



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

### **POLICY FOR THE MANAGEMENT OF CAMERAS AND VIDEO RECORDING DEVICES**

#### **Purpose:**

The purpose of this policy is to provide guidance and clarity to all Head Start Community Program of Morris County, Inc. (HSCPMC) staff, volunteers and community partners regarding the use of closed-circuit video surveillance systems designed to promote a safe environment for children and staff members in Head Start facilities, and the use of cameras and video recording devices to record classroom activities.

#### **Scope:**

This policy applies to all HSCPMC Head Start staff, volunteers and contractors.

#### **Authority:**

Guidance for this policy is supported by Head Start Program Performance Standards; Head Start Early Learning Outcomes Framework; the Pyramid Model for Supporting Social Emotional Competence in Infants and Young Children; NJ Preschool Teaching and Learning Standards, NJ Birth to Three Early Learning Standards; *Creative Curriculum* Objectives for Learning and Development; and the Teaching Strategies GOLD child assessment system.

#### **Policy:**

It is the policy of HSCPMC to use closed-circuit video surveillance systems in agency-owned or rented facilities to promote a safe environment for children, staff and volunteers. Neither video nor still cameras shall view or record data in any children's or staff bathrooms or child changing areas. The location of cameras may include but not be limited to:

- a) Exterior entrance and exit areas
- b) Building grounds/yard/playground areas
- c) Hallways
- d) Kitchen
- e) Front lobby and registration desk
- f) Classrooms
- g) Staff and visitor parking areas



Parents of new students, staff members, and volunteers must be informed of the use of a closed-circuit video surveillance system at the time of enrollment, hire, or engagement, as applicable. The building shall prominently display signage which indicates that video surveillance cameras are in use.

The Facilities Manager or other designated individual shall maintain and safeguard the closed-circuit video surveillance system. The surveillance system shall be set to an acceptable resolution range with the goal of preserving 90 days of recording before the “overwrite” feature begins. Training is to be provided by system vendor to appropriate management staff on system operation and access. The closed-circuit video surveillance system will be accessible via secure electronic access devices (tablets) stored in a secure area. The Executive Director may designate up to four individuals with access to the system. Each shall safeguard assigned user name and password information and not share this with any other staff.

When a notable event has occurred in the facility or on the grounds which may be viewable in stored recordings, the Facilities Manager or other authorized member of the management team shall access the system and search the recorded images to locate the period of time in question. The Facilities Manager shall complete an *Unusual Incident Report*, if warranted by the event, and notify the Executive Director.

When a request for a digital/video copy of an incident is received from the Department of Children and Families as part of an investigation concerning alleged child abuse or neglect; from school district officials as part of an investigation of an alleged incident; or the Office of Head Start, the Executive Director shall be authorized to provide a digital/video copy of the matter in question to the appropriate authorities after receiving the request in writing on official letterhead. When a request for a digital/video copy of an incident is received from law enforcement, a copy will be turned over when a Subpeona is provided. An archival copy shall be retained in a secure location by HSCPMC and labeled with the name(s), date, time, and nature of the incident. The section of the digital/video recording provided shall contain only the period of time in question surrounding an incident but shall include the “footage” that sufficiently conveys the nature of the incident. In such cases, images from the video surveillance system are may be disclosed to law enforcement or the requesting regulatory agency without parental or staff consent.

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, portfolio documentation, and recording of children’s activities in certain situations with advance



Approved by Board of Directors 2/11/2020

Approved by Policy Council 2/11/2020

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

If staff activities are recorded in the context of professional development or reflective consultation, staff involved must be informed in advance that such recording will occur, with their consent, and be informed about the storage, confidentiality, and future use of the resulting video.

HSCPMC Policy (cross reference Head Start Social Media and Electronic Communication Policy) prohibits social media posting or any other electronic transmission of child, staff, or program-related images, audio and video by any person, parent, staff, visitor, or contractor without express permission and authorization.



## **POLÍTICA PARA LA ADMINISTRACION DE CÁMARAS Y DISPOSITIVOS DE GRABACIÓN DE VIDEO**

### **Propósito:**

El propósito de esta política es proporcionar orientación y claridad a todo el personal, voluntarios y socios comunitarios del Programa Head Start Community de Morris County, Inc. (HSCPMC) con respecto al uso de sistemas de video vigilancia de circuito cerrado diseñados para promover un ambiente seguro para los niños. y miembros del personal en las instalaciones de Head Start, y el uso de cámaras y dispositivos de grabación de video para grabar las actividades de las aulas.

### **Alcance:**

Esta política se aplica a todo el personal, voluntarios y contratistas de Head Start de HSCPMC.

### **Autoridad:**

La guía para esta política está respaldada por los Estándares de Desempeño del Programa Head Start; Marca de Resultados de Aprendizaje Temprano de Head Start; el Modelo Piramidal para Apoyar la Competencia Social y Emocional en Bebés y Niños Pequeños; Estándares de Enseñanza y Aprendizaje Preescolar de NJ, Estándares de Aprendizaje Temprano de Nacimiento a Tres Años de NJ; Objetivos *Curriculares Creativos* para el Aprendizaje y el Desarrollo; y el Sistema de Evaluación Infantil Teaching Strategies GOLD.

### **Política:**

La política de HSCPMC es utilizar sistemas de video vigilancia de circuito cerrado en instalaciones alquiladas o pertenecientes para promover un ambiente seguro para los niños, el personal y los voluntarios. Ni videos ni cámaras fijas deben ver ni registrar datos en los baños de los niños o del personal, ni en los vestuarios para niños. La ubicación de las cámaras puede incluir, entre otros:

- a) Áreas exteriores de entrada y salida.
- b) Terrenos del edificio / patio / áreas de juegos
- c) Pasillos



- d) Cocina
- e) Vestíbulo delantero y mostrador de registro
- f) Aulas
- g) Áreas de estacionamiento de personal y visitantes

Los padres de nuevos estudiantes, miembros del personal y voluntarios deben ser informados sobre el uso de un sistema de videovigilancia de circuito cerrado al momento del alistamiento, contratación o compromiso, como aplicable. El edificio deberá exhibir de manera prominente señalización que indique que las cámaras de video vigilancia están en uso.

El Gerente de Instalaciones u otra persona designada deberá mantener y salvaguardar el sistema de video vigilancia de circuito cerrado. El sistema de vigilancia se establecerá en un rango de resolución aceptable con el objetivo de preservar 90 días de grabación antes de que comience la función de "sobrescribir". El proveedor del sistema debe brindar capacitación al personal administrativo apropiado sobre la operación y el acceso del sistema. El sistema de video vigilancia de circuito cerrado de será accesible a través de dispositivos de acceso electrónico seguro (tabletas) y almacenados en un área segura. El Director Ejecutivo puede designar hasta cuatro personas con acceso al sistema. Cada uno salvaguardará la información de nombre de usuario y contraseña asignada y no la compartirá con ningún otro personal.

Cuando se haya producido un evento notable en la instalación o en los terrenos que pueden verse en las grabaciones almacenadas, el Gerente de Instalaciones u otro miembro autorizado del equipo de gestión deberá acceder al sistema y buscar las imágenes grabadas para localizar el período de tiempo en cuestión. El Gerente de Instalaciones completará un Informe de Incidentes Inusuales, si el evento lo justifica, y notificará al Director Ejecutivo.

Cuando se recibe una **Solicitud** para una copia digital / video de un incidente del **Departamento de Niños y Familias** como parte de una investigación sobre presunto abuso o negligencia infantil; La solicitud creada por funcionarios del distrito escolar como parte de una investigación de un presunto incidente; o la Oficina de Head Start, el Director Ejecutivo estará autorizado a proporcionar una copia digital / video del asunto en cuestión a las autoridades correspondientes. La solicitud deber ser recibida por escrito en papel con membrete oficial. Cuando se recibe una **Solicitud** de una copia digital / de video de un **Incidente de la Policía**, se entregará una copia cuando se proporcione un **Subpeona o Citacion Legal**. HSCPMC conservará una copia de archivo en un lugar seguro y la etiquetará con el nombre, la fecha, la hora y la naturaleza del incidente. La sección de la grabación digital / de video proporcionada contendrá solo el período de tiempo en cuestión que rodea un incidente, pero incluirá la "grabacion" que transmite suficientemente la naturaleza del incidente. En tales casos, las imágenes del sistema de video



Approved by Board of Directors 2/11/2020

Approved by Policy Council 2/11/2020

vigilancia pueden divulgarse a la policía o la agencia reguladora solicitante sin el consentimiento de los padres o el personal.

Los dispositivos electrónicos con capacidad de cámara / audio propiedad de HSCPMC y previstos para su uso en las aulas se pueden usar para la función de evaluación GOLD de Teaching Strategies, la documentación del portafolio y el registro de las actividades de los niños en **ciertas situaciones con permiso anticipado** y con **un propósito intencional para un evento**. El personal del salón de clases no tiene permitido usar dispositivos personales para fotografiar o grabar a los niños. Una vez que las grabaciones o fotografías son cargados en la aplicación GOLD de Teaching Strategies basada en la web, las grabaciones y imágenes deben eliminarse del dispositivo.

Si las actividades del personal se registran con el contexto del desarrollo profesional o la consulta reflexiva, el personal involucrado debe ser informado de antemano de que dicha grabación ocurrirá, con su consentimiento, y se les debe informar sobre el almacenamiento, confidencialidad y uso futuro del video resultante.

La Política de HSCPMC (Referencia cruzada de Head Start en las redes sociales y la Política de comunicación electrónica) prohíbe la publicación en las redes sociales o cualquier otra transmisión electrónica de imágenes, audio y video relacionados con el niño, el personal o el programa por cualquier persona, padre, personal, visitante o contratista sin permiso expreso y autorización.