

## Volunteers in Head Start Centers

### Head Start Performance Standards

---

§ 1302.34 (b)

§ 1302.94

### Policy

---

Community Action Head Start provides opportunities for parents/guardians and members of the community to volunteer in our program. Volunteers are individuals or groups who provide services without compensation and who are not eligible for Community Action agency benefits. Volunteer hours provide an essential component in funding requests and program requirements for Head Start. The Professional Development Supervisor (PDS) oversees and monitors all volunteers in the classroom on the Head Start Visitor Sign in/out sheet.

All volunteers are informed that they may not participate in Head Start Centers if they are ill or have a communicable disease, as acknowledged in our Standards of Conduct for Parents, Interns and Volunteers.

- Individuals (including parents and staff who have a child enrolled in the program) who wish to serve in a volunteer capacity beyond breastfeeding their own child, such as assisting in the classroom, supporting activities, or attending on a regular basis, must complete the Head Start volunteer process.
- An individual is considered a volunteer rather than a visitor if they participate in more than one activity on more than one occasion or remain at the center beyond the typical duration of a visit (pick up and drop off, diapering or breastfeeding).
  - Classroom events and family events are an exception not requiring the volunteer process.
  - If a child has a specific, documented need that may require parent/guardian support during the day, exceptions may be made. These will be considered on a case-by-case basis by program staff to ensure they are appropriate and in the best interest of the child and classroom environment.
- Any requests for classroom volunteers need to be sent to the PDS. Volunteer work cannot begin until the request has been approved.
- Volunteers whose service is required to satisfy a mandated court order will not be approved.
- Volunteer hours are considered an in-kind donation to our program; therefore, it is important to properly record all volunteer hours.
- All volunteers are required to complete the volunteer background check through the school district for the site they wish to support. If the site is not a school district site, they will be required to complete the Central Background Registry (CBR) through the Oregon Department of Early Learning and Care.
- All volunteers must read and sign the **Head Start Standards of Conduct (Parents, Volunteers, and Interns)** and the **Classroom Volunteer Agreement**.
- All volunteers must complete training on Child Abuse. Training must be completed each program year.

Forms Referenced:

Head Start Visitor Sign In/Out

Head Start Standards of Conduct

Volunteer Orientation Checklist

Classroom Volunteer Agreement

Page 1 of 9

Revised 09/2025

## Community Action Head Start Washington County, Oregon

- Volunteers that observe any of the following physical or behavioral indicators or suspect abuse are required to call the Oregon Child Abuse Hotline (ORCAH) to make a report immediately. Physical and Behavioral Indicators are as follows:
  - Visible evidence of physical injury which may have been caused by abuse.
  - Evidence of neglect endangering the child's health or safety.
  - Behavioral evidence of sexual abuse or exploitation.
  - Verbal disclosure by a child of abuse or neglect.
  - Disclosure made by a child indicating exposure to domestic violence, even when the child was not present and/or physically hurt.
- Volunteers will be required to complete the **Volunteer Orientation Checklist**, which includes a recorded video and an on-site orientation provided by the teacher, and volunteer tasks.
- Volunteers are never left alone with children, even in emergency situations.
- Volunteers are not counted in staff-to-child ratio. Should volunteers count in ratio, they will be provided with training to comply with Child Care Licensing Division rules and center policies and procedures.
- Volunteers in Head Start classrooms will be signed in and out on the **Head Start Visitor Sign In & Out** form.

*Note: All community and student volunteers are subject to approval by the Early Childhood Program Managers and the Professional Development Supervisor.*

### Procedure

---

#### Orienting Volunteers

All volunteers will be oriented to Head Start procedures and expectations. Supervisors and/or lead Teachers will orient parent/guardian volunteers.

Orientation will include:

- Emergency procedures
- Active Supervision and Safety Policy and Procedure
- Classroom schedules and Active Supervision & Safety Plans
- Promoting Social and Emotional Competence in Infants and Young Children Policy and Procedure
- Confidentiality
- Tobacco Free Policy and Procedure
- Phone number to call if unable to volunteer as planned
- Expectations for adults in the classroom, which include:
  - Modeling of appropriate behavior and conversation during meetings
  - Limited adult to adult conversation, which must focus on the immediate needs of the children

#### All Volunteers

All interested volunteers must contact the PDS prior to volunteering in the classroom.

The PDS will send a welcome email to each volunteer that includes:

- Link to a Volunteer Orientation video

Forms Referenced:

Head Start Visitor Sign In/Out  
Head Start Standards of Conduct  
Volunteer Orientation Checklist  
Classroom Volunteer Agreement

## Community Action Head Start Washington County, Oregon

- Head Start Standards of Conduct (Parents, Volunteers and Interns)
- Link to complete the volunteer background check/Central Background Registry
- Link to complete the Child Abuse training
- Classroom Volunteer Agreement

Volunteers must complete the **Head Start Standards of Conduct (Parents, Volunteers and Interns)**. A copy of the signed form must be emailed to the PDS. The PDS will upload to the volunteer's in-kind record in ChildPlus. If the volunteer has a child enrolled in the program, a copy will also be uploaded in the application tab for the family.

The RRCAN training is a two-hour online training that is available in English, Spanish, Russian, Chinese and Vietnamese. Once the training is complete, the volunteer must complete the knowledge check, and survey in order to obtain a certificate of completion. The certificate of completion must be emailed to the PDS. The PDS will upload to the volunteer's in-kind record in ChildPlus.

Upon receiving the approval letter from the school district/Central Background Registry, the volunteer will need to forward the approval to the PDS. The PDS will upload the approval letter and enter the expiration date in ChildPlus. The PDS will then inform the classroom team that the volunteer is ready for the classroom orientation and will send the **Volunteer Orientation Checklist** to be completed. The volunteer will then schedule a date/time to meet with the classroom teacher. The teacher and volunteer will review the Volunteer Orientation Checklist together and will allow time for the volunteer to complete the RRCAN training if they have not done so already. The Volunteer Orientation Checklist will be signed by both the volunteer and the teacher and emailed to the PDS. The PDS will upload the Volunteer Orientation Checklist to their in-kind profile in ChildPlus. Upon receiving the completed Volunteer Orientation Checklist, the PDS will confirm the volunteer is ready to be in the classroom.

To support a positive experience for children and maintain smooth classroom routines, all volunteer visits must be coordinated in advance. We kindly ask that volunteers do not arrive unannounced. Instead, they should work with the classroom teacher or staff to plan their visit and clarify their role during that time.

Volunteer opportunities, both inside and outside the classroom, depend on program needs and staff availability. Teachers are trusted to use their professional judgment to decide when and how volunteers can be most helpful, including the number of volunteers and the specific tasks involved. This collaborative approach ensures that volunteer support enhances the learning environment in a meaningful and respectful way.

### Breastfeeding in the Classroom

In alignment with federal Head Start Program Performance Standards and Oregon state law, parents have the right to breastfeed their child at the program site. Parents do not need to complete a volunteer application or background check in order to breastfeed their child. Programs will make reasonable efforts to provide a comfortable, private space for nursing, in addition to welcoming breastfeeding in any public area of the center.

### Termination of Volunteer Work

The program reserves the right to cancel a volunteer relationship at any time. It will be up to the program's discretion if/when a volunteer will be allowed to return to volunteering in the program.

### Student Volunteers from Public Schools

Community Action partners with educational institutions to provide student volunteer opportunities (see **Student Projects and Internships Policy and Procedure**). Community Action accepts student volunteers under the age of 18 under the following conditions:

- Students from the public schools in which our Head Start classrooms are located may volunteer in our classrooms under the authority of the school administration.

Forms Referenced:

Head Start Visitor Sign In/Out  
Head Start Standards of Conduct  
Volunteer Orientation Checklist  
Classroom Volunteer Agreement

## Community Action Head Start Washington County, Oregon

- Students from other schools who are not yet 18 may volunteer in classrooms under the supervision of teaching staff from their school.

### Parent Engagement Activities

At the end of each **Parent Engagement activity**, teachers will email the EHS & HS Group Volunteer sign-in sheet to the Head Start Admin Specialist to be recorded in ChildPlus.

All forms must be **complete** and **legible** before they are submitted. Forms must be signed and dated by the teacher prior to submission.

Teachers must review all **EHS & HS Group Volunteer Sign-In** forms for accuracy and completion before sending them to the Head Start Admin Specialist.

### Procedure for Recording Parent Volunteer Hours

Parent Volunteer hours must be recorded. Each classroom will maintain a log of **Head Start Visitor Sign In/Out** form for individuals who volunteered during the week. These forms are available on the Community Action Intranet.

The volunteer's full legal name, classroom site, CPID number, and time signed in and out must appear on the sheet. Parent/guardian names must be the same as listed on the enrollment forms (no nicknames, variations, or multiple names).

Report time in 15-minute increments. These may be rounded up or down.

When a parent/guardian has multiple children enrolled, record the time the parent/guardian spends volunteering in each child's classroom. When more than one parent/guardian volunteers for a single child, each volunteer must record the time individually.

Refer to the Child and Family Records: Confidentiality and Organization Policy and Procedure for records requests.

### Procedure for Recording Community and Student Volunteer Hours

All non-parent volunteer hours must be recorded. All volunteers, community partners, and interns must sign in on the **Head Start Visitor Sign In/Out** form when helping in the classroom, making program related phone calls, participating in personnel committees, or observing in classrooms.

Teachers will email the **Head Start Visitor Sign In/Out** form at the end of each week to the Compliance Supervisor to be recorded in ChildPlus.

Teachers must review all **Head Start Visitor Sign In/Out** forms for accuracy and completion before sending them to the Compliance Supervisor.

Refer to the Child and Family Records: Confidentiality and Organization Policy and Procedure for records requests.

### Volunteer Certificates

Certificates for volunteers with more than 10 volunteer hours must be requested from the PD Team - [hsprofessionaldevelopment@caowash.org](mailto:hsprofessionaldevelopment@caowash.org). These requests must be made in writing **no less than 3 weeks prior** to the scheduled event.

#### Forms Referenced:

Head Start Visitor Sign In/Out  
Head Start Standards of Conduct  
Volunteer Orientation Checklist  
Classroom Volunteer Agreement

## Voluntarios en Centros de Head Start

### Normas de Desempeño de Head Start

---

§ 1302.34 (b)

§ 1302.94

#### Póliza

---

Community Action Head Start brinda oportunidades para que los padres/tutores y miembros de la comunidad se ofrezcan como voluntarios en nuestro programa. Los voluntarios son individuos o grupos que brindan servicios sin compensación y que no son elegibles para los beneficios de la agencia de Community Action. Las horas de voluntariado proporcionan un componente esencial en las solicitudes de financiación y los requisitos del programa para Head Start. El Supervisor de Desarrollo Profesional (PDS) supervisa y monitorea a todos los voluntarios en el salón de clases en la Hoja de Registro de entrada/salida de Visitantes de Head Start.

Se informa a todos los voluntarios que no podrán participar en los Centros Head Start si están enfermos o padecen una enfermedad contagiosa, como se reconoce en nuestras Normas de Conducta para Padres, Pasantes y Voluntarios.

- Las personas (incluidos los padres y el personal que tiene un niño inscrito en el programa) que deseen colaborar como voluntarios más allá de la lactancia materna, como ayudar en el salón, apoyar en actividades o asistir regularmente, deben completar el proceso de voluntariado de Head Start.
- Se considera voluntario en lugar de visitante si participa en más de una actividad en más de una ocasión o permanece en el centro más allá de la duración habitual de una visita (recogida y entrega, cambiar pañales o lactancia materna).
  - Los eventos del salón y los eventos familiares son una excepción que no requiere el proceso de voluntariado.
  - Si un niño tiene una necesidad específica y documentada que requiera el apoyo de sus padres o tutores durante el día, se pueden hacer excepciones. El personal del programa las considerará caso por caso para garantizar que sean apropiadas y en el mejor interés del niño y del entorno del salón.
- Cualquier solicitud de voluntarios en el salón debe enviarse al PDS. El trabajo voluntario no puede comenzar hasta que la solicitud haya sido aprobada.
- No se aprobarán los voluntarios cuyo servicio sea necesario para cumplir con una orden judicial obligatoria.
- Las horas de voluntariado se consideran una donación en especie a nuestro programa; por lo tanto, es importante registrar adecuadamente todas las horas de voluntariado.
- Todos los voluntarios deben completar la verificación de antecedentes de voluntarios a través del distrito escolar del sitio que desean apoyar. Si el sitio no es un distrito escolar, se les exigirá que completen el Registro Central de Antecedentes (CBR) a través del Departamento de Cuidado y Aprendizaje Temprano de Oregon.
- Todos los voluntarios que tengan la intención de ser voluntarios regularmente (más de una vez) deben leer y firmar las **Normas de Conducta de Head Start** (padres, voluntarios y pasantes) y el **Acuerdo de Voluntariado en el Salón**.
- Todos los voluntarios deben completar una capacitación sobre abuso infantil.

Forms Referenced:

Head Start Visitor Sign In/Out  
Head Start Standards of Conduct  
Volunteer Orientation Checklist  
Classroom Volunteer Agreement

## Community Action Head Start Washington County, Oregon

- Los voluntarios que observen cualquiera de los siguientes indicadores físicos o de comportamiento o que sospechen de abuso deben llamar a la línea directa de abuso infantil de Oregón (ORCAH) para presentar un informe de inmediato. Los indicadores físicos y de comportamiento son los siguientes:
  - Evidencia visible de lesión física que puede haber sido causada por abuso.
  - Evidencia de negligencia que pone en peligro la salud o la seguridad del niño.
  - Evidencia conductual de abuso o explotación sexual.
  - Revelación verbal por parte de un niño de abuso o negligencia.
  - Divulgación hecha por un niño que indica exposición a violencia doméstica, incluso cuando el niño no estaba presente y/o estaba físicamente herido.
- Se requerirá que los voluntarios completen la **Lista de Verificación de Orientación para Voluntarios**, que incluye un video grabado y una orientación en el sitio proporcionada por el maestro y las tareas o el trabajo del voluntario.
- Los voluntarios nunca se quedan solos con los niños, ni siquiera en situaciones de emergencia.
- Los voluntarios no se cuentan en la proporción de personal por niño. Si los voluntarios cuentan en proporción, se les brindará capacitación para cumplir con las reglas de la División de Licencias de Cuidado Infantil y las pólizas y procedimientos del centro.
- Los voluntarios en los salones de Head Start deberán firmar su entrada y salida en el **Hoja de Registro de Entrada/Salida de Visitantes de Head Start**.

*Nota: Todos los voluntarios estudiantes y comunitarios están sujetos a la aprobación de los Gerentes del Programa de Primera Infancia y el Supervisor de Desarrollo Profesional.*

## Procedimiento

---

### Orientando a los Voluntarios

Todos los voluntarios serán orientados sobre los procedimientos y expectativas de Head Start. Los supervisores y/o maestros orientarán a los padres/tutores voluntarios.

La orientación incluirá:

- Procedimientos de emergencia
- Inclusión en los salones de Head Start
- Póliza y procedimiento de supervisión activa y seguridad
- Horarios de salón y planes de supervisión activa y seguridad
- Póliza y procedimiento de promoción de la competencia social y emocional en bebés y niños pequeños
- Confidencialidad
- Póliza y procedimiento libres de tabaco
- Número de teléfono al que llamar si no puede ser voluntario según lo planeado
- Expectativas para los adultos en el salón, que incluyen:
  - Modelado de comportamiento y conversación apropiada durante las reuniones.
  - Conversación limitada entre adultos, que debe centrarse en las necesidades inmediatas de los niños.

Forms Referenced:

Head Start Visitor Sign In/Out  
Head Start Standards of Conduct  
Volunteer Orientation Checklist  
Classroom Volunteer Agreement

Page 6 of 9  
Revised 09/2025

## Community Action Head Start Washington County, Oregon

### Todos los Voluntarios

Los padres y tutores que tengan uno o más niños inscritos en nuestros programas Head Start o Early Head Start serán considerados padres/tutores voluntarios y podrán ser voluntarios en el salón de clases de su(s) hijo(s). Los miembros de la comunidad que no tengan uno o varios niños inscritos en nuestro programa Head Start o Early Head Start serán considerados voluntarios de la comunidad. Todos los voluntarios interesados deben comunicarse con el PDS antes de ser voluntarios en el salón.

El PDS enviará un correo electrónico de bienvenida a cada voluntario que incluye:

- Enlace a un video de orientación para voluntarios
- Normas de Conducta de Head Start (Padres, Voluntarios y Pasantes)
- Enlace para completar la Verificación de Antecedentes del Voluntario/Registro Central de Antecedentes
- Enlace para completar la capacitación de abuso infantil
- Acuerdo de voluntariado en el salón

Los voluntarios deben completar las **Normas de Conducta de Head Start (Padres, Voluntarios y Pasantes)**. Se debe enviar una copia del formulario firmado por correo electrónico al PDS. El PDS se cargará en el registro en especie del voluntario en ChildPlus. Si el voluntario tiene un niño inscrito en el programa, también se cargará una copia en la pestaña de solicitud para la familia.

La capacitación RRCAN es una capacitación en línea de dos horas que está disponible en inglés, español, ruso, chino y vietnamita. Una vez completada la capacitación, el voluntario debe completar la verificación de conocimientos y la encuesta para obtener un certificado de finalización. El certificado de finalización debe enviarse por correo electrónico al PDS. El PDS lo cargará en el registro en especie del voluntario en ChildPlus.

Al recibir la carta de aprobación del distrito escolar/Registro Central de Antecedentes, el voluntario deberá enviar la aprobación al PDS. El PDS cargará la carta de aprobación e ingresará la fecha de vencimiento en ChildPlus. Luego, el PDS informará al equipo del salón que el voluntario está listo para la orientación en el salón y le enviará la **Lista de Verificación de Orientación** para voluntarios para que la complete. Luego, el voluntario programará una fecha/hora para reunirse con el maestro del salón de clases. El maestro y el voluntario revisarán juntos la Lista de verificación de orientación para voluntarios y le darán tiempo al voluntario para completar la capacitación de RRCAN si aún no lo ha hecho. La lista de verificación de orientación para voluntarios será firmada tanto por el voluntario como por el maestro y enviada por correo electrónico al PDS. El PDS cargará la lista de verificación de orientación para voluntarios en su perfil en especie en ChildPlus. Al recibir la lista de verificación de orientación para voluntarios completa, el PDS confirmará que el voluntario está listo para estar en el salón de clases.

Todas las asignaciones de voluntarios fuera de los salones dependen del salón, la disponibilidad del programa y la necesidad. Los maestros tendrán autonomía para decidir cuándo es apropiado aceptar voluntarios, el número de voluntarios y las tareas a realizar como voluntario.

Para promover una experiencia positiva para los niños y mantener un buen funcionamiento del salón, todas las visitas de voluntarios deben coordinarse con anticipación. Les pedimos amablemente que no lleguen sin previo aviso. En su lugar, deben colaborar con el maestro o el personal del salón para planificar su visita y aclarar su función durante ese tiempo.

Las oportunidades de voluntariado, tanto dentro como fuera del salón, dependen de las necesidades del programa y la disponibilidad del personal. Se confía en que los maestros utilicen su criterio profesional para decidir cuándo y cómo los voluntarios pueden ser más útiles, incluyendo el número de voluntarios y las tareas específicas involucradas. Este enfoque colaborativo garantiza que el apoyo de los voluntarios mejore el entorno de aprendizaje de una manera significativa y respetuosa.

Forms Referenced:

Head Start Visitor Sign In/Out  
Head Start Standards of Conduct  
Volunteer Orientation Checklist  
Classroom Volunteer Agreement

## Community Action Head Start Washington County, Oregon

### Lactancia Materna en el Salón

De acuerdo con las Normas de Desempeño del Programa Head Start federal y la ley estatal de Oregón, las madres tienen derecho a amamantar a sus hijos en el centro. No es necesario que las madres completen una solicitud de voluntariado ni una verificación de antecedentes para amamantar a sus hijos. Los programas harán todos los esfuerzos razonables para proporcionar un espacio cómodo y privado para la lactancia, además de permitir la lactancia materna en cualquier área pública del centro.

### Terminación del Trabajo de Voluntario

Community Action Head Start se reserva el derecho de cancelar una relación de voluntariado en cualquier momento. Quedará a discreción del programa si a un voluntario se le permitirá volver a trabajar como voluntario en el programa.

### Estudiantes Voluntarios de Escuelas Públicas

Community Action se asocia con instituciones educativas para brindar oportunidades de voluntariado a los estudiantes (consulte la **Póliza y Procedimiento de Proyectos Estudiantiles y Pasantías**). Community Action acepta estudiantes voluntarios menores de 18 años bajo las siguientes condiciones:

- Los estudiantes de las escuelas públicas en las que se encuentran nuestros salones de Head Start pueden ser voluntarios en nuestros salones bajo la autoridad de la administración escolar.
- Los estudiantes de otros colegios que aún no hayan cumplido 18 años podrán ser voluntarios en los salones bajo la supervisión del maestro de su colegio.

### Actividades de Participación de los Padres

Al final de cada **actividad de participación de los padres**, los maestros enviarán por correo electrónico la hoja de registro de voluntarios del grupo EHS y HS al especialista administrativo de Head Start para que se registre en ChildPlus.

Todos los formularios deben estar **completos y legibles** antes de enviarlos. Los formularios deben estar firmados y fechados por el maestro antes de su envío.

Los maestros deben revisar todos los **formularios de registro de voluntarios de grupo de EHS y HS** para verificar su exactitud y finalización antes de enviarlos al especialista administrativo de Head Start.

### Procedimiento para Registrar las Horas de Voluntariado de los Padres

Se deben registrar las horas de los padres voluntarios. Cada salón de clases mantendrá una **Hoja de Registro de Entrada/Salida de Visitantes de Head Start** para las personas que se ofrecieron como voluntarias durante la semana. Estos formularios están disponibles en el intranet de Community Action.

El nombre legal completo del voluntario, el lugar del salón de clases, el número CPID y la hora de entrada y salida deben aparecer en la hoja. Los nombres de los padres/tutores deben ser los mismos que figuran en los formularios de inscripción (sin apodos, variaciones ni nombres múltiples).

Informe el tiempo en incrementos de 15 minutos. Estos pueden redondearse hacia arriba o hacia abajo.

Cuando un padre/tutor tiene varios niños inscritos, registre el tiempo que el padre/tutor pasa como voluntario en el salón de clases de cada niño. Cuando más de un padre/tutor se ofrece como voluntario para un solo niño, cada voluntario debe registrar el tiempo individualmente.

Para solicitudes de registros, consulte la Póliza y Procedimiento de Registros Infantiles y Familiares: Confidencialidad y Organización.

### Procedimiento para Registrar Horas de Voluntariado Comunitario y Estudiantil

Se deben registrar todas las horas de voluntariado que no sean de los padres. Todos los voluntarios, socios comunitarios y pasantes deben registrarse en la **Hoja de Registro de Entrada/Salida de Visitantes**

Forms Referenced:

Head Start Visitor Sign In/Out

Head Start Standards of Conduct

Volunteer Orientation Checklist

Classroom Volunteer Agreement



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

**de Head Start** cuando ayudan en el salón, hacen llamadas telefónicas relacionadas con el programa, participan en comités de personal u observan en los salones.

Los maestros enviarán por correo electrónico en la **Hoja de Registro de Entrada/Salida de Visitantes de Head Start** al final de cada semana al Supervisor de Cumplimiento para que se registre en ChildPlus.

Los maestros deben revisar todos los formularios de **Hoja de Registro de Entrada/Salida de Visitantes de Head Start** para verificar su exactitud y finalización antes de enviarlos al Supervisor de Cumplimiento.

**Certificados de Voluntariado**

Los certificados para voluntarios con más de 10 horas de voluntariado deben solicitarse al Equipo de Desarrollo Profesional (PD) en [hsprofessionaldevelopment@caowash.org](mailto:hsprofessionaldevelopment@caowash.org). Estas solicitudes deben presentarse por escrito con al menos 3 semanas de anticipación al evento programado.