

Guidelines for Planning Family Events and Classroom Activities

Head Start Performance Standards

§ 1302.51

Policy

When families help plan Family Events and Classroom Activities, they can share skills and knowledge, increase their self-confidence and leadership skills, and build a network of social support. Family Events and Classroom Activities can include celebrations but should also be educational. Family Events and Classroom Activities include an educational focus with collaborative Classroom Activities. They are also opportunities to focus on multicultural values and fellowship. Required topics are incorporated into the structure. Topics include things such as Health, Mental Health, Nutrition and Education (language, dual language, literacy, and bi-literacy development). Staff and site families will work together to coordinate all aspects of the events. Events must be jointly planned and carried out to be most effective. The Home Visitor or Teacher meets with the Policy Council Representative, Site President and any other parent/guardian interested to participate in the planning to collaborate and share ideas in organizing and planning Family Events and Classroom Activities.

There will be two Center-Based Classroom Activities and three Family Events per program year. Each classroom and the Home-Based program will host a Family Event that includes Father Engagement activities within the first 3 months of the new program year. The remaining events alternate until the end of the program year. See the **HS and EHS Events Timeline 2025-26** for a suggested timeline. Classroom staff and families will determine when the best time to host these events is. In collaboration with families and staff, Home Visitor or Teachers are responsible for planning, organizing and hosting the Events.

Attendance at all events will be recorded on the **Head Start/Early Head Start Group Sign in** sheets and noted in the Weekly Family Update event as part of the summary notes in ChildPlus. Father engagement and significant males involved in the lives of children will be reported in ChildPlus under the Program Information Report (PIR) module. In addition, family events with Father Engagement activities will be recorded in the PETS report which is an Excel spreadsheet where we track topic titles for classroom activities and family events presented throughout the program year.

All Events must be culturally appropriate. Families will agree on what activities to present, being mindful of the cultural sensitivities and spiritual beliefs of the families involved. To ensure activities include every family, do not use majority vote as the method to decide the activities. Use a *consensus process*: everyone needs to agree. The Home Visitor or Teachers will invite the Policy Council Representative to share information/updates from the previous Policy Council meeting. Please see **Holiday Activities in the Classroom Policy and Procedure** for more information on how holidays impact Family Events and Classroom Activities. All teaching staff will attend Family Events and Parent-Child Activity.

**Community Action Head Start
Washington County, Oregon**

Procedures/Guidelines for Family Events

Family Events

- Family Events must include educational, training and/or activities in areas of interest identified by the families. See the **Parent Activity Funds Policy and Procedure** and **the Allowable and Unallowable Family Event Activities Chart** for more information about the types of approved activities for the Family Event.
- The Head Start Act of 2007 requires families to receive training and information on the following topics: Nutrition and Health, Mental Health, Financial Literacy, Early Literacy, and Child Safety. In addition, Office of Head Start began focusing on the role of fathers in the early 1990s. In 2018, the Office of Head Start issues a memo to urge all federal family serving agencies to prioritize and enhance father engagement.
- As part of our efforts to increase Father engagement in our program, each classroom and Home Based will host a **Father Engagement Family Event** in the Fall to increase engagement from those dedicated fathers, father figures and significant males involved in the lives of children. These events may be held after class or in the evening and may be at the site or in a different location. It could be a show and tell, where the adult and child share something they enjoy together; or a time for the men to engage in an activity with their child while they learn something about child development related to the activity while enjoying a meal or snacks, such as Donuts with Dudes or Pancakes with Pops.
- Family events will be planned by staff in collaboration with families and will be 1-2 hours length. Family Events must be held on a weekday outside of class time. A survey of families and staff will be conducted to identify the best day and time for Family Events.
- Each classroom has a budget designated for the Parent Teacher Night/Parent Meeting and Family Events during the program year. Each class or Rooms 1 & 2 in the same building have the option to combine these funds or use them separately. The families will need to review the Parent Activity Fund (PAF) budget at planning meetings to determine how much of the fund they will use for each meeting and /or event. The PAF will be used to purchase the necessary activity materials, ingredients, and snacks. See the **Parent Activity Funds Policy and Procedure** for additional guidance. Program Area Supervisor (PAS) and Home Visitor or Teachers will monitor the parent activity fund. Home Visitor or Teachers will use the **PAF Fund Balance Record** form to track their expenses. PAS will use the Expense Excel spreadsheet in the Fiscal/Money Matters/PAF Tracker folder. See below for instructions on how to complete a **Payment Request form**.
- Family Events will include:
 - Parent education on a child development topic identified by the families. This is presented prior to any planned social activities.
 - 5-10 minutes for the Policy Council Representative to share information regarding Policy Council.
 - Families and children will be offered opportunities to engage in a planned activity. Home Visitors or Teachers will be prepared to provide information to parent(s)/guardian(s) to help them scaffold for the developmental level of their child.

Forms Referenced:

[Head Start/Early Head Start Donation and Parent Activity Fund Guidelines,
Classroom Activity and Family Event Planning Checklist, PAF Fund Balance Record,
Head Start/Early Head Start Group Sign in, CA Request for Disbursement]

Community Action Head Start Washington County, Oregon

Procedures/Guidelines Classroom Activities

- Classroom Activities will be held 2 times per year, in a month without a Family Event. Classroom Activities will take place in the classroom during class time. Events will be planned for 30-45 minutes in length. **See the HS and EHS Events Timeline 2025-26** (on the intranet) for a suggested timeline and for guidance if necessary.
- Classroom Activities will include:
 - 10-15 minutes of parent education on a child development topic identified by the families. The parent education/training is presented prior to any planned social activities.
 - 5-10 minutes for the Policy Council Representative to share information regarding Policy Council.
 - Families and children will be offered opportunities to engage in a planned activity. Teachers will be prepared to provide information to parents/guardian(s) to help them scaffold for the developmental level of their child.
- A survey of families and staff will be conducted to identify the best day and time for Parent-Child Activity.
- Materials needed for Classroom Activities will be purchased using classroom funds. The PAS will monitor these expenditures and track them in the same manner as any other classroom expenses.
- For example, if the parent(s)/guardian(s) choose the health topic of nutrition and choose to make a healthy snack together, such as celery, peanut butter, and raisins for ants on a log, classroom funds will be used to purchase the necessary ingredients.

Special Circumstances:

The schedule for Classroom Activities may be reduced in the event classroom staffing concerns, such as

- Staff out for extended periods,
- One or more open positions,
- Staffing issues resulting in staff having to fill in for each other many, many times,
- Or other classroom concerns impacting staff time (such as classrooms receiving Prevention Intervention Support Team services or with a high number of Coordinated Care Meetings),

Staff or their Program Area Supervisor (PAS) who fall into one of the above situations or something similar may request to skip an Event. Such requests must be made at **least 4 weeks** prior to the anticipated event. The request may be made via email and must include the special circumstances. The Manager will determine if other arrangements or accommodation can be made or if the event will be canceled. The Education and Family Services Supervisors need to be copied onto emails. The Program Area Supervisor will ensure a notification of cancelation is sent to families in a timely manner. The cancelation notice will include the reason why.

Planning Family Events and Classroom Activities

All event planning **must** involve families in the planning and presentation of the event. Some roles include organizing materials, set up, clean up, creating flyers or providing translation of the flyers, making phone calls, as well as engaging them as greeters and meeting co-facilitators. Planning will include planning for material distribution if needed and other tasks related to the event to make it successful. If there are not enough people to volunteer for these activities, simplify making plans to have a manageable event. Use the **Classroom Activity or Family Event Checklist** when planning events. This form is in the Parent Engagement forms folder on the intranet.

Planning begins at least **6 weeks before** the anticipated date of the event. Schedule planning meetings well in advance to accommodate the varied schedules of interested families. Community Action Head

Forms Referenced:

[Head Start/Early Head Start Donation and Parent Activity Fund Guidelines,
Classroom Activity and Family Event Planning Checklist, PAF Fund Balance Record,
Head Start/Early Head Start Group Sign in, CA Request for Disbursement]

Page 3 of 12
Revised 8/2025

Community Action Head Start Washington County, Oregon

Start supports parent engagement at Family Events and Classroom Activities by providing guest speakers on a variety of topics which are often selected. See the menu below for topics available for presentation by a staff member in the Head Start organization. **Guest speakers need 3 weeks' notice** to plan for presenting a particular topic at an event. If the desired topic is not available on the list, guest speakers will need at least **4 weeks to prepare the new topic** for presentation. Invitations to participate in planning events will be sent home **at least 5 weeks prior** to the event, when possible.

At least **4 weeks before** the event, a topic was selected, and any guest speakers have been scheduled. The agenda for the event is drafted. The parent training information is presented of the event, prior to any planned social activities. Contact component supervisors for information and materials on the training topic to include at the event. Reach out to the Policy Council Representative to provide support in developing their Policy Council report based on "The Things to Take Back to Their Site" from last Policy Council meeting. Developmentally appropriate activities will be provided for children and families. Avoid competitive games.

Plan a sequence of public notices to generate parent/guardian interest. **No less than 3 weeks** before the scheduled event, families will be notified by writing about the date and time. **Weekly** reminders will be given after that. Some reminder ideas include talking about it during home visits and conferences, flyers, phone calls, Remind App and handwritten invitations. The most effective efforts involve face-to-face invitations to families at every opportunity.

At least **2 weeks prior** to the event date, staff will prepare a **CA Payment Request form** to purchase supplies for the event, along with a **final** agenda for each Family Event.

- **Payment Request form** for supplies and materials for Parent-Child Activity don't require an agenda to be attached only to the shopping list of supplies/materials. The **Payment Request form** must include description and purpose clearly described to indicate if it is a Family Event or a Classroom Activity.
- So, for example, "Family Event Patterson 4/25/24" or "Classroom Activity Patterson 5/20/24 materials/supplies".
- If the family event or classroom activity includes a food activity, include the specific food activity in the **Payment Request form** For example, "Classroom Activity Patterson 5/20/25 materials/supplies-food activity rainbow smoothies."
- Submit the **Payment Request form** to the Program Area Supervisor (PAS) for approval. The Program Area Supervisor is responsible for tracking expenses related to Family Events and Classroom Activities. Please see the **Parent Activity Funds Policy and Procedure** for more information in the use of the Parent Activity Funds.

Staff and families are reminded they may not record or photograph other children and families at Head Start/Early Head Start sponsored events or activities without their specific consent. Staff and families **may not** post photographs and/or video clips of Head Start/Early Head Start families on their personal Facebook or other social media accounts.

- With parent(s)/guardian(s) specific consent in the **Consent for School Activities** form, photographs, and video clips of Head Start/Early Head Start children and families **may** be posted on the Community Action Facebook or other social media.
- Home Visitor or Teachers are responsible to ensure any photographs or videos shared on the Community Action social media accounts do not include any images or voices of children and families who did not give consent on the **Consent for School Activities** form. Please see the Family Services ChildPlus portal for specific instructions to run a report to pull this information.

Community Action Head Start Washington County, Oregon

Recordkeeping

Head Start/Early Head Start Group Sign in sheets are required at all Family Events and Classroom Activities. Home Visitors and Family Services Teachers are responsible for completing them for every event. Home visitors will send completed forms to the PFCE Specialist by the 5th of the following month for data entry. Family Services Teachers are responsible for their sites data entry.

- Home Visitor, Family Services Teachers or Family Advocates will initiate Head Start/Early Head Start Group Sign in sheets.
- Staff will keep a master copy and will update it as new children/participants come in or leave the program. The master copy should include all parent(s)/guardians(s) and participants' names and CPID numbers.
- Save your new Sign In form as "*class date event*" So for example: "BCDC 1 9.17.25 PTN" or "Patterson 10.21.25 Classroom Activity".
- Enter Date, Topic, Staff Name, Meeting time, and Class, Site or HB Zone.
- The Activity Type must be selected.
- For each parent that attended:
 - Include the Parent(s)/guardian(s) names and CPID numbers. Parent initials may be typed in for in person gatherings.

After the event, The Family Services Teacher and Home visitor will place a copy of the agenda in this location: S:\HeadStart\Programs\PETS Reports 25-26. The Family Services Teacher will record the event in the Parent Engagement Tracking System (PETS) excel spreadsheet.

At the end of the program year staff will remove/delete all Head Start/Early Head Start Group Sign in sheets from their computer.

Certificates

The National Office of Head Start provides certificates of completion for children and appreciation certificates for parent/guardian volunteers to be presented at the end of the program year. These certificates may be prepared in advance and presented to honor families who have volunteered for 10 hours or more during the program year at the last event. Certificates for volunteers with more than 10 volunteer hours must be requested from the PD Team - hsprofessionaldevelopment@caowash.org All others may be requested from the Enrollment Assistant. These requests must be made in writing **no less than 3 weeks prior** to the scheduled event.

**Community Action Head Start
Washington County, Oregon**

Topics for Presentations

CACFP	
Disabilities and Mental Health	Cognitive Development in 2s Preparing for Separation Routines & Their Importance Supporting Toddler Emotions Practical Tools for Supporting SEL Managing Emotions & Independence What is Early Childhood Mental Health? Easing Power Struggles Through Routines ABC's of Behavior Managing Stress for Ourselves and our Children Fostering Age-Appropriate Independence Teaching Social Engagement Through Play Navigating Changes Coping with Challenging Behaviors Responding to Big Feelings Self-Care and Coping with Stress Self-Care, Art, and Mindfulness
Education Services	Kindergarten Readiness Skills (multiple versions) School Routines and Daily Home Rhythm Emotional Regulation and Calming Down Growth Mindset Routines Safety! From Head to Toe The Importance of Messy Play Sleep Matters
Family Services	Community Resources Budgeting 101
Health Services	

Forms Referenced:

[Head Start/Early Head Start Donation and Parent Activity Fund Guidelines,
Classroom Activity and Family Event Planning Checklist, PAF Fund Balance Record,
Head Start/Early Head Start Group Sign in, CA Request for Disbursement]

Pautas para la Planificación de Eventos Familiares y del Salón

Normas de Desempeño de Head Start

§ 1302.51

Póliza

Cuando las familias ayudan a planificar eventos familiares y actividades para padres e hijos, comparten habilidades y conocimientos, aumentar su autoconfianza y capacidad de liderazgo y crear una red de apoyo social. Los eventos familiares y las actividades para padres e hijos pueden incluir celebraciones, pero también deben ser educativos. Los eventos familiares y las actividades para padres e hijos incluyen un enfoque educativo con actividades de colaboración entre padres e hijos. También son oportunidades para centrarse en los valores multiculturales y el compañerismo. Los temas obligatorios se incorporan a la estructura. Los temas incluyen aspectos como la salud, la salud mental, la nutrición y la educación (lengua, doble lengua, alfabetización y desarrollo de la alfabetización bilingüe). El personal y las familias del centro trabajarán juntos para coordinar todos los aspectos de los eventos. Los eventos deben planificarse y llevarse a cabo conjuntamente para que sean lo más eficaces posible. El Visitante de Casa o el Maestro se reúne con el Representante del Consejo Político, el presidente del Centro y cualquier otro padre/tutor interesado en participar en la planificación para colaborar y compartir ideas en la organización y planificación de Eventos Familiares y Actividades de Padres e Hijos.

Habrán dos Actividades para Padres e Hijos en el Centro y tres Eventos Familiares por año de programa. Cada aula y el programa basado en el hogar serán anfitriones de un Evento Familiar que incluye actividades de Participación de los Padres dentro de los primeros 3 meses del nuevo año del programa. Los eventos restantes se alternan hasta el final del año del programa. Ver el Cronograma de Eventos HS y EHS 2024-25 para un cronograma sugerido. El personal del aula y las familias determinarán cuándo es el mejor momento para organizar estos eventos. En colaboración con las familias y el personal, el Visitante a Domicilio o los Maestros son responsables de planear, organizar y ser anfitriones de los Eventos.

La asistencia a todos los eventos se registrará en las hojas de registro del grupo Head Start/Early Head Start y se anotará en el evento y semanal de actualización familiar como parte de las notas de resumen en ChildPlus. La participación de los padres y de los varones significativos en la vida de los niños se registrará en ChildPlus en el módulo Informe de información del programa (PIR). Además, los eventos familiares con actividades de participación de los padres se registrarán en el informe PETS, que es una hoja de cálculo Excel en la que hacemos un seguimiento de los títulos de los temas de las actividades en el aula y los eventos familiares presentados a lo largo del año del programa.

Todos los actos deben ser culturalmente apropiados. Las familias se pondrán de acuerdo sobre qué actividades presentar, teniendo en cuenta las sensibilidades culturales y las creencias espirituales de las familias participantes. Para garantizar que las actividades incluyan a todas las familias, no utilice la votación por mayoría como método para decidir las actividades. Utilice un proceso de consenso: todos tienen que estar de acuerdo. El Visitante de Casa o los Maestros invitarán al Representante del Consejo Político para compartir información/actualizaciones de la reunión anterior del Consejo Político. Consulte la **Política y el Procedimiento de Actividades Festivas** en el Aula para obtener más información

Community Action Head Start Washington County, Oregon

sobre el impacto de las vacaciones en los Eventos Familiares y las Actividades de Padres e Hijos. Todo el personal docente asistirá a los Eventos Familiares y a las Actividades para Padres e Hijos.

Eventos Familiares

- Los Eventos Familiares deben incluir actividades educativas, formativas y/o en áreas de interés identificadas por las familias. Consulte la Política y Procedimiento de Actividades para Padres y Fondos para Actividades y la Tabla de Actividades de Eventos Familiares Permitidas y No Permitidas para obtener más información sobre los tipos de actividades aprobadas para el Evento Familiar.
- La Ley Head Start de 2007 exige que las familias reciban formación e información sobre los siguientes temas: Nutrición y Salud, Salud Mental, Alfabetización Financiera, Alfabetización Temprana y Seguridad Infantil. Asimismo, la Oficina de Head Start comenzó a centrarse en el papel de los padres a principios de la década de 1990. En 2018, la Oficina de Head Start emite un memorando para instar a todas las agencias federales que prestan servicios a las familias a priorizar y mejorar la participación de los padres.
- Como parte de nuestros esfuerzos para aumentar el compromiso del padre en nuestro programa, cada aula y Home Based organizará un evento familiar de compromiso del padre en el otoño para aumentar el compromiso de esos padres dedicados, figuras paternas y hombres significativos involucrados en las vidas de los niños. Estos eventos pueden celebrarse después de las clases o por la tarde y pueden tener lugar en el centro o en otro lugar. Puede tratarse de un espectáculo en el que el adulto y el niño comparten algo que les gusta, o de un momento en el que los hombres participan en una actividad con su hijo mientras aprenden algo sobre el desarrollo infantil relacionado con la actividad mientras disfrutan de una comida o un bocadillo, como *Donuts with Dudes* o *Pancakes with Pops*.
- Los eventos familiares serán planificados por el personal en colaboración con las familias y tendrán una duración de 1-2 horas. Los eventos familiares deben celebrarse un día laborable fuera del horario lectivo. Se realizará una encuesta entre las familias y el personal para determinar el mejor día y la mejor hora para los actos familiares.
- Cada salón tiene un presupuesto designado para la Noche de Padres y Maestros/Reunión de Padres y Eventos Familiares durante el año del programa. Cada clase o las salas 1 y 2 del mismo edificio tienen la opción de combinar estos fondos o utilizarlos por separado. Las familias tendrán que revisar el presupuesto del **Fondo de Actividades para Padres (PAF)** en las reuniones de planificación para determinar qué parte del fondo utilizarán para cada reunión y/o evento. El PAF será utilizado para comprar los materiales necesarios para las actividades, ingredientes y refrigerios. Consulte la Política y Procedimiento de Actividades para Padres y Fondos para Actividades para obtener orientación adicional. El Supervisor del Área del Programa (PAS) y el Visitador Domiciliario o los Maestros supervisarán el fondo para actividades de los padres. El Visitador Domiciliario o los Maestros utilizarán el formulario de Registro del Saldo del Fondo PAF para llevar un registro de sus gastos. El PAS utilizará la hoja de cálculo Excel de gastos de la carpeta *Fiscal/Money Matters/PAF Tracker*. Vea abajo las instrucciones sobre cómo completar una solicitud de reembolso.
- Los eventos familiares incluirán:
 - Educación de los padres sobre un tema de desarrollo infantil identificado por las familias. Esto se presenta antes de cualquier actividad social planificada.
 - 5-10 minutos para que el representante del Consejo Político comparta información relativa al Consejo Político
 - Se ofrecerá a las familias y a los niños la oportunidad de participar en una actividad planificada. Los Visitantes Domiciliarios o Maestros estarán preparados para proporcionar información a los padres/tutores a fin de ayudarlos a adaptarse al nivel de desarrollo de sus hijos.

Community Action Head Start Washington County, Oregon

Procedimientos/pautas sobre actividades para padres e hijos en el centro

Los Eventos de salón se celebrarán 2 veces al año, en un mes sin un Evento Familiar. Los eventos en el aula se llevarán a cabo en el aula durante el horario de clase. Los eventos se planificarán para 30-45 minutos de duración. **Consulte el Cronograma de Eventos de HS y EHS 2025-2026** (en la intranet) para obtener un cronograma sugerido y para orientación si es necesario.

- Los eventos en el aula incluirán:
 - 10-15 minutos de educación para padres sobre un tema de desarrollo infantil identificado por las familias. El tema educacional/capacitación se presentará antes de cualquier actividad social planificada.
 - 5 a 10 minutos para que el Representante del Consejo de Políticas comparta información relacionada al Consejo de Políticas.
 - A las familias y a los niños se les ofrecerán oportunidades para participar en una actividad planificada. Los maestros estarán preparados para proporcionar información a las familias para ayudarlos a adaptarse al nivel de desarrollo de su hijo.
- Se llevará a cabo una encuesta con las familias y el personal para identificar el mejor día y hora para los eventos del aula
- Los materiales necesarios para los eventos en el aula se comprarán con fondos del aula. El PAS monitoreará estos gastos y los rastreará de la misma manera que cualquier otro gasto en el aula.
- Por ejemplo, si las familias eligen el tema de Salud de la nutrición y deciden preparar un refrigerio saludable juntos, como apio, mantequilla de maní, y pasas para las hormigas en un tronco, los fondos del salón se utilizarán para comprar los ingredientes necesarios.

Circunstancias especiales:

El horario para los eventos en el aula puede reducirse en caso de que el personal del aula tenga preocupaciones tales como:

- Personal ausente por periodos prolongados,
- Una o más posiciones abiertas,
- Problemas de personal que provocan que el personal tenga que reemplazarse mutuamente muchas, muchas veces
- U otras preocupaciones en el aula que afectan el tiempo del personal (como aulas que reciben servicios del Equipo de Apoyo de Intervención de Prevención o con una gran cantidad de Reuniones de Atención Coordinada),

El personal o Supervisor de Área del Programa (PAS) que se encuentre en una de las situaciones anteriores o algo similar pueden solicitar omitir un Evento. Dichas solicitudes deben hacerse al menos 4 semanas antes del evento previsto. La solicitud puede realizarse por correo electrónico y debe incluir las circunstancias especiales. El Gerente determinará si se pueden hacer otros arreglos o adaptaciones o si el evento será cancelado. Los Supervisores de Educación y Servicios Familiares deben ser incluidos en los correos electrónicos. El Supervisor de Área del Programa se asegurará que de que se envíe una notificación de cancelación a las familias de manera oportuna. El aviso de cancelación incluirá el motivo

Planificación de Eventos Familiares y de Actividades para padres e hijos

Toda planificación de eventos **debe** involucrar a las familias en la planificación y presentación del evento. Algunas funciones incluyen organizar materiales, preparar, limpiar, crear volantes o proporcionar traducción de los volantes, hacer llamadas telefónicas, así como involucrarlos a dar la bienvenida y ser co-Forms Referenced:

[Head Start/Early Head Start Donation and Parent Activity Fund Guidelines,
Classroom Activity and Family Event Planning Checklist, PAF Fund Balance Record,
Head Start/Early Head Start Group Sign in, CA Request for Disbursement]

Community Action Head Start Washington County, Oregon

facilitadores de reuniones. La planificación incluirá la planificación de la distribución de materiales si es necesario y otras tareas relacionadas con el evento para que sea exitoso. Si no hay suficientes personas voluntarias para realizar estas funciones, simplifique los planes a forma de tener un evento manejable. Use la **Lista de verificación de eventos familiares o de aula** cuando planifique estos eventos. Este formulario se encuentra en la Carpeta de formularios de participación de padres en la intranet.

La planificación comienza al menos **6 semanas antes** de la fecha prevista del evento. Programe reuniones de planificación con suficiente anticipación para acomodar los variados horarios de las familias interesadas. Community Action Head Start apoya la participación de los padres en eventos familiares y actividades para padres e hijos proporcionando invitados que cubran una variedad de temas que a menudo han sido seleccionados. Consulte el menú a continuación para conocer los temas disponibles para ser presentados por un miembro del personal de la organización de Head Start. Los invitados para presentar necesitan un aviso de 3 semanas para planificar la presentación de un tema en particular en un evento. Si el tema deseado no está disponible en la lista proveída, los presentadores necesitarán al menos 4 semanas para preparar el nuevo tema para la presentación. Las invitaciones para participar en la planificación de eventos se enviarán a los hogares de las familias al menos 5 semanas antes del evento, cuando sea posible.

Al menos **4 semanas antes** del evento, el tema ya tuvo que haber sido seleccionado y se han programado los invitados a presentar. Se redacta la agenda del evento. La capacitación para padres se presenta en el evento, antes de cualquier actividad social planificada. Comuníquese con los supervisores de los componentes para obtener información y materiales sobre el tema de capacitación que se incluirá en el evento. Comuníquese con el Representante del Consejo de Políticas para brindarle apoyo en el desarrollo de su informe del Consejo de Políticas basado en "Las cosas para llevar a su sitio" de la última reunión del Consejo. Se proporcionarán actividades apropiadas para el desarrollo de los niños y las familias. Evite los juegos competitivos.

Planifique una secuencia de avisos públicos para generar interés de los padres / tutores. **No menos de 3 semanas** antes del evento programado, las familias serán notificadas por escrito sobre la fecha y hora. Después de eso, se enviarán recordatorios semanales. Algunas ideas de recordatorios incluyen hablar al respecto durante visitas domiciliarias y conferencias, volantes, llamadas telefónicas, mensajes via Remind App e invitaciones escritas a mano. Los esfuerzos más efectivos incluyen invitaciones cara a cara con las familias en cada oportunidad que se presente.

Al menos 2 semanas antes de la fecha del evento, el personal preparará una Requisición de Desembolso de CA para comprar los suministros para el evento, junto con una agenda final para cada Evento Familiar

- La Requisición de Desembolso para suministros y materiales para la Actividad de Padres e Hijos no requieren que se adjunte una agenda, sólo la lista de la compra de suministros/materiales. La hoja verde debe incluir una descripción y un propósito claramente descritos para indicar si se trata de un Evento Familiar o de una Actividad en el Aula.
- Por ejemplo, "Evento familiar Patterson 25/4/25" o "Actividad en el aula Patterson 20/5/25 materiales/suministros".
- Si el evento familiar o la actividad en el aula incluye una actividad alimentaria, incluya la actividad alimentaria específica en la Requisición de Desembolso. Por ejemplo, ""Actividad en el aula Patterson 5/20/25 materiales/suministros-actividad alimentaria batidos de arco iris. "
- Envíe la Requisición de Desembolso al Supervisor del Área de Programas (PAS) para su aprobación. El Supervisor del Área de Programas es responsable del seguimiento de los gastos relacionados con los Eventos Familiares y las Actividades para Padres e Hijos. Para obtener más información sobre el uso de los Fondos para Actividades de Padres, consulte la Política y los Procedimientos de los Fondos para Actividades de Padres.

Se recuerda al personal y a las familias que no pueden grabar o fotografiar a otros niños y familias en eventos o actividades patrocinados por Head Start/Early Head Start sin su consentimiento previo. El

Community Action Head Start Washington County, Oregon

personal y las familias no pueden publicar fotografías y/o videos de las familias de Head Start/Early Head Start en sus cuentas personales de Facebook u otras redes sociales

- Con el consentimiento previo de los padres/tutores en el formulario de Consentimiento para Actividades Escolares, se pueden publicar fotografías y videos de niños y familias de Head Start/Early Head Start en el Facebook de Acción Comunitaria u otros medios sociales.
- El Visitante de Casa o los Maestros son responsables de asegurar que las fotografías o videos compartidos en las cuentas de medios sociales de Acción Comunitaria no incluyan imágenes o voces de niños y familias que no dieron su consentimiento en el formulario de Consentimiento para Actividades Escolares. Por favor, consulte el portal ChildPlus de Servicios Familiares para obtener instrucciones detalladas para ejecutar un informe para obtener esta información.

Mantenimiento de Registros

Head Start/Early Head Start Las hojas de registro de Grupo son requeridas en todos los Eventos Familiares y Actividades de Padres e Hijos. Los Visitantes Domiciliarios, Defensores Familiares y Maestros son responsables de completarlas para cada evento. Los formularios completados se envían al Asistente Administrativo de Head Start antes del 5 del mes siguiente para el ingreso de datos.

- Los Visitantes a Domicilio, Maestros de Servicios Familiares o Defensores Familiares iniciarán las hojas de Registro de Grupo de Head Start/Early Head Start.
- El personal guardará una copia maestra y la actualizará a medida que ingresen o salgan nuevos niños/participantes del programa. La copia maestra debe incluir los nombres y números CPID de todos los padres/tutores y participantes.
- Guarde el nuevo formulario de registro como "evento de fecha de clase", por ejemplo "BCDC 1 9.17.25 PTN" o "Patterson 10.21.25 Actividad de clase".
- Introduzca la fecha, el tema, el nombre del personal, la hora de la reunión y la clase, el centro o la zona HB.
- Se debe seleccionar el Tipo de actividad.
- Por cada padre que asistió
 - Incluya los nombres de los padres/tutores y los números de CPID. Las iniciales de los padres pueden escribirse en las reuniones presenciales.

Después del evento, el Profesor de Servicios Familiares colocará una copia de la agenda en este lugar: S:\HeadStart\Programs\PETS Informes 25-26. El Maestro de Servicios Familiares registrará el evento en la hoja de cálculo Excel del Sistema de Seguimiento de la Participación de los Padres (PETS).

Al final del año del programa el personal removerá/borrará todas las hojas de Registro de Grupo de Head Start/Early Head Start de su computadora.

.

Certificados

La Oficina Nacional de Head Start proporciona certificados de finalización para los niños y certificados de reconocimiento para los padres/tutores voluntarios que se presentarán al final del año del programa. Estos certificados pueden prepararse con anticipación y presentarse para honrar a las familias que se han ofrecido como voluntarios durante 10 horas o más durante el año del programa en el último evento. Los certificados para voluntarios con más de 10 horas de voluntariado deben solicitarse con el Especialista de Administración de Head Start. Todos los demás se pueden solicitar al Asistente de Inscripción. Estas solicitudes deben hacerse por escrito **al menos 3 semanas antes** del evento programado

Forms Referenced:

[Head Start/Early Head Start Donation and Parent Activity Fund Guidelines,
Classroom Activity and Family Event Planning Checklist, PAF Fund Balance Record,
Head Start/Early Head Start Group Sign in, CA Request for Disbursement]

Page **11** of **12**
Revised 8/2025

**Community Action Head Start
Washington County, Oregon**

Temas para las presentaciones:

CACFP	
Discapacidades y salud mental	Desarrollo Cognitivo en los 2 años preparándose para la separación Rutinas y su importancia Apoyar las emociones de los niños pequeños Herramientas prácticas para apoyar SEL Manejo de las emociones y la independencia ¿Qué es la salud mental en la primera infancia? Como aliviar las luchas de poder a través de las rutinas El ABC del comportamiento Manejar el estrés para nosotros y nuestros hijos Fomentar la independencia adecuada a la edad Enseñar el compromiso social a través del juego Como afrontar los cambios Cómo hacer frente a los comportamientos desafiantes Responder a los grandes sentimientos Autocuidado y cómo afrontar el estrés Autocuidado, Arte y atención plena
Servicios Educativos	Habilidades de preparación para el jardín de infancia (varias versiones) Rutinas escolares y ritmo diario en el hogar Regulación Emocional y Calma Mentalidad de crecimiento Rutinas Seguridad de la cabeza a los pies La importancia del juego sucio El sueño es importante
Servicios familiares	Recursos comunitarios Presupuesto 101
Servicios de Salud	

Forms Referenced:

[Head Start/Early Head Start Donation and Parent Activity Fund Guidelines,
Classroom Activity and Family Event Planning Checklist, PAF Fund Balance Record,
Head Start/Early Head Start Group Sign in, CA Request for Disbursement]