected attendance for the month. This data will be used to develop strategies to support families to improve child attendance.

D. Termination of Service

1. A program must have a written termination of services procedure that includes the following:
 - a. The steps staff must follow before terminating a family
 - b. The family must be given a two-day notice before being dropped from the program
 - c. A family must be given a written notice notifying them of the intent to drop them from the program

MSHS/MEHS PC Approval Date:

MHS GB Approval Date:



Proceso de supervisión del año fiscal 2026 para los destinatarios de Head Start

 headstart.gov/es/policy/im/acf-ohs-im-25-05

Proceso de supervisión del año fiscal 2026 para los destinatarios de Head Start ACF-OHS-IM-25-05

U.S. Department
of Health and Human Services

ACF
Administration for Children and Families

1. **Núm. de registro:** ACF-OHS-IM-25-05
2. **Fecha de emisión:** 09/25/2025
3. **Oficina originaria:** Oficina de Head Start
4. **Palabras clave:** Supervisión; Año fiscal 2026; CLASS®

Memorando de Información

A: Todos los destinatarios de subvenciones de Head Start

Tema: Proceso de supervisión del año fiscal 2026 para los destinatarios de Head Start

Información:

La [Sección 641A](#) de la Ley de 2007 sobre Mejoras a Head Start para la Preparación Escolar (la Ley) requiere que la Oficina de Head Start (OHS) supervise los programas para asegurarse de que cumplan con los estándares de calidad y cumplimiento. Este Memorando de Información (IM, sigla en inglés) explica el proceso de supervisión del año fiscal (FY) 2026, incluidas las actualizaciones de los formatos de revisión y cuándo se llevarán a cabo las revisiones durante el periodo de subvención.

La OHS se compromete con una sólida gestión del programa para proteger la salud y la seguridad de los niños y asegurar una supervisión eficaz. Para respaldar estas prioridades, la OHS ha modificado la estrategia de supervisión para que sea más enfocada, eficaz y se adapte a las necesidades de los programas. Este año, las actualizaciones de las revisiones de supervisión incluyen simplificar y aclarar las preguntas de revisión, reducir el número total de preguntas de 449 en el AF25 a 203 para el AF26 (disminución general del 54.8 por ciento) y acortar los días de revisión en persona de 5 días a 3 o 3.5 días. Estas actualizaciones se centran en las revisiones de los elementos más críticos para la seguridad infantil y la

integridad del programa, así como en la revisión del cumplimiento de todos los estatutos y reglamentos estatales aplicables para la concesión de licencias. Estas actualizaciones ayudan a fortalecer los sistemas al principio del ciclo de subvenciones, apoyan la integridad fiscal y permiten más visitas en persona más temprano en el proceso para garantizar que exista una base organizativa sólida al principio del ciclo de subvenciones. En conjunto, estas actualizaciones respaldan la solidez de nuestra asociación con los destinatarios a la vez que mantenemos la responsabilidad de cumplir con los estándares de Head Start.

Tipos de revisión de supervisión del AF 26 a partir de octubre de 2025

Tipo de revisión	Formato AF26	Fecha de inicio
Área de enfoque 1 (FA1): Revisión de los sistemas de los programas	Revisa los sistemas fundamentales que garantizan operaciones sólidas, integridad fiscal y seguridad infantil en todos los centros. Las revisiones se realizan durante el primer o segundo año de la subvención; se utilizan formatos virtuales y presenciales. Revisa la calidad de los servicios de educación, salud y familia para fortalecer los resultados de los niños y las familias, y garantiza la implementación de los requisitos de elegibilidad, reclutamiento, selección, matrícula y asistencia (ERSEA, sigla en inglés).	Octubre de 2025
Área de enfoque 2 (FA2): Revisión integral de servicios	Las revisiones se realizan durante el tercer o cuarto año de la subvención; se utilizan formatos virtuales y presenciales. Revisa las interacciones entre los maestros y los niños. Las revisiones se realizan entre el segundo y el cuarto año de la subvención y se usa una presentación de video autograbada.	Octubre de 2025
Sistema de puntuación para las evaluaciones en el aula (CLASS®)	<i>Se pueden realizar revisiones en persona previa solicitud.</i> Los programas para indígenas estadounidenses y nativos de Alaska (AIAN, sigla en inglés) tienen la opción de realizar una autoevaluación.	Octubre de 2025
Revisiones de seguimiento	Se ofrece modalidad virtual o presencial, según lo que se identifique.	Según sea necesario
Revisiones de notificación de evaluación de riesgos (RAN)	Se ofrece modalidad virtual o presencial, según lo que se identifique.	Según sea necesario
Revisiones especiales o de otro tipo	Se realizan en persona o en modalidad virtual, con o sin previo aviso.	Según sea necesario

Nota: La OHS se reserva el derecho de realizar revisiones sin previo aviso en cualquier momento.

Revisión de los sistemas del programa del FA1

El FA1: Revisión de sistemas fundamentales, se realiza en el primer o segundo año del ciclo de subvenciones e incluye una combinación de formatos virtuales y presenciales. Esta revisión se centra en los sistemas de programas que respaldan servicios de alta calidad y que a la vez eliminan la carga innecesaria para los destinatarios. Esta revisión ayuda a la OHS a entender el fundamento de los servicios del programa de cada destinatario incluida la gobernanza, la dotación de personal y la supervisión, el

diseño del servicio, la supervisión interna, la capacidad fiscal y la integridad, y los procesos de ERSEA. Este tipo de revisión verifica si los programas cumplen con los requisitos de la Guía Uniforme y la Ley de Head Start. Las actualizaciones de la revisión del FA1 de este año incluyen:

- Agilizar las preguntas de revisión: reducir la cantidad de elementos revisados en cada área de contenido entre un 30 y un 50 por ciento para mejorar la eficacia y mantener la rigurosidad.
- Centrarse antes en los sistemas críticos: incorporar la revisión fiscal, de gobernanza y ERSEA en la revisión de FA1 para evaluar estas áreas fundamentales antes en el ciclo de subvenciones.
- Incluir la participación en los centros: introducir un componente en los centros, además de formatos virtuales, para fortalecer la comprensión de las operaciones del programa y los sistemas implementados para mantener seguros a los niños.

FA2: Revisión integral de servicios

El FA2: Revisión integral de servicios, se realiza en el tercer o cuarto año del ciclo de subvenciones e incluye una combinación de formatos virtuales y presenciales. Esta revisión brinda a los destinatarios la oportunidad de mostrar cómo brindan servicios de alta calidad a los niños y las familias que cumplen con los requisitos de Head Start. La revisión analiza la calidad de la educación, la salud y los servicios familiares; comprueba que se cumplen los requisitos de ERSEA y revisa la capacidad e integridad fiscal. También ayuda a la OHS a entender el desempeño de cada destinatario y a confirmar que los programas cumplan con los requisitos de la Guía Uniforme y la Ley de Head Start. Las actualizaciones de la revisión de FA2 de este año incluyen:

- Simplificar las preguntas para una mayor claridad y hacer que el proceso de revisión sea más eficaz y enfocado.
- Aumentar la especificidad de los elementos de revisión para proporcionar comentarios más prácticos a los destinatarios.
- Mantener un fuerte enfoque en la seguridad infantil, la calidad del programa y la integridad fiscal durante todo el proceso de revisión.
- Acortar la parte de la revisión en persona de 5 días a 3.5 días para reducir la carga mientras se lleva a cabo una revisión exhaustiva.

Revisiones de CLASS®

La sección 641A(c)(2)(F) de la Ley requiere que la OHS evalúe la calidad de las interacciones entre maestros y niños utilizando una medida de observación válida y confiable. Durante el AF26, la OHS continuará utilizando la edición del 2008 de la herramienta CLASS Pre-K. Los puntajes se tendrán en cuenta para las decisiones que se tomen con base en el Sistema de Renovación de Designaciones (DRS) utilizando los umbrales competitivos establecidos en la [disposición final sobre los cambios en el DRS](#) del 2020. Una disposición de 2024 retrasa el aumento en el umbral competitivo de apoyo educativo de CLASS de 2.3 a 2.5 hasta el 1 de agosto de 2027.

Durante el AF26, los programas programados para una revisión de CLASS grabarán y enviarán videos de sus propios salones de clase (revisión por video). Se podrán realizar revisiones en persona con observadores certificados de CLASS **únicamente** con previa solicitud.

Los programas Head Start para AIAN tienen la opción de realizar su revisión de CLASS mediante autoevaluación. Todos los destinatarios de las subvenciones para AIAN tienen la opción de una autoevaluación, incluidos aquellos que han consolidado su programa Head Start en virtud de un plan L. Pub. 102-477 aprobado.

Todos los destinatarios tendrán la oportunidad de asistir a sesiones informativas desarrolladas específicamente para discutir las opciones de CLASS para el AF26, incluido un grupo de sesiones convocadas específicamente para los destinatarios de AIAN.

Revisiones de RAN

La OHS realiza revisiones de RAN cuando existen problemas graves de salud o seguridad de los niños debido a un incidente reportado. Estas revisiones comienzan cuando la OHS necesita más información sobre un incidente significativo que ocurrió dentro de un programa. Se enfocan en temas como maltrato, descuido, conducta inapropiada, supervisión inadecuada o entrega no autorizada de un niño.

Las revisiones de RAN están diseñadas para:

- Asegurarse de que los incidentes graves se informen de forma rápida y precisa
- Identificar cualquier problema relacionado con los programas o la gestión que haya contribuido al incidente
- Compartir las acciones correctivas necesarias
- Proporcionar comentarios para ayudar a los programas a prevenir incidentes similares en el futuro

Otras evaluaciones

La OHS puede realizar revisiones especiales cuando haya inquietudes fuera del cronograma de supervisión regular. Estas revisiones se pueden realizar en persona o virtualmente y pueden realizarse con o sin previo aviso. La OHS se reserva el derecho de realizar revisiones sin previo aviso en cualquier momento.

Programas tribales integrados según los planes Pub. L. 102-477

Según lo exige la ley, la OHS continuará trabajando con la tribu y la Oficina de Asuntos Indígenas para llevar a cabo la supervisión. Los destinatarios de subvenciones tribales que incluyen su programa Head Start en un plan Pub. L. 102-477 debe describir su enfoque de supervisión en ese plan. La información de estas revisiones ayuda a determinar la continuación del financiamiento de Head Start a través de DRS. Los programas pueden recibir fondos sin tener que competir solo si la Administración para Niños y Familias (ACF) determina que brindan un programa integral y de alta calidad.

Para los programas tribales que están integrados según un plan Pub. L. 102-477 y eligen participar en el proceso de supervisión de la OHS, la OHS continuará realizando las supervisiones y una revisión CLASS (opción de autoevaluación disponible) para ayudar a la ACF a confirmar que el programa ofrezca un programa integral y de alta calidad.

Programación

Cada año, los programas deben presentar un calendario que muestre los horarios en los que esté abierto el programa y los niños estén en clase. La OHS utiliza este calendario para programar revisiones de supervisión. Si el horario cambia, los programas deben actualizar su calendario de inmediato. La OHS solo puede aprobar reprogramar las citas únicamente en situaciones excepcionales. La OHS también puede realizar revisiones sin previo aviso.

Comunicaciones

Los programas que tienen programada una revisión de supervisión en el AF26 recibirán una carta de notificación 45 días antes de que comience la revisión. El encargado de la revisión asignado también

programará una llamada de planificación para discutir la revisión y obtener información sobre los servicios que se prestan actualmente en el programa. Después de la revisión, la OHS emitirá un informe en un plazo de 60 días.

Preguntas

Si tiene preguntas sobre el proceso de revisión del AF26, comuníquese con la oficina regional correspondiente.

Gracias por su compromiso continuo con el bienestar de los niños y familias que forman parte de Head Start.

Atentamente,

/ Tala Q. Hooban /

Tala Q. Hooban
Capitana, Servicio de Salud Pública de EE. UU.
Directora Interina
Oficina de Head Start

[« Descargo de responsabilidad sobre las traducciones al español](#)

Nota sobre nuestras traducciones

Nos esforzamos por ofrecer traducciones al español que sean precisas y de alta calidad. Estas traducciones a veces se revisan para garantizar que se ajusten a nuestra guía de estilo. Nuestras traducciones se ofrecen como cortesía. La versión oficial es el texto más reciente en inglés. Toda diferencia en la traducción al español no será vinculante y no tendrá ningún efecto legal.



Fiscal Year 2026 Monitoring Process for Head Start Recipients

 headstart.gov/policy/im/acf-ohs-im-25-05

Fiscal Year 2026 Monitoring Process for Head Start Recipients ACF-OHS-IM-25-05

U.S. Department
of Health and Human Services

ACF
Administration for Children and Families

1. **Log Number:** ACF-OHS-IM-25-05
2. **Issuance Date:** 09/25/2025
3. **Originating Office:** Office of Head Start
4. **Key Words:** Monitoring; FY 2026; CLASS®

Information Memorandum

To: All Head Start Grant Recipients

Subject: Fiscal Year 2026 Monitoring Process for Head Start Recipients

Information:

[Section 641A](#) of the Improving Head Start for School Readiness Act of 2007 (the Act) requires the Office of Head Start (OHS) to monitor programs to make sure they meet quality and compliance standards. This Information Memorandum (IM) explains the monitoring process for fiscal year (FY) 2026, including updates to review formats and when reviews will take place during a grant period.

OHS is committed to strong program management, protecting children's health and safety, and ensuring effective oversight. To support these priorities, OHS has refined the monitoring approach to be more focused, efficient, and responsive to program needs. This year, updates to monitoring reviews include streamlining and clarifying review questions, reducing the total number of questions from 449 in FY25 to 203 for FY26 (54.8 percent decrease overall), and shortening on-site review days from 5 days to 3 or 3.5 days. These updates focus reviews on the most critical elements for child safety and program integrity, as well as reviewing for compliance with all applicable state statutes and regulations for licensing. These updates help strengthen systems early in the grant cycle, support fiscal integrity, and allow more on-site

visits sooner in the process to ensure that there is a strong organizational foundation early in the grant cycle. Together, these updates keep our partnership with recipients strong while maintaining accountability to Head Start standards.

FY26 Monitoring Review Types starting October 2025

Review Type	FY26 Format	Start Date
Focus Area 1 (FA1): Program Systems Review	Reviews foundational systems that ensure strong operations, fiscal integrity, and child safety across all sites. Reviews happen in years 1 or 2 of the grant; using both virtual and on-site formats.	October 2025
Focus Area 2 (FA2): Comprehensive Services Review	Reviews the quality of education, health, and family services to strengthen child and family outcomes, and ensures implementation of eligibility, recruitment, selection, enrollment, and attendance (ERSEA) requirements.	October 2025
Classroom Assessment Scoring System (CLASS®)	Reviews happen in years three or four of the grant; using both virtual and on-site formats. Reviews teacher-child interactions. Reviews happen in years two through four of the grant, using a self-recorded video submission. <i>On-site reviews are available upon request.</i>	October 2025
Follow-up Reviews	American Indian and Alaska Native (AIAN) programs have the option to conduct a self-review. Both virtual and on-site formats, aligned to the nature of the findings.	As needed
Risk Assessment Notification (RAN) Reviews	Both virtual and on-site formats, aligned to the nature of the findings	As needed
Other/Special Reviews	Conducted on-site or virtually, with or without notice.	As needed

Note: OHS has the right to conduct unannounced reviews at any time.

FA1 Program Systems Review

The FA1: Foundational Systems Review happens in the first or second year of the grant cycle and includes a mix of virtual and on-site formats. This review focuses on program systems that support high-quality services while eliminating unnecessary burden for recipients. This review helps OHS understand each recipient's foundation for program services, including governance, staffing and supervision, service design, internal monitoring, fiscal capacity, and integrity, and ERSEA processes. This review type checks if programs meet the requirements of the Uniform Guidance, and the Head Start Act. Updates to the FA1 review this year include:

- Streamlining review questions – reducing the number of items reviewed in each content area by 30–50 percent to improve efficiency while maintaining rigor.
- Focusing earlier on critical systems – incorporating fiscal, governance, and ERSEA into the FA1 review to assess these foundational areas sooner in the grant cycle.
- Adding on-site engagement – introducing an on-site component, in addition to virtual formats, to strengthen understanding of program operations and the systems in place to keep children safe.

FA2: Comprehensive Services Review

The FA2: Comprehensive Services Review happens in the third or fourth year of the grant cycle and includes a mix of virtual and on-site formats. This review gives recipients the chance to show how they deliver high-quality services to children and families that meet Head Start requirements. The review looks at the quality of education, health, and family services; checks that ERSEA requirements are met; and reviews fiscal capacity and integrity. It also helps OHS understand each recipient's performance and confirm that programs meet the requirements of the Uniform Guidance, and the Head Start Act. Updates to the FA2 review this year include:

- Streamlining questions for clarity, making the review process more efficient and focused.
- Increasing the specificity of review items to provide more actionable feedback to recipients.
- Maintaining a strong focus on child safety, program quality, and fiscal integrity throughout the review process.
- Shortening the on-site portion from 5 days to 3.5 days, reducing burden while maintaining a thorough review.

CLASS® Reviews

Section 641A(c)(2)(F) of the Act requires OHS to assess the quality of teacher–child interactions using a valid and reliable observation measure. In FY26 OHS will continue using the 2008 edition of the CLASS Pre-K tool. Scores will count toward Designation Renewal System (DRS) decisions using the competitive thresholds set in the 2020 [final rule on DRS changes](#). A 2024 rule delays the increase in the CLASS Instructional Support competitive threshold from 2.3 to 2.5 until August 1, 2027.

In FY26, programs scheduled for a CLASS review will record and submit their own classroom videos (video review). On-site reviews with certified CLASS observers are available **only** by request.

AIAN Head Start programs can choose to do a self-review for their CLASS review. All AIAN grant recipients have the option for a self-review, including those that have consolidated their Head Start program into an approved Pub. L. 102-477 Plan.

All recipients will have the opportunity to attend information sessions specifically developed to discuss FY26 CLASS options, including a group of sessions convened specifically for AIAN recipients.

RAN Reviews

OHS conducts RAN reviews when there are serious child health or safety concerns due to a reported incident. These reviews start when OHS needs more information about a significant incident that occurred within a program. They focus on issues such as abuse, neglect, inappropriate conduct, inadequate supervision, or unauthorized release of a child.

RAN reviews are designed to:

- Make sure serious incidents are reported quickly and accurately
- Identify any program or management issues that contributed to the incident
- Share the corrective actions that are needed
- Provide feedback to help programs prevent similar incidents in the future

Other Reviews

OHS may conduct special reviews when there are concerns that fall outside the regular monitoring schedule. These reviews can be done on-site or virtually and may take place with or without advance notice. OHS also has the right to conduct unannounced reviews at any time.

Tribal Programs Integrated Under Pub. L. 102-477 Plans

As required by law, OHS will continue to work with the Tribe and the Bureau of Indian Affairs to conduct monitoring and oversight. Tribal grant recipients that include their Head Start program in a Pub. L. 102-477 plan should describe their monitoring approach in that plan. Information from these reviews helps determine continued Head Start funding through DRF. Programs may receive funds without competition only if the Administration for Children and Families (ACF) determines they provide a high-quality, comprehensive program.

For Tribal programs that are integrated under a Pub. L. 102-477 plan and choose to participate in OHS monitoring, OHS will continue to conduct monitoring and a CLASS review (self-review option available) to help ACF confirm the program is delivering a high-quality, comprehensive program.

Scheduling

Each year, programs must submit a calendar showing when programs are open and when children are in session. OHS uses this calendar to schedule monitoring reviews. If the schedule changes, programs should update their calendar right away. OHS can only approve rescheduling in exceptional situations. OHS may also conduct reviews without advance notice.

Communications

Programs scheduled for a monitoring review in FY26 will receive a notification letter 45 days before the review starts. The assigned review lead will also schedule a planning call to discuss the review and learn about the program's current service delivery. After the review, OHS will issue the report within 60 days.

Questions

For questions regarding FY26 monitoring, please contact the appropriate regional office.

Thank you for the continued commitment to the success of Head Start children and families.

Sincerely,

/ Tala Q. Hooban /

Tala Q. Hooban
CAPT, U.S. Public Health Service
Acting Director
Office of Head Start



Cómo manejar los cupos vacantes debido al ausentismo crónico en los programas Head Start

 headstart.gov/es/policy/im/acf-ohs-im-25-06

Cómo manejar los cupos vacantes debido al ausentismo crónico en los programas Head Start ACF-OHS-IM-25-06

U.S. Department
of Health and Human Services

ACF
Administration for Children and Families

1. **Núm. de registro:** ACF-OHS-IM-25-06
2. **Fecha de emisión:** 09/26/2025
3. **Oficina originaria:** Oficina de Head Start
4. **Palabras clave:** Cupos vacantes; Ausentismo; Informes de matrícula; Asistencia

Memorando de Información

A: Todos los destinatarios de las subvenciones de Head Start, incluidos Head Start Preschool, Early Head Start, asociaciones entre Early Head Start y servicios de cuidado infantil, oficinas de colaboración y centros nacionales

Tema: Cómo manejar los cupos vacantes debido al ausentismo crónico en los programas Head Start

Información:

Este Memorando de Información (IM, sigla en inglés) aclara la orientación de políticas sobre los cupos vacantes en los programas Head Start, con un enfoque en los cupos vacantes debido al ausentismo crónico.

Un cupo queda vacante cuando un niño que está matriculado en el programa (y que ha asistido anteriormente) deja de asistir por un período prolongado de tiempo. Este cupo vacante es una oportunidad perdida para un niño que no asiste al programa y para un niño elegible que está en lista de espera para los servicios de Head Start. Los programas deben trabajar con la familia para que el niño vuelva a asistir o determinar si el cupo queda vacante y llenarlo para que el máximo de niños elegibles puedan recibir los servicios de Head Start.

Este Memorando de Información (IM, sigla en inglés) aclara en qué momento el cupo de un niño de un programa Head Start se considera vacante después de ausencias prolongadas y ofrece estrategias para mejorar el acceso y la participación de los niños y las familias a los programas.

Aclaración de los requisitos sobre cupos vacantes

Las Normas de Desempeño del Programa Head Start (Normas de Desempeño) especifican que un programa Head Start debe mantener su nivel de matrículas subvencionadas y llenar cualquier cupo vacante lo antes posible y en un plazo de 30 días ([45 CFR §1302.15\(a\)](#)). Esto no reemplaza ningún requisito establecido por un estado sobre la matrícula oportuna de niños en programas financiados por el estado.

La Oficina de Head Start (OHS) requiere que el programa reporte un cupo como vacante tan pronto como la familia o el tutor avise que el niño no regresará al programa. El programa debe determinar que el cupo queda vacante después de que un niño no asista durante un **máximo** de 30 días (que deben contarse como 30 días calendario consecutivos) y se haya realizado un mínimo de tres intentos para volver a involucrar a la familia. Al determinar que el cupo queda vacante, se anula la matrícula de ese niño. Esta medida no se considera como una expulsión, según se describe en [§1302.17](#).

Si el programa ha reservado uno o más cupos de matrícula para niños y mujeres embarazadas que carecen de vivienda o niños en cuidado adoptivo temporal, puede mantener ese cupo durante 30 días (§1302.15(c)). Si un cupo reservado no se llena después de 30 días, queda vacante y debe llenarse en un plazo de 30 días. Al llenar los cupos vacantes, se espera que los programas se refieran a su lista de espera, que clasifica a los niños de acuerdo con los criterios de selección del programa como se describe en [§1302.14\(c\)](#).

Las Normas de Desempeño también son claras en cuanto a que los programas deben implementar estrategias para promover la asistencia, incluido el uso de datos individuales de asistencia de niños para identificar a los niños con patrones de ausencia que los ponen en riesgo de perder el 10 por ciento de los días del programa por año. Si un niño deja de asistir, el programa debe hacer todo lo posible para que involucrar a la familia y reanudar la asistencia([§1302.16\(a\)\(3\)](#)). Los esfuerzos para volver a involucrar a la familia deben incluir, como mínimo, comunicarse directamente con el padre de familia o tutor o realizar una visita domiciliaria. Cada contacto o intento de contacto con la familia debe documentarse en el archivo del niño o en el sistema de mantenimiento de registros del programa.

Situaciones en las que se pueden hacer excepciones

Las Normas de Desempeño describen la expectativa de llenar cualquier vacante lo antes posible y en un plazo de 30 días (§1302.15 (a)), y la OHS generalmente considera que un espacio está vacante tan pronto como una familia ha confirmado que el niño no regresará al programa (o cuando un niño no ha asistido por un máximo de 30 días), como se describió anteriormente. Sin embargo, los programas Head Start pueden desarrollar políticas y procedimientos que permitan excepciones limitadas para determinar cuando un cupo queda vacante, ya que existen algunas circunstancias únicas que pueden influir en la asistencia de un niño. Por ejemplo circunstancias familiares complejas que requieran viajar fuera del área de servicio por más de 30 días, una enfermedad prolongada u hospitalización del niño, estar en proceso de recuperación tras un desastre, o una emergencia familiar que impida llevar al niño al programa. Los programas deben documentar la justificación para permitir la excepción en el archivo del niño o en los sistemas de mantenimiento de registros.

En circunstancias excepcionales, un niño puede ser suspendido temporalmente de un programa Head Start (§1302.17(a)). La suspensión temporal solo puede utilizarse como último recurso cuando existe una amenaza grave a la seguridad que no ha sido reducida o eliminada mediante las intervenciones y apoyos recomendados por el consultor de salud mental, y el programa necesita tiempo para implementar los servicios adecuados. En estos casos, una suspensión temporal no contaría para el máximo de 30 días antes

de que un espacio se considere vacante. Si se considera necesaria una suspensión temporal, el programa debe ayudar al niño a volver a participar plenamente en todas las actividades del programa lo más rápido posible al tiempo que garantiza la seguridad del niño. El programa debe explorar y documentar todos los pasos que se tomaron para abordar las conductas y mecanismos de apoyo necesarios y así facilitar el reingreso seguro del niño y la participación continua en el programa como se describe en §1302.17 (a) (4).

Si el programa cancela la matrícula de un niño debido al ausentismo crónico, la OHS recomienda a los programas permitir que la familia se vuelva a matricular si hay una vacante disponible. Si el programa ya no puede acomodar a la familia, debe poner al niño en la lista de espera y ayudarles a identificar una opción de cuidado alternativo.

Recordatorios sobre los informes de matrícula

Todos los programas Head Start deben reportar su matrícula mensual en el sistema Head Start Enterprise System (HSES) de Head Start Preschool o Early Head Start como parte de cada subvención ([641A\(h\)\(2\)](#)). En conjunto, las siguientes categorías conforman el total de cupos de matrícula del mes: cupos llenos, cupos reservados y cupos vacantes de menos de 30 días. Los programas pueden hacer cambios en la matrícula que se reporta cada mes hasta que empiece el siguiente periodo.

Para efecto de los informes de matrícula, un cupo que está vacante por menos de 30 días se cuenta como parte de los cupos matriculados del programa. Los programas pueden reportar cualquier cupo que haya estado vacante por menos de 30 días como matriculado ese mes. Esto les da a los programas la oportunidad de matricular a otra familia. Después de 30 días, los cupos ya no se pueden contar como cupos matriculados (§1302.15(a)). Al comienzo del año programático, todos los cupos que no se han llenado se consideran vacantes, a menos que estén reservados, y deben llenarse lo antes posible.

Importancia de la asistencia y prevención del ausentismo crónico

En los programas Head Start, el ausentismo crónico significa perder el 10 por ciento de los días del programa por año. Se ha demostrado que el ausentismo crónico, incluso entre los niños en edad preescolar y kinder, está relacionado con ausentismo crónico, reprobación del curso escolar y bajo rendimiento académico en el futuro.¹

Los niños que viven en la pobreza tienen de dos a tres veces más probabilidades de ausentarse crónicamente de la escuela. El ausentismo crónico puede tener efectos desproporcionadamente negativos en los niños que viven en la pobreza porque sus familias a menudo carecen de acceso a los recursos necesarios para compensar el aprendizaje perdido.² Establecer un patrón de asistencia constante mejora el desarrollo cognitivo, las habilidades sociales y el éxito educativo de los niños a largo plazo.

Estrategias para mejorar el acceso y la participación de los niños y las familias en los programas

Se requiere que los programas Head Start implementen estrategias para promover la asistencia (§1302.16(a)(2)). A continuación, se enumeran algunas estrategias que los programas pueden usar para abordar el ausentismo crónico y aumentar la asistencia regular:

- Establecer relaciones con las familias para mejorar la comunicación.
 - Los líderes de los programas deben reforzar el mensaje de que la asistencia regular es fundamental para el progreso de los niños. El personal de servicios para niños y familias debe reforzar este mensaje y destacar la importancia de la asistencia durante las conferencias de

padres y maestros y otras oportunidades de participación, y conversar sobre los beneficios de la asistencia regular con las familias.

- Los programas deben garantizar que todo el personal pueda establecer relaciones de confianza con las familias. Estas relaciones son la base para entender las dificultades de las familias y los niños. Como parte de estas relaciones continuas, el personal puede tener conversaciones regulares con las familias sobre el valor y los beneficios de la asistencia, así como resolver problemas sobre circunstancias familiares específicas que puedan afectar negativamente la asistencia de los niños.
- Los programas pueden participar en asociaciones comunitarias que apoyen el bienestar de los niños y las familias y promuevan la asistencia de los niños. Los proveedores de salud física y mental, los servicios de apoyo familiar, las organizaciones de vivienda y los proveedores de cuidado infantil con horarios extendidos pueden ayudar a los programas a promover el bienestar, la estabilidad y la asistencia de los niños y la familia.
- Los programas deben llevar un seguimiento de la asistencia de cada niño. Los programas también deben examinar las barreras para la asistencia regular, como el acceso a un transporte seguro y confiable y, cuando sea posible, proporcionar o facilitar el transporte para el niño si es necesario (§1302.16(a)(2)(v)).
- Los programas deben revisar y analizar regularmente los datos individuales de asistencia de los niños para identificar tendencias y patrones en las ausencias y desarrollar sistemas de apoyo específicos para las familias. Si la tasa de asistencia diaria promedio mensual de un programa cae por debajo del 85 por ciento, el programa debe analizar las causas del ausentismo para identificar cualquier problema sistemático que contribuya a la tasa de ausentismo del programa (§1302.16(b)).
- Los programas deben usar datos de salud para identificar tendencias en las ausencias de los niños que estén relacionadas con la salud e implementar estrategias que mejoren la asistencia. Pueden ayudar a mejorar la asistencia utilizando políticas y procedimientos que promuevan la salud, reduzcan la propagación de enfermedades y prevengan lesiones. Los programas deben individualizar los sistemas de apoyo para cada familia cuando las ausencias están relacionadas con la salud, y proporcionar educación y recursos para que los miembros de la familia prevengan enfermedades y lesiones e identifiquen cuándo un niño está enfermo y necesita tratamiento.
- Los programas deben utilizar un enfoque multidisciplinario que facilite la coordinación y la colaboración entre la salud mental y otros servicios relevantes del programa, incluidos los servicios de educación, discapacidad, participación familiar y salud. Un enfoque multidisciplinario, que incluya consultores de salud mental, puede ayudar a los programas a identificar por qué puede haber ausentismo crónico y apoyar a los niños y las familias para que logren una asistencia regular.

Gracias por su labor en favor de los niños y las familias.

Atentamente,

/ Tala Q. Hooban /

Tala Q. Hooban
Capitana, Servicio de Salud Pública de EE. UU.
Directora Interina
Oficina de Head Start
Recursos:

- [Perspectivas de ERSEA \(elegibilidad, reclutamiento, selección, matrícula y asistencia\)](#)
- [Cómo abordar las barreras que limitan la asistencia](#)
- [Servicios de salud para promover la asistencia](#)
- [Recursos de elegibilidad](#)
- [Matrícula: crear sistemas para llenar todos los cupos](#)

- [Hacer que la matriculación sea accesible para las familias](#)

¹ <https://www.aap.org/en/patient-care/school-health/school-attendance> (en inglés).

² <https://www.attendanceworks.org/chronic-absence/the-problem> (en inglés).

[« Descargo de responsabilidad sobre las traducciones al español](#)

Nota sobre nuestras traducciones

Nos esforzamos por ofrecer traducciones al español que sean precisas y de alta calidad. Estas traducciones a veces se revisan para garantizar que se ajusten a nuestra guía de estilo. Nuestras traducciones se ofrecen como cortesía. La versión oficial es el texto más reciente en inglés. Toda diferencia en la traducción al español no será vinculante y no tendrá ningún efecto legal.



Addressing Vacant Slots Due to Chronic Absenteeism in Head Start Programs

 headstart.gov/policy/im/acf-ohs-im-25-06

Addressing Vacant Slots Due to Chronic Absenteeism in Head Start Programs ACF-OHS-IM-25-06

U.S. Department
of Health and Human Services

ACF
Administration for Children and Families

1. **Log Number:** ACF-OHS-IM-25-06
2. **Issuance Date:** 09/26/2025
3. **Originating Office:** Office of Head Start
4. **Key Words:** Vacant Slots; Absenteeism; Enrollment Reporting; Attendance

Information Memorandum

To: All Head Start recipients, including Head Start Preschool, Early Head Start, Early Head Start-Child Care Partnerships, Collaboration Offices, and National Centers

Subject: Addressing Vacant Slots Due to Chronic Absenteeism in Head Start Programs

Information:

This Information Memorandum (IM) clarifies policy guidance on vacant slots in Head Start programs, with a focus on vacant slots due to chronic absenteeism.

Vacancies occur when a child who is enrolled in the program (and has attended previously) no longer attends for an extended period of time. This empty slot constitutes a missed opportunity for the child who is not attending a program and a missed opportunity for an eligible child who is waiting for Head Start services. Programs should work with the family to reinstate attendance or consider the slot vacant and fill it so the maximum number of eligible children can receive Head Start services.

This IM clarifies when Head Start programs should consider a child's slot vacant after long-term absences, underscores the importance of regular attendance, and offers strategies programs can use to enhance access and participation for children and families.

Clarifying Vacant Slot Requirements

The Head Start Program Performance Standards (Performance Standards), specify that a Head Start program must maintain its funded enrollment level and fill any open slots as soon as possible and within 30 days ([45 CFR §1302.15\(a\)](#)). This does not supersede any requirements set by a state on the timely enrollment of children in state funded programs.

The Office of Head Start (OHS) requires a program to report a slot as vacant as soon as the family or guardian communicates that the child is not returning to the program. The program must consider a slot vacant after a child has not attended for a **maximum** of 30 days (which should be counted as 30 consecutive calendar days) and a minimum of three attempts have been made to re-engage the family. Considering the slot vacant means the child will be unenrolled. This action is not considered expulsion as described in [§1302.17](#).

If a program has reserved one or more enrollment slots for children and pregnant women experiencing homelessness or children in foster care, it can hold that slot for 30 days (§1302.15(c)). If a reserved slot is not filled after 30 days, it becomes vacant and must be filled within 30 days. When filling vacant slots, programs are expected to refer to their waiting list, which ranks children according to the program's selection criteria as outlined in [§1302.14\(c\)](#).

The Performance Standards are also clear that programs must implement strategies to promote attendance, including using individual child attendance data to identify children with patterns of absence that put them at risk of missing 10 percent of program days per year. If a child ceases to attend, the program must make appropriate efforts to reengage the family to resume attendance ([§1302.16\(a\)\(3\)](#)). Efforts to reengage the family, at a minimum, include either directly contacting the parent or guardian or conducting a home visit. Each contact or attempted contact with the family must be documented in the child's file or in the program's record keeping system.

Considerations for Exceptions

The Performance Standards outline an expectation of filling any vacancies as soon as possible and within 30 days (§1302.15(a)), and OHS generally considers a slot to be vacant as soon as a family has confirmed the child is not returning to the program (or when a child has not attended for a maximum of 30 days), as described above. However, Head Start programs may develop policies and procedures that allow for limited exceptions to when a slot is considered to be vacant, as there are some unique circumstances that may factor into a child's attendance. Some examples may include: extenuating family circumstances that require a family to travel out of the service area for more than 30 days, a child with an extended illness or requiring hospitalization, a family recovering from a disaster, or a family emergency that might hinder a family's ability to ensure their child is able to get to the program. Programs must document the rationale for allowing the exception either in the child's file or in their record keeping systems.

In extraordinary circumstances, a child may be temporarily suspended from a Head Start program (§1302.17(a)). A temporary suspension may be used only as a last resort when there is a serious safety threat that has not been reduced or eliminated by the provision of interventions and supports recommended by the mental health consultant, and the program needs time to put appropriate services in place. In these instances, a temporary suspension would not count toward the maximum of 30 days before a slot is considered vacant. If a temporary suspension is deemed necessary, a program must help the child return to full participation in all program activities as quickly as possible while ensuring child safety. A program must explore and document all steps taken to address the behavior(s) and supports needed to facilitate the child's safe reentry and continued participation in the program as outlined in §1302.17(a)(4).

If a program unenrolls a child due to chronic absenteeism, OHS encourages programs to allow the family to re-enroll upon return if there is a vacancy to accommodate them. If a program can no longer accommodate the family, it should place the child to the waitlist and help them identify an alternative care arrangement.

Enrollment Reporting Reminders

All Head Start programs must report their monthly enrollment in the Head Start Enterprise System (HSES) by Head Start Preschool and/or Early Head Start program within each grant ([641A\(h\)\(2\)](#)). Together, the following categories make up the total enrolled slots for the month: filled slots, reserved slots, and slots vacant for less than 30 days. Programs can make edits to reported monthly enrollment until a new reporting period opens.

For the purposes of enrollment reporting, a slot that is vacant for less than 30 days is counted toward a program's enrolled slots. Programs may report any slots that were vacant for less than 30 days as enrolled for the month. This allows the programs an opportunity to enroll another family. After 30 days, the slots can no longer be counted as enrolled slots (§1302.15(a)). At the beginning of the program year, all unfilled slots are considered vacant, unless they are reserved, and must be filled as soon as possible.

Importance of Attendance and Preventing Chronic Absenteeism

In Head Start programs, chronic absenteeism means missing 10 percent of program days per year. Chronic absenteeism, even among children in preschool and kindergarten, has been shown to be related to future chronic absenteeism, grade retention, and poor academic achievement.¹

Children living in poverty are two to three times more likely to be chronically absent from school. Chronic absenteeism can have disproportionately negative impacts on children living in poverty because their families often lack access to resources needed to make up for the lost learning.² Establishing a pattern of consistent attendance enhances children's cognitive development, social skills, and long-term educational success.

Strategies to Enhance Program Access and Participation for Children and Families

Head Start programs are required to implement strategies to promote attendance (§1302.16(a)(2)). Here are a few strategies programs can use to address chronic absenteeism and boost regular attendance:

- Building relationships with families to improve communication.
 - Program leadership should promote regular attendance by consistently sending the message that regular attendance is important for children's success. Child and family services staff should reinforce this message by highlighting attendance during parent-teacher conferences and other engagement opportunities, and discussing the benefits of regular attendance with families.
 - Programs should ensure that all staff can build trusting relationships with families. These relationships are the foundation for understanding any challenges a family and child may be facing. As part of these ongoing relationships, staff can have regular conversations with families about the value and benefits of attendance as well as problem solve about specific family circumstances that may be adversely affecting child attendance.
- Programs can engage in community partnerships that support child and family wellbeing and promote child attendance. Health and mental health providers, family support services, housing

organizations, and child care providers with extended days supports can all help programs to promote family and child wellness, stability, and child attendance.

- Programs must track attendance for every child. Programs must also examine barriers to regular attendance, such as access to safe and reliable transportation, and where possible, provide or facilitate transportation for the child if needed (§1302.16(a)(2)(v)).
- Programs must regularly review and analyze individual child-attendance data to identify trends and patterns in absences and develop targeted supports for families. If a program's monthly average daily attendance rate falls below 85 percent, the program must analyze the causes of absenteeism to identify any systematic issues that contribute to the program's absentee rate (§1302.16(b)).
- Programs should use health data to identify trends in children's absences that are related to health and implement strategies that improve attendance. They can help improve attendance using policies and procedures that promote health, reduce the spread of illness, and prevent injury. Programs should individualize supports for each family when absences are related to health, and provide education and resources for family members to prevent illness and injury and identify when a child is sick and needs treatment.
- Programs must use a multidisciplinary approach that facilitates coordination and collaboration between mental health and other relevant program services, including as education, disability, family engagement, and health services. A multidisciplinary approach, including mental health consultants, can help programs identify why there may be chronic absenteeism and support children and families to attain regular attendance.

Thank you for the work you do on behalf of children and families.

Sincerely,

/ Tala Q. Hooban /

Tala Q. Hooban
CAPT, U.S. Public Health Service
Acting Director
Office of Head Start
Resources:

- [ERSEA \[Eligibility, Recruitment, Selection, Enrollment and Attendance\] Insights](#)
- [Addressing Barriers that Limit Attendance](#)
- [Health Services to Promote Attendance](#)
- [Eligibility Resources](#)
- [Enrollment: Creating Systems for Filling Every Seat](#)
- [Making Enrollment Accessible to Families](#)

¹ <https://www.aap.org/en/patient-care/school-health/school-attendance>

² <https://www.attendanceworks.org/chronic-absence/the-problem/>