

Doña Ana County Head Start

POLICY COUNCIL BY-LAWS

I. Doña Ana County Head Start Policy Council

II. Scope:

The Head Start Policy Council is the formal structure by which parents and community representatives can participate in the policy making and the operation of the Head Start program. The Doña Ana County Head Start Policy Council is deliberately composed of a majority of parents elected by parents of Head Start children currently enrolled in the program. This is to insure that parents are deeply involved in the decision making process of Head Start in order to guarantee the quality of the education for their children.

Representatives of the community are also invited to join the Policy Council as members by our Board of Regents. These members generally represent agencies in the community which can offer services, share ideas and help to guarantee the quality of our program. All representatives of the community must be approved by elected parent members of the Policy Council (according to Head Start Policy Manual procedures).

Policy Council members can serve no *more* than three (3) *terms*.

This policy has been developed to assure a regular influx of new ideas into the program.

III. Purpose:

The Policy Council's major responsibility is to insure that the concerns of Head Start parents are adequately addressed. Its existence insures a system of checks and balances whereby a formal structure is provided for parent involvement in decision-making activities.

IV. Functions & Responsibilities:

(1304.50 d i, ii, iii, iv,)

The Policy Council

- serves as a link between center parent committees, governing board, public and private organizations, and the community;

- has the opportunity to initiate suggestions and ideas for program improvements and to receive a report on any action taken by the administration;
- assists parent committees in planning, coordinating and organizing agency-wide activities for parents with assistance from staff utilizing program funds;
- recruits volunteer services from parents, community residents and community organizations, and mobilize community resources to meet identified needs.

Policy Councils must work in partnership with key management staff and the governing board to develop, review and approve or disapprove the following:

Operating Responsibilities:

Establish and maintain procedures for hearing and resolving complaints about the Head Start Program. (“In Put Sheets” are used for receiving agenda items and addressing concerns or program issues).

Must Approve or Disapprove:

Procedures for program planning:

- Long and short term goals of Head Start and ways to meet them within HHS guidelines;
- Selection of delegate grantees and their service areas;
- Plans to use community resources;
- Criteria for defining recruitment, selection, and enrollment priorities;
- Policy Council meetings, Parent Committee meetings, reimbursement for reasonable expenses, if necessary;
- Composition of the Policy Groups and method of how members are chosen;
- Services provided from DACHS Central Office to Head Start;
- Head Start Personnel Policies, including standards of conduct for staff;
- Hiring and firing of Head Start Director;
- Hiring and firing of Head Start staff;
- Proposals (grant application’s) prior to the submission of such applications to HHS;
- Changes in budget or work program;
- The program annual self-assessment findings and any planning that results from the federal monitoring review.

- 1304.50 (f) Grantee will enable low-income parent members to participate fully in their group responsibilities by providing, if necessary, reimbursement for reasonable expenses incurred by members:
- Transportation and child care will be provided to low income members;
- Meals will be provided at each scheduled Policy Council meeting.

V. Meetings:

At the beginning of each new program year, a vote will be taken from the Policy Council membership and a date and time of the meeting will be determined by a majority vote. This same procedure will be carried out for any changes in date and time within the program year. Meetings will follow a prepared agenda and be conducted following Parliamentary Procedures. Items must be presented for the agenda prior to the meeting (in-put sheets). All members must report to their respective centers or organizations on Policy Council business and be able and willing to attend both the Parent Committee meeting and Policy Council meeting.

VI. Membership:

The membership will be comprised of *a representative from each Head Start classroom* and Community Representatives (*not to exceed 49% of the total membership*). Upon the selection and seating of the new Policy Council members. The grantee will submit the names of Community Representatives for approval by the Policy Council members.

1) Eligible:

- a. Current Head Start Parents
- b. Community Representatives (organization, agency or former parent)

NOTE: No staff, even occasional subs, can serve on Policy Council.

2) Selection of members:

- a. Each Head Start center Parent Committee will elect one (1) Policy Council parent representative and one (1) alternate who may attend as an observer or voting member in absence of the representative.
- b. Policy Council votes to approve Community Representatives.

- 3) Term of Office for ALL representatives:
- a. One (1) year. Number of one year terms will not exceed three (3) such terms.
 - b. Parent representatives serving more than one term must be re-elected by their center committees. Prior years' attendance at parent meeting must be considered if parent is running for a Policy Council representative position for a second term. Community reps are re-submitted for approval each program year.

4) Removal of Policy Council Members:

With the exception of Community Representatives, Absence from two (2) meetings with or without notification to the Policy Council Chairperson is grounds for removal from the Council seat. If they want to continue to serve and have missed more than 2 meetings they must return to their center for re-instatement. Roll call will take place at each meeting to track attendance. It is the Chairperson's responsibility to investigate absences. Member will be notified in writing of said action. It is a personal responsibility for each member of the Council to carry out the trust that goes with the office. When one finds that the press of personal obligations prevents him/her from attending most of the meetings or otherwise taking an active interest in the program, *they should resign*.

5) Vacancies:

Parent representative replacements will be elected at their center Parent Committee meetings. For replacing community representatives, Policy Council will seek out new volunteers from the community to fill vacancy.

6) Voting Rights of Members:

All Policy Council members have equal voting rights, and are eligible to vote on all motions either by voice, written ballot, or show of hands. Majority rules. Chairperson votes only to break a tie.

7) Quorum:

The number of members needed to be present at a meeting for official business to be carried out is five (5) members from a combination of parent Policy Council representatives or Community Representatives. DACHS understands the necessity of having all members present.

We understand given our membership that at times we will not achieve quorum. In the event that occurs, we will hold the meeting and not adjourn until the next day. During that time, the Director or Family Services Specialist will contact the missing members. Those members will be given the agenda, the minutes and allowed to ask questions. Once quorum has been established the item(s) will be voted on.

NOTIFICATION IF UNABLE TO ATTEND:

Contact alternate to serve in your absence and call Policy Council Chairperson or Central Office.

VII. Officers:

1) Officer Names:

1. Chairperson (Current Head Start Parent Representative or past parent (previous year only) serving as Community Representative
2. Vice-Chairperson
3. Secretary/Treasurer

2) Election of Officers:

Nominees (including returning members) are to be voted on or re-elected by all Policy Council members with the person receiving the majority of votes to take office. Elections of new officers will be held at the second meeting.

Officers must be committed to attending all Parent Meetings. *All* Policy Council *members must* be willing to actively participate at their center functions and in the community when Head Start activities are planned.

3) Duties of Officers: (See attached detailed responsibilities)

- a. **Chairperson:** Plan, call to order and lead the meeting. Keep in touch with Project Director about needs of program. Votes only in case of a tie.
- b. **Vice-Chairperson:** Substitute for absent Chairperson and notify by telephone all members of up-coming meetings.
- c. **Secretary/Treasurer:** Take minutes of meetings and submit to Central Office for review and typing. Keep records about

Parent Fund finances (parent activities account) and explain them at meetings.

VIII. Committees: All regular committees should have a minimum of 2 (two) members. These committees are:

- 1) Personnel Committee (can utilize Parent Committee members);
- 2) By-Laws Committee (called when needed);
- 3) Recruitment/Public Relations Committee (when needed);
- 4) Other Committees, as needed.

IX. How These By-Laws Can Be Changed:

By a Policy Council quorum amending a specific article in the By-Laws. By-Laws will be reviewed or up-dated every three years, or as needed.

Doña Ana County Head Start

ESTATUTOS DEL CONCILIO DE PÓLIZAS

I. Concilio de Pólizas de Doña Ana County Head Start.

II. Campo de acción:

El Concilio de Pólizas de Head Start es una estructura formal por la cual los padres y representantes de la comunidad pueden participar en la formación de reglas y la operación del Programa Head Start. El Concilio de Pólizas de Doña Ana County Head Start deliberadamente está compuesto por una mayoría de padres electos por padres de niños actualmente matriculados en el programa Head Start. Esto es para asegurar que los padres están altamente envueltos en el proceso de tomar decisiones de Head Start para garantizar la calidad de la educación de sus niños.

Los representantes de la comunidad también son invitados a unirse como miembros el Concilio de Pólizas. Estos miembros generalmente representan agencias en la comunidad, los cuales pueden ofrecer servicios, compartir ideas y ayudar a garantizar la calidad de nuestro programa. Todos los representantes de la comunidad deben de ser aprobados por padres electos miembros el Concilio de Pólizas (de acuerdo con el manual de procedimiento el Concilio de Pólizas de Head Start).

Los miembros el Concilio de Pólizas no pueden servir más de tres (3) años. Esta regla se ha desarrollado para asegurar la entrada de nuevas ideas al programa.

III. Propósito:

La responsabilidad el Concilio de Pólizas es asegurar que los asuntos de Head Start son tratados adecuadamente. Su existencia asegura un sistema de control y balanceo mediante el cual se provee una estructura formal para la participación de los padres en la toma de decisiones.

IV. Funciones y Responsabilidades:

El Concilio de Pólizas

- sirve como una conexión entre las organizaciones privadas y públicas y la comunidad;

- tiene la oportunidad de iniciar sugerencias e ideas para mejorar el programa y recibir un reporte de alguna acción tomada por la administración;
- planea, coordina y organiza, con la ayuda del personal, actividades de la agencia para los padres;
- recluta servicios voluntarios de los padres, residentes y organizaciones de la comunidad y mobiliza los recursos de esta para satisfacer las necesidades identificadas.

A. Responsabilidades Generales:

Establecer un método de audiencia y solución a las quejas sobre el Programa Head Start. (Las “hojas de información” son usadas para recibir artículos para el orden del día y tratar problemas o asuntos del programa).

B. Responsabilidades para el Funcionamiento:

Conducir un auto evaluación de la agencia del Programa Head Start. (OSPRI - Instrumento de Revisión al Programa en el Sitio)

C. Debe aprobar y desaprobar:

1. Las metas de Head Start y la manera de lograrlas dentro de las guías de HHS (Salud y Servicios Humanos)
2. Planes para usar los recursos de la comunidad
3. Criterio para la selección de niños dentro de las leyes aplicables y las guías de HHS
4. Composición de la Junta Directiva y el método de establecerlo dentro de las guías de HHS
5. Servicios provistos desde la Oficina Central de DACHS para Head Start
6. Reglamentos para el personal de Head Start
7. Emplear y des emplear a un Director
8. Emplear y des emplear al personal
9. Propuestas (aplicación para concesiones) antes de ser enviadas a HHS.
10. Cambios en el presupuesto o trabajo del programa
11. Proveer información necesaria a HHS para pre-revisión (OSPRI)

D. Debe ser consultado:

Asegurar que se han seguido las reglas para adquirir espacio, equipo y materiales.

- E. Podrá ser consultado:
En las operaciones de día a día.

V. Reuniones:

Al inicio de cada año en el programa, los socios el Concilio de Pólizas votarán para determinar la fecha y la hora de la reunión. Este proceso se seguirá para cualquier cambio de fecha y hora durante el año. Las reuniones seguirán un orden del día preparado y se conducirá siguiendo los procedimientos parlamentarios. Los asuntos deberán ser presentados antes de la reunión (hoja de entrada). Todos los miembros deberán reportar a sus respectivos centros o organizaciones sobre los asuntos del Policy Council.

VI. Miembros:

El total de miembros en el Concilio de Pólizas serán 10 (diez). De estos, siete (7) serán padres y cuatro (4) representantes de la comunidad. Basado en la selección y el número de personas del nuevo el Concilio de Pólizas, el concesionario someterá los nombres de representantes de la comunidad para ser aprobados por éste.

1) Elegible:

- a. Padres actualmente en Head Start
- b. Representantes de la comunidad (organización, agencia o ex-padre de Head Start)

2) Selección de miembros:

- a. El comité de cada centro de Head Start elegirá un (1) representante el Concilio de Pólizas y un (1) sub-alterno quien puede asistir como observador o con derecho a votar en ausencia del representante.
- b. El Concilio de Pólizas vota para aprobar a los representantes de la comunidad.

3) Duración:

- a. Un (1) año. Término de un año, no excederán tres (3) términos.

- b. Representantes que sirvan más de un término podrán ser reelectos por los comités de sus centros. Representantes de la comunidad son re-sometidos a aprobación cada año.

4) Remoción de un miembro:

Dos (2) ausencias consecutivas a las reuniones sin dar noticia al presidente es motivo para remover a una persona de la junta directiva. Los miembros serán notificados por escrito de tal acción. Es responsabilidad personal de cada miembro cumplir con la confianza que va con su puesto o que renuncie cuando las obligaciones personales le impidan asistir a la mayoría de las reuniones o tomar parte activa en el interés del programa.

5) Vacantes:

El representante reemplazante será electo en la reunión del comité de su centro. Para reemplazar representantes de la comunidad, el Concilio de Pólizas buscará voluntarios para llenar la vacante.

6) Derecho de votar de los miembros:

Todos los miembros el Concilio de Pólizas tienen igual derecho a votar y pueden votar en todas las proposiciones ya sea por voz, boleta escrita o indicando con su mano. La mayoría domina. El presidente vota solo para romper un empate.

7) Quórum:

El número de miembros que necesitan estar presentes en una reunión para que se traten los asuntos oficiales, en Doña Ana County Head Start, es el cinco (5) miembros de la junta directiva, combinados padres o representantes de la comunidad.

AVISO SI NO PODRA ASISTIR:

Comuníquese con su sub-alterno, para que sirva en su ausencia y llame al presidente.

VII. Oficiales:

1) Nombre de los Oficiales:

Presidente (padre representante de Head Start solamente)
Vice-presidente
Secretario/Tesorero

2) Elección de Oficiales:

El candidato será elegido por votación de todos los miembros de la junta directiva, la persona con mayoría de votos tomará el puesto. Las elecciones se llevarán a cabo en la primera reunión de orientación.

3) Deberes de Oficiales:

- a. **Presidente**: Planear, convocar y dirigir la reunión. Se mantendrá en contacto con la Directora del Proyecto acerca de las necesidades del programa. Vota solo en caso de empate.
- b. **Vice-presidente**: Sustituye al presidente en su ausencia.
- c. **Secretario/Tesorero**: Levanta el acta de la reunión y las prepara para su presentación y mantiene un archivo de finanzas (cuenta de actividades de los padres) y las explica en la reunión.

VIII. **Comités**: Todos los comités regulares deberán tener un mínimo de 2 (dos) miembros.

- 1) Comité del personal.
- 2) Comité de los estatutos (llamado cuando se necesita).
- 3) Comité de reclutamiento/relaciones públicas.
- 4) Otros comités como sean necesitados.

IX. **Cómo pueden cambiar estos estatutos**:

El quórum el Concilio de Pólizas puede enmendar un artículo específico en los estatutos. Los estatutos serán revisados y actualizados cada tres años o conforme sea necesario.