

Parent Teacher Night/Parent Meetings

Head Start Performance Standards

§1302.51 (a) (b)

Policy

The purpose of the Parent Teacher Night and Parent Meeting is:

- To encourage parent participation at Policy Council and elect the Policy Council Representative for each site. To plan and implement parent/guardian activities, events, and education.
- To allow parents to hear from Teachers about classroom curriculum and activities and to advise and assist the staff in the development and implementation of the local classroom program.
- To support and encourage parent/guardian leadership.
- To share ways families can be involved with the program and classroom.

Procedures

Staff will work in partnership with parent(s)/guardian(s). The partnership approach provides opportunities for parent(s)/guardian(s) to practice leadership and acquire skills that can be used at home, at work or in the community. This ensures that the program stays responsive to families' interests and needs. EHS FY and HS Duration programs will conduct one Parent Teacher Night at the beginning of the school year. The Home-based program will conduct one Parent Meeting at the beginning of the school year. The Coffee Creek program will conduct Parent Meetings monthly throughout the program year.

The Parent Teacher Night and Parent Meeting is composed exclusively of parent(s)/guardian(s) of currently enrolled children and supported by classroom staff and Home Visitors. The Parent Teacher Night/Parent Meeting is held in September or beginning of October. Teachers and Home Visitors will also plan and host Family Events and/or Classroom Activities during the program term. See the **Parent Engagement Opportunities 2025-26** (by program option) and **Guidelines for Planning Family Events and Parent-Child Classroom Activities Policy and Procedure** for more information on Family Events and Classroom and parent engagement opportunities.

The Parent Teacher Night/Parent Meeting will be 1.5-2 hours in length to allow plenty of time on the agenda for the requirements of a successful meeting, including staff reports, Policy Council elections, overview of the Parent Engagement Workgroups, report out on Parent Activity Fund balance and social networking.

- Each classroom will elect one Policy Council Representative at the Parent Teacher Night/Parent Meeting. The Policy Council Representative will attend an initial training and monthly Policy Council meetings to represent their site and participate in program planning and decisions.
- Each classroom will elect one Site President at the Parent Teacher Night/Parent Meeting. The Site President supports with the Family Events and Classroom Activities planning.
- Site Presidents supports classroom staff with event planning, details, and communication with other classroom parent(s)/guardian(s) about event times, places, agendas and other meeting or event details. Site President contribute to and encourage parent engagement in the Head Start and Early Head Start programs.

Forms Referenced:

[Parent Engagement Activities Responsibilities Form,
Parent Teacher Night/Parent Meeting Agenda Form,
Parent Engagement Opportunities 2025-26, Parent Teacher Night Sign In/Out Form,
Parent Engagement Activities Child Care Intake and Emergency Information]

Community Action Head Start Washington County, Oregon

- In Home-based, one Site President will be elected for each area served: Hillsboro, Beaverton and Tigard/Tualatin/Sherwood.
- Contact the Parent, Family, and Community Engagement Specialist for additional support and/or assistance with the Parent Teacher Night/Parent Meeting.

Parent Teacher Night/Parent Meeting Agenda Planning

The Family Services Teacher (FST) is responsible for scheduling the agenda, planning meeting and collaborating with the Teacher to make decisions about the meeting organization. Agenda planning takes place 2-3 weeks prior to the Parent Teacher Night/Parent Meeting. Coffee Creek agenda planning takes place prior to the close of each Parent Meeting. Home visitors (HVs) work in collaboration with their PAS to plan their Parent Meetings.

When planning the Parent Teacher Night/Parent Meeting, keep in mind:

- The time and date for the meeting is flexible to parents' availability.
- Parent Teacher Nights/Parent Meetings will be interactive for all who attend.
- Staff may be allotted five minutes to report and present staff-originated items.

During the planning meeting, the FST/HVs is responsible for completing the **Parent Engagement Responsibilities Form** to organize and plan the Parent Teacher Night/Parent Meeting. The **Parent Teacher Night/Parent Meeting Agenda Form** is completed at the planning meeting. The FST/HVs will use the **Parent Teacher Night/Parent Meeting Checklist** to ensure they have everything they need for the PTN/PM.

The FST/HV will be responsible for collecting planning and event documentation including the **Parent Engagement Responsibilities Form Parent Teacher Night/Parent Meeting Checklist, agenda, and minutes** for the Parent Teacher Night/Parent Meeting by *no later than the 5th of the following month* and uploading it in the drive as instructed by the Parent, Family, and Community Engagement (PFCE) Specialist in S:\HeadStart\Programs\PETS Reports 25-26. The Home Visitor will provide the Group Sign-in Sheet to the PFCE Specialist *within one week of the event for data entry*. *FSTs are responsible for completing parent participation data entry in CP in a timely manner.*

Expectations

- Where appropriate, engage families in meaningful tasks and support the development of their leadership and advocacy skills. Invite individual parent(s)/guardian(s) to assist with co-facilitation of the presentation and/or activity you might do.
- Create a welcoming environment for families.
- Classroom staff and Home Visitors attend and support all Parent Teacher Night/Parent Meeting(s) for their site/program.
- Send flyers and notices home to each parent/guardian at the site and call each of them to personally invite them to the Parent Teacher Night/Parent Meeting.
- Work with parent(s)/guardian(s) to overcome barriers to program engagement.
- Be familiar with and able to answer questions from parent(s)/guardian(s) about Policy Council, Family, and Classroom Events policies and procedures.
- Have a check-in before the Parent Teacher Night/Parent Meeting to clarify staff roles and responsibilities for the meeting. During the check-in, staff will review the **Parent Engagement Responsibilities Form** together to ensure that everyone knows what their responsibilities are. Any changes needed to the form can be made at this time.

Forms Referenced:

[Parent Engagement Responsibilities Form,
Parent Teacher Night/Parent Meeting Agenda Form,
Parent Engagement Opportunities 2025-26, Parent Teacher Night Sign In/Out Form,
Parent Engagement Activities Child Care Intake and Emergency Information]

Page 2 of 6
Revised 07/2025

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

Language

The Community Action Head Start language policy is inclusive of everyone. We make a good faith effort to provide interpretation and/or translation services in other languages as needed or requested.

If all the parent(s)/guardian(s) present at a Parent Teacher Night/Parent Meeting speak Spanish, the meeting may be conducted in Spanish. If a minority of those present speaks English, those present may elect to conduct the meeting in Spanish, with interpretation offered in English. Regardless of the primary language used at the meeting, the minutes will be written in both English and Spanish. See the **Interpretation and Translation Policy and Resources** for more information on how to schedule an interpreter in the Intranet under Family Services Policies and Procedures. Also reference the **Process for Requesting Interpretation Equipment** document in the Intranet under Parent Engagement Forms and Documents.

Forms Referenced:

[Parent Engagement Responsibilities Form,
Parent Teacher Night/Parent Meeting Agenda Form,
Parent Engagement Opportunities 2025-26, Parent Teacher Night Sign In/Out Form,
Parent Engagement Activities Child Care Intake and Emergency Information]

Noche de Padres y Maestros/Reuniones de Padres

Normas de Desempeño de Head Start

§1302.51 (a) (b)

Póliza

El propósito de la Noches de Padres y Maestros y las Reuniones de Padres es:

- Para fomentar la participación de los padres en el Consejo de Políticas y elegir al Representante del Consejo de Políticas para cada sitio. Para planificar e implementar actividades, eventos y educación para padres/tutores.
- Para permitir que los padres escuchen a los maestros sobre la información del currículo y las actividades del salón, así como asesorar y ayudar al personal en el desarrollo e implementación del programa del aula local.
- Para apoyar y fomentar el liderazgo de los padres/tutores.
- Para compartir ideas en que los padres/tutores puedan participar en el programa y en el salón.

Procedimientos

El personal trabajará en colaboración con los padres/tutores. El enfoque de colaboración brinda oportunidades para que los padres/tutores practiquen el liderazgo y adquieran habilidades que pueden usarse en el hogar, en el trabajo o en la comunidad. Esto garantiza que el programa siga respondiendo a los intereses y las necesidades de las familias.

Los programas EHS y HS de Duración llevarán a cabo una Noche de Padres y Maestros al comienzo del año escolar. El programa basado en el hogar llevará a cabo una Reunión de Padres al principio del año escolar. El programa Coffee Creek llevará a cabo Reuniones de Padres cada dos meses a lo largo del año escolar.

La Noche de Padres y Maestros y la Reunión de Padres están compuestas exclusivamente por padres/tutores de los niños actualmente inscritos y cuentan con el apoyo del personal del aula/visitantes domiciliarios. La Noche de Padres y Maestros/Reunión de Padres se lleva a cabo en septiembre o principios de octubre. Los maestros y los visitantes del hogar también planificarán y organizarán eventos familiares y/o actividades en el aula durante el período del programa. Consulte las Oportunidades de participación de los padres 2025-26 (por opción de programa) y las Pautas para la planificación de la política y el procedimiento de eventos familiares y del salón de clases para obtener más información sobre los eventos familiares y oportunidades de participación en el salón de clases y oportunidades de participación de los padres.

La Noche de Padres y Maestros o Reunión de Padres tendrá una duración de 1.5-2 horas para que haya suficiente tiempo en la agenda para cumplir con los requisitos de una reunión exitosa, incluyendo los informes del personal, las elecciones del Consejo de Políticas, la visión general de los Comités de Participación de los Padres, el informe sobre el balance del Fondo de Actividades de los Padres y las redes sociales.

- Cada salón de clases elegirá un Representante del Consejo de Políticas en la Noche de Padres y Maestros o Reunión de Padres. El Representante del Consejo de Políticas asistirá a una capacitación inicial y a reuniones mensuales del Consejo de Políticas para representar su aula y participar en la planificación y las decisiones del programa.

Forms Referenced:

[Parent Engagement Responsibilities Form,
Parent Teacher Night/Parent Meeting Agenda Form,
Parent Engagement Opportunities 2025-26, Parent Teacher Night Sign In/Out Form,
Parent Engagement Activities Child Care Intake and Emergency Information]

Community Action Head Start Washington County, Oregon

- Cada salón de clases elegirá un presidente de sitio en la Noche de Padres y Maestros o Reunión de Padres. El presidente del sitio apoyará con la planificación de eventos familiares y actividades de aula.
- El presidente del centro apoyará al personal del salón de clases con la planificación de eventos, detalles y comunicación con otros padres o tutores del salón de clases sobre horarios, lugares, agendas y otros detalles de reuniones o eventos.
- El presidente del centro contribuye y fomenta la participación de los padres en los programas Head Start y Early Head Start.
- En el programa basado en el hogar, se elegirá un presidente de sitio para cada área atendida: Hillsboro, Beaverton y Tigard/ Tualatin / Sherwood.
- Comuníquese con el Especialista en Participación de los Padres, Familia y Comunidad para obtener apoyo adicional y/o ayuda con la Noche de Padres y Maestros o Reunión de Padres.

Planificación de la Agenda para la Noche de Padres y Profesores o Reunión de Padres

El Maestro de Servicios Familiares (FST) es responsable de programar la reunión de planificación de la agenda y de colaborar con el Maestro para tomar decisiones sobre la organización de la reunión. La planificación de la agenda se lleva a cabo 2-3 semanas antes de la Noche de Padres y Maestros/Reunión de Padres. La planificación de la agenda de Coffee Creek tiene lugar antes de la clausura de cada reunión de padres. Los Visitadores del Hogar trabajan en colaboración con su PAS para planificar sus Reuniones de Padres.

Al planificar la Noche de Padres y Maestros/Reunión de Padres, tenga en cuenta:

- La hora y la fecha de la reunión es flexible a la disponibilidad de los padres
- Las Noches de Padres y Maestros/Reuniones de Padres serán interactivas para todos los que asistan
- El personal puede disponer de cinco minutos para informar y presentar temas originados por el personal.

Durante la reunión de planificación, el FST/HV es responsable de completar **el Formulario de Responsabilidades de Participación** de los Padres para organizar y planificar la Noche de Padres y Maestros/Reunión de Padres. El formulario de agenda de la Noche de Padres y Maestros/Reunión de Padres se completa en la reunión de planificación. El FST/HV utilizará la Lista de Control de la Noche de Padres y Maestros/Reunión de Padres para asegurarse de tener todo lo necesario para la PTN/PM.

El FST/HV será responsable de recopilar la planificación y documentación del evento, incluyendo el Formulario de Responsabilidades de Participación de los Padres, la Lista de Verificación de la Noche de Padres y Maestros, la agenda y las actas de la Noche de Padres y Maestros/Reunión de Padres, a más tardar el 5 del mes siguiente, y de cargarla en el disco duro según las instrucciones del Especialista en Participación de los Padres, Familia y Comunidad en S:\HeadStart\Programs\PETS Reports 25-26. *El visitador domiciliario entregará la hoja de registro de grupo al especialista PFCE dentro de una semana después del evento para que ingrese los datos. Los FST son responsables de completar la entrada de datos de participación de los padres en el CP de manera oportuna.*

Forms Referenced:

[Parent Engagement Responsibilities Form,
Parent Teacher Night/Parent Meeting Agenda Form,
Parent Engagement Opportunities 2025-26, Parent Teacher Night Sign In/Out Form,
Parent Engagement Activities Child Care Intake and Emergency Information]

Page 5 of 6
Revised 07/2025

Community Action Head Start Washington County, Oregon

Expectativas

- Cuando sea apropiado, involucrar a las familias en tareas significativas y apoyar el desarrollo de sus habilidades de liderazgo y abogacía. Invitar a los padres/tutores individuales a que ayuden a co-facilitar la presentación y/o la actividad que pueda realizar.
- Crear un entorno acogedor para las familias.
- El personal del aula, los visitantes a domicilio y los FA asisten y apoyan todas las noches de padres y maestros/reuniones de padres de su centro/programa.
- Enviar volantes y avisos a cada casa del padre/tutor en el sitio y llamar a cada uno de ellos para invitarlos personalmente a la Noche de Padres y Maestros/Reunión de Padres.
- Trabajar con los padres/tutores para superar las barreras que impiden la participación en el programa.
- Estar familiarizado y ser capaz de responder a las preguntas de los padres/tutores sobre las políticas y procedimientos del Concilio de Políticas, la familia y los eventos en el aula.
- Realizar un chequeo justo antes de la Noche de Padres y Maestros/Reunión de Padres para aclarar las funciones y responsabilidades del personal para la reunión. Durante el chequeo, el personal revisará el **Formulario de Responsabilidades de Participación de los Padres** juntos para asegurarse de que todos saben cuáles son sus responsabilidades. Cualquier cambio necesario en el formulario puede hacerse en este momento.

Idioma

La política de lenguaje de Community Action Head Start es inclusiva para todos. Hacemos un esfuerzo de buena fe para proporcionar servicios de interpretación y/o traducción en otros idiomas según sea necesario o solicitado.

Si todos los padres/tutores presentes en una Noche de Padres y Maestros/Reunión de Padres hablan español, la reunión puede ser conducida en español. Si una minoría de los presentes hablan inglés, los presentes pueden elegir realizar la reunión en español, con interpretación ofrecida en inglés. Independientemente del idioma principal utilizado en la reunión, las actas se redactarán tanto en inglés como en español. Consulte la **Política y Recursos de Interpretación y Traducción** para obtener más información sobre cómo programar un intérprete en la Intranet en Políticas y procedimientos de servicios familiares. También consulte el documento **Proceso para Solicitar Equipos de Interpretación** en la Intranet en Formularios y Documentos de Participación de los Padres.