



**Head Start Community Program of Morris County, Inc.**

**TECHNOLOGY, ELECTRONIC COMMUNICATIONS, AND SOCIAL MEDIA POLICY**

**Purpose:**

The purpose of this policy is to provide guidance and clarity to all Head Start Community Program of Morris County, Inc. (HSCPMC) staff and stakeholders for the use of technology, including electronic communications and social media, in accordance with the Head Start Program Performance Standards, federal, state, and local laws and regulations.

**Scope:**

This policy applies to all users of HSPMC’s computer and network resources and services, wherever the users are located. The term, “users” in this policy refers to all employees, volunteers, parents, family members, independent contractors, and other persons or entities accessing or using HSCMPC’s computer and network resources and services. The term, “electronic communications” in this policy includes any web-based or mobile technologies that enable individuals or entities to disseminate or receive information, including email, text, and social media platforms. The term, “social media” in this policy refers to all means of posting information or content of any sort on the Internet, including to a website (including the HSCPMC website: <https://www.headstartmc.org/>), log or blog, journal or diary, social networking or affinity websites (including Facebook, YouTube, Instagram), web bulletin board or chat room, whether or not associated or affiliated with HSCPMC, as well as any other form of electronic communication.

**Authority:**

Guidance for this policy is supported by Head Start Program Performance Standards; the Head Start Early Learning Outcomes Framework; the New Jersey Birth to Three Early Learning Standards, the New Jersey Preschool Teaching and Learning Standards; the State of New Jersey Department of Children and Families Manual of Requirements for Child Care Centers; Caring for Our Children (CFOC); National Health and Safety Performance Standards; the Early Childhood Environment Rating Scale®, ECERS-3™; and the HSCPMC Employee Handbook, including Standards of Conduct. This policy replaces HSCPMC’s TECHNOLOGY AND ELECTRONIC COMMUNICATIONS POLICY, and references the POLICY FOR ACTIVE SUPERVISION and the POLICY FOR THE MANAGEMENT OF CAMERAS AND VIDEO RECORDING DEVICES.

**Policy:**

This Technology, Electronic Communications, and Social Media Policy (“Policy”) sets rules and guidelines for the use of computers, including computer and network systems, as well as any activity in social media and use of electronic communications by all HSCPMC employees and users. These rules are intended to be adaptable to the changes in technology and norms of online communications, and may be

amended at any time. Violations of this policy may result in the loss of computer and network access and/or disciplinary action, up to and including termination, and/or legal action.

Computer and network resources and services include, but are not limited to, the following servers, workstations, computers, laptops, personal electronic devices (including cell phones and smart watches or similar communication devices), iPads, or any device that can access computer networks and/or the Internet, software, and internal or external communications networks that are accessed directly or indirectly from HSCPMC's computer facilities.

All computer users have the responsibility to use computer resources in an efficient, effective, ethical, and lawful manner, consistent with the policies and procedures of HSCPMC and the Head Start Program Performance Standards. Users must comply with all relevant federal and state laws regarding political activities of Head Start grantees and other publicly funded organizations—no use of HSCPMC computer and network systems may be associated with any political comment or activity.

Employees are not permitted to utilize HSCPMC e-mail or web site for personal use. Users must restrict personal use of HSCPMC computer systems and network resources to scheduled breaks and non-work hours, except with the permission of their supervisor.

Employees must observe and follow HSCPMC's Employee Handbook, the policies of the particular online/social networking venue and applicable laws, and are prohibited from using social media to post or display comments about coworkers or supervisors that are fraudulent, vulgar, violent, threatening, intimidating, unlawful, or a violation of the Head Start's workplace policies against discrimination, harassment, or hostility. An employee's personal online presence should reflect their own views and opinions. If making statements relating to work, employees should have a clear disclaimer that the views they are expressing are theirs alone, and not that of the organization.

Guidelines for conduct on HSCPMC Facebook (<https://www.facebook.com/headstartmorriscounty/>) and other websites include the following:

- STAFF/VOLUNTEERS/CONTRACTORS may not post photographs or videos of children without the express permission of the Chief Executive Officer, and verification of appropriate parental permissions. Any type of photography or recording of children is prohibited unless a signed release has been submitted by the parent or guardian and is on file with HSCPMC. Access to content entry for posting on HSCPMC website or Facebook page is limited to the Chief Executive Officer and designated staff or contractors.
- PARENTS may not post photographs or videos of enrolled or previously enrolled children, other than their own.
- PARENTS may not post photographs or videos of staff or prior staff without their express permission.

- Vulgar or abusive language, disparaging remarks and/or references of a disparaging manner, personal attacks of any kind, or offensive terms targeting individuals or groups are prohibited.

Privacy and Confidentiality – All information about children and families receiving services from HSCPMC is confidential. No photo or information pertaining to a child in the program or their parents may be posted without the approval of the Chief Executive Officer and appropriate permissions from the family. It is also inappropriate to use or disclose personal or highly sensitive information about Head Start’s confidential or proprietary information in any form of social media, including financial information and business plans. Before posting any online material, ensure that the material is not knowingly false. If an employee finds that he or she has made a mistake, report it to a supervisor. If an employee is unsure about the effects of a post or other online action, ask a supervisor.

Methods used by designated HSCPMC staff to communicate with parents include text or email messages through the child care center management program, *Child Plus* or HSCPMC email, information exchange through *The Creative Curriculum Cloud*, HSCPMC-authorized messages on the organizational website and Facebook page, phones issued/authorized by HSCPMC, or phones approved for use through an organizational messaging application interface.

The use of personal communication devices (including cellular or two-way phones and other electronic devices and electronic pagers) by HSCPMC staff shall be limited in the workplace to alleviate distractions and promote active supervision of children. Personal communication devices are prohibited from use in classroom areas unless they are being used for work-related calls or in cases of emergency. While supervising children, employees are to put cell phones on vibrate and make or return calls or texts during break time except in cases of emergency. Classroom staff members who leave the classroom to attend to emergency messages must obtain coverage from other staff prior to leaving the classroom to ensure compliance with HSCPMC’s Policy for Active Supervision.

The use of technology and interactive media (such as television, computers, and other video equipment) in the classroom with children aged two and above who are in care for any length of time, shall be limited to educational and instructional use through study inquiry led by staff, shall be age and developmentally appropriate, shall not exceed 15 minutes per day, and shall not be used for passive viewing without adult facilitation and participation, or as a substitute for planned activities. The use of such technology and interactive media with children below the age of two is prohibited.

In accordance with the POLICY FOR THE MANAGEMENT OF CAMERAS AND VIDEO RECORDING DEVICES, Electronic devices with camera/audio capacity owned by HSCPMC and provided for use in classrooms may be used for the *Teaching Strategies GOLD* assessment feature, child portfolio documentation, and recording of children’s activities in certain situations with advance permission and intentional purpose, such as for a special event. Classroom staff is not permitted to use personal devices to photograph or record children. Once recordings or photographs obtained through

authorized devices are uploaded to the web-based *Teaching Strategies GOLD* application, they must be deleted from the device.

As regards the use of online meeting platforms such as ZOOM or GOOGLE MEET to conduct HSCPMC activities, HSCPMC Standards of Conduct and Positive Behavior Supports/Discipline Policy are applicable. Staff use of these platforms must be with supervisor permission and be through an HSCPMC-authorized account or email address. No open access to such meetings is permissible, and specific invitations and admissions to meetings are required. HSCPMC Confidentiality Policy is applicable to all online meetings. When children attend, a parent must be present, and developmentally appropriate content and time on screen is required.

HSCPMC may access its computers or network systems at any time and all activity is subject to monitoring. Employees should have no expectations of privacy using HSCPMC systems. An authorized member of the management team will maintain a list of all passwords and codes. No employee will access another person's Head Start equipment without appropriate authorization.

Users must exercise reasonable care to prevent loss or damage to computer hardware, software, and information in their possession. Users may not use or install software of any kind onto HSCPMC computer or network without receiving express authorization to do so from the Facilities Manager. Users must comply with all computer and network related instructions from the Facilities Manager or designee, such as IT contractor.

**Head Start Community Program of Morris County, Inc.****POLÍTICA DE TECNOLOGÍA, COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS Y REDES SOCIALES****Propósito:**

El propósito de esta política es brindar orientación y claridad a todo el personal y las partes interesadas del Programa Comunitario Head Start del Condado de Morris, Inc. (HSCPMC) para el uso de la tecnología, incluidas las comunicaciones electrónicas y las redes sociales, de acuerdo con el Desempeño del Programa Head Start. Estándares, leyes y regulaciones federales, estatales y locales.

**Alcance:**

Esta política se aplica a todos los usuarios de los recursos y servicios informáticos y de red de HSPMC, dondequiera que se encuentren los usuarios. El término "usuarios" en esta política se refiere a todos los empleados, voluntarios, padres, familiares, contratistas independientes y otras personas o entidades que acceden o utilizan los recursos y servicios informáticos y de red de HSCMPC. El término "comunicaciones electrónicas" en esta política incluye cualquier tecnología móvil o basada en la web que permita a personas o entidades difundir o recibir información, incluidos correos electrónicos, mensajes de texto y plataformas de redes sociales. El término "redes sociales" en esta política incluye se refiere a todos los medios para publicar información o contenido de cualquier tipo en Internet, incluido un sitio web (incluido el sitio web de HSCPMC: <https://www.headstartmc.org/>), iniciar sesión o blog, diario o diario, redes sociales o sitios web afines (incluidos Facebook, YouTube, Instagram), tablero de anuncios web o sala de chat, estén o no asociados o afiliados a HSCPMC, así como cualquier otra forma de comunicación electrónica.

**Autoridad:**

La orientación para esta política está respaldada por las Normas de Desempeño del Programa Head Start; el Marco de Resultados del Aprendizaje Temprano de Head Start; los Estándares de aprendizaje temprano desde el nacimiento hasta los tres años de Nueva Jersey; los Estándares de enseñanza y aprendizaje preescolar de Nueva Jersey; el Manual de requisitos para centros de cuidado infantil del Departamento de Niños y Familias del Estado de Nueva Jersey; Cuidando a Nuestros Niños: Estándares Nacionales de Desempeño de Salud y Seguridad; el Early Childhood Environment Rating Scale®, ECERS-3™; y el Manual del empleado de HSCPMC, incluidas las normas de conducta. Esta política reemplaza la POLÍTICA DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS de HSCPMC, y hace referencia a la POLÍTICA DE SUPERVISIÓN ACTIVA y a la POLÍTICA DE GESTIÓN DE CÁMARAS Y DISPOSITIVOS DE GRABACIÓN DE VIDEO.

**Política:**

Esta Política de tecnología, comunicaciones electrónicas y redes sociales ("Política") establece reglas y pautas para el uso de computadoras, incluidos sistemas informáticos y de redes, así como cualquier actividad en las redes sociales y el uso de comunicaciones electrónicas por parte de todos los empleados y usuarios de HSCPMC. . Estas reglas pretenden ser adaptables a los cambios en la tecnología y las normas de las comunicaciones en línea, y pueden modificarse en cualquier momento. Las violaciones de esta política pueden resultar en la pérdida de acceso a la computadora y a la red y/o medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido y/o acciones legales.

Los recursos y servicios informáticos y de red incluyen, entre otros, los siguientes servidores, estaciones de trabajo, computadoras, portátiles, dispositivos electrónicos personales (incluidos teléfonos móviles y relojes inteligentes o dispositivos de comunicación similares), iPads o cualquier dispositivo que pueda acceder a redes informáticas. y/o Internet, software y redes de comunicaciones internas o externas a las que se accede directa o indirectamente desde las instalaciones informáticas de HSCPMC.

Todos los usuarios de computadoras tienen la responsabilidad de utilizar los recursos informáticos de manera eficiente, eficaz, ética y legal, de conformidad con las políticas y procedimientos de HSCPMC y las Normas de desempeño del programa Head Start. Los usuarios deben cumplir con todas las leyes federales y estatales pertinentes con respecto a las actividades políticas de los beneficiarios de Head Start y otras organizaciones financiadas con fondos públicos; ningún uso de los sistemas informáticos y de red de HSCPMC puede asociarse con ningún comentario o actividad política.

A los empleados no se les permite utilizar el correo electrónico o el sitio web de HSCPMC para uso personal. Los usuarios deben restringir el uso personal de los sistemas informáticos y los recursos de red de HSCPMC a descansos programados y horas no laborales, excepto con el permiso de su supervisor.

Los empleados deben observar y seguir el Manual del empleado de HSCPMC, las políticas de la red social/en línea particular y las leyes aplicables, y tienen prohibido usar las redes sociales para publicar o mostrar comentarios sobre compañeros de trabajo o supervisores que sean fraudulentos, vulgares, violentos, amenazantes o intimidantes. , ilegal o una violación de las políticas laborales de Head Start contra la discriminación, el acoso u la hostilidad. La presencia personal en línea de un empleado debe reflejar sus propios puntos de vista y opiniones. Si hacen declaraciones relacionadas con el trabajo, los empleados deben tener una clara exención de responsabilidad de que las opiniones que expresan son únicamente suyas y no las de la organización.

Las pautas de conducta en HSCPMC Facebook (<https://www.facebook.com/headstartmorriscounty/>) y otros sitios web incluyen lo siguiente:

- EL PERSONAL/VOLUNTARIOS/CONTRATISTAS no pueden publicar fotografías o videos de niños sin el permiso expreso del Director Ejecutivo y la verificación de los permisos apropiados de los padres. Se prohíbe cualquier tipo de fotografía o grabación de niños a menos que el padre o tutor haya presentado una autorización firmada y esté archivada en HSCPMC. El acceso a la entrada de contenido para su publicación en el sitio web de HSCPMC o en la página de Facebook está limitado al director ejecutivo y al personal o contratistas designados.
- Los PADRES no pueden publicar fotografías o videos de niños inscritos o previamente inscritos, que no sean los suyos.
- Los PADRES no pueden publicar fotografías o videos del personal o del personal anterior sin su permiso expreso.
- Se prohíbe el uso de lenguaje vulgar o abusivo, comentarios despectivos y/o referencias de manera despectiva, ataques personales de cualquier tipo o términos ofensivos dirigidos a individuos o grupos.

Privacidad y confidencialidad: toda la información sobre los niños y las familias que reciben servicios de HSCPMC es confidencial. No se puede publicar ni enviar electrónicamente ninguna fotografía o información relacionada con un niño en el programa o sus padres sin la aprobación del Director Ejecutivo y los permisos apropiados de la familia. También es inapropiado usar o divulgar información

personal o altamente confidencial sobre la información confidencial o de propiedad exclusiva de Head Start en cualquier forma de red social, incluida la información financiera y los planes comerciales. Antes de publicar cualquier material en línea, asegúrese de que el material no sea deliberadamente falso. Si un empleado descubre que ha cometido un error, infórmelo a un supervisor. Si un empleado no está seguro de los efectos de una publicación u otra acción en línea, pregúntele a un supervisor.

Los métodos utilizados por el personal designado de HSCPMC para comunicarse con los padres incluyen mensajes de texto o correo electrónico a través del programa de administración del centro de cuidado infantil, correo electrónico de Child Plus o HSCPMC, intercambio de información a través de The Creative Curriculum Cloud, mensajes autorizados por HSCPMC en el sitio web de la organización y la página de Facebook, teléfonos emitido/autorizado por HSCPMC, o teléfonos aprobados para su uso a través de una interfaz de aplicación de mensajería organizacional.

El uso de dispositivos de comunicación personal (incluidos teléfonos celulares o bidireccionales y otros dispositivos electrónicos y buscaperonas electrónicos) por parte del personal de HSCPMC deberá limitarse en el lugar de trabajo para aliviar las distracciones y promover la supervisión activa de los niños. Se prohíbe el uso de dispositivos de comunicación personal en las áreas de aula a menos que se utilicen para llamadas relacionadas con el trabajo o en casos de emergencia. Mientras supervisan a los niños, los empleados deben poner los teléfonos celulares en vibración y hacer o devolver llamadas o mensajes de texto durante el tiempo de descanso, excepto en casos de emergencia. Los miembros del personal del aula que salen del aula para atender mensajes de emergencia deben obtener cobertura de otro personal antes de abandonar el aula para garantizar el cumplimiento de la Política de Supervisión Activa de HSCPMC.

El uso de tecnología y medios interactivos (como televisión, computadoras y otros equipos de video) en el aula con niños de dos años o más que estén bajo cuidado por cualquier período de tiempo, se limitará al uso educativo e instructivo a través de investigaciones dirigidas por el estudio. por el personal, será apropiado para la edad y el desarrollo, no excederá los 15 minutos por día y no se utilizará para visualización pasiva sin la facilitación y participación de un adulto, ni como sustituto de actividades planificadas. Está prohibido el uso de dicha tecnología y medios interactivos con niños menores de dos años.

De acuerdo con la POLÍTICA PARA LA GESTIÓN DE CÁMARAS Y DISPOSITIVOS DE GRABACIÓN DE VIDEO, los dispositivos electrónicos con capacidad de cámara/audio propiedad de HSCPMC y proporcionados para su uso en las aulas se pueden utilizar para la función de evaluación de Teaching Strategies GOLD, la documentación del portafolio infantil y la grabación de las actividades de los niños. actividades en determinadas situaciones con permiso previo y propósito intencional, como por ejemplo para un evento especial. Al personal del salón de clases no se le permite usar dispositivos personales para fotografiar o grabar a los niños. Una vez que las grabaciones o fotografías obtenidas a través de dispositivos autorizados se cargan en la aplicación web Teaching Strategies GOLD, deben eliminarse del dispositivo.

En lo que respecta al uso de plataformas de reuniones en línea como ZOOM o GOOGLE MEET para llevar a cabo actividades de HSCPMC, se aplican los Estándares de conducta y la Política de disciplina/apoyo al comportamiento positivo de HSCPMC. El uso de estas plataformas por parte del personal debe realizarse con el permiso del supervisor y a través de una cuenta o dirección de correo

electrónico autorizada por HSCPMC. No se permite el acceso abierto a dichas reuniones y se requieren invitaciones y admisiones específicas para las reuniones. La política de confidencialidad de HSCPMC se aplica a todas las reuniones en línea. Cuando los niños asisten, uno de los padres debe estar presente y se requiere contenido y tiempo en pantalla apropiados para su desarrollo.

HSCPMC puede acceder a sus computadoras o sistemas de red en cualquier momento y toda actividad está sujeta a monitoreo. Los empleados no deben tener expectativas de privacidad al utilizar los sistemas HSCPMC. Un miembro autorizado del equipo de gestión mantendrá una lista de todas las contraseñas y códigos. Ningún empleado accederá al equipo Head Start de otra persona sin la autorización adecuada.

Los usuarios deben ejercer un cuidado razonable para evitar pérdidas o daños al hardware, software e información en su poder. Los usuarios no podrán utilizar ni instalar software de ningún tipo en la computadora o red de HSCPMC sin recibir autorización expresa para hacerlo del Gerente de Instalaciones. Los usuarios deben cumplir con todas las instrucciones relacionadas con la computadora y la red del administrador de instalaciones o su designado de instalaciones o su designado, como el contratista de TI.