



Head Start Community Program of Morris County, Inc.

TECHNOLOGY AND ELECTRONIC COMMUNICATIONS POLICY

Purpose:

The purpose of this policy is to provide guidance 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 HSCPMC'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 HSCPMC's computer and network resources and services.

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 and the HSCPMC Employee Handbook, including Standards of Conduct.

Policy:

This Technology and Electronic Communications Policy ("Policy") sets rules and guidelines for the use of computers, including computer and network systems, as well as any activity in social media 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, 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.

Electronic communications include social media, which includes any web-based and mobile technologies that enable individuals or entities to disseminate or receive information, and includes, e-mail, texting,

online meeting platforms, messaging, photographic transmission, social networking, blogging, commenting and bulletin boards.

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.

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.

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 or sent electronically without the approval of the executive director 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.

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, include a direct invite to supervisor, 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

Approved by the Board of Directors 1/26/2021

Approved by the Policy Council 1/19/2021

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.



Head Start Community Program of Morris County, Inc.
POLÍTICA DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

Propósito:

El propósito de esta política es brindar orientación 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 las Normas de desempeño del Programa Head Start. 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. El término "usuarios" en esta política se refiere a todos los empleados, voluntarios, padres, miembros de la familia, contratistas independientes y otras personas o entidades que acceden o utilizan los recursos y servicios informáticos y de red de HSCPMC.

Autoridad:

La guía para esta política está respaldada por las Normas de Desempeño del Programa Head Start; el Marco de Head Start sobre los resultados del aprendizaje temprano; los Estándares de Aprendizaje Temprano desde el Nacimiento hasta los Tres Años de Nueva Jersey; los Estándares de Aprendizaje y Enseñanza Preescolar de Nueva Jersey; el Manual de Requisitos para Centros de Cuidado Infantil del Departamento de Niños y Familias del Estado de Nueva Jersey y el Manual del Empleado de HSCPMC, incluidos los Estándares de Conducta.

Política:

Esta Política de tecnología y comunicaciones electrónicas ("Política") establece reglas y pautas para el uso de computadoras, incluidos los sistemas informáticos y de red, así como cualquier actividad en las redes sociales por parte de todos los empleados y usuarios de HSCPMC. Estas reglas están destinadas a adaptarse 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 la red y / o acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido y / o acción legal.

Los recursos y servicios informáticos y de red incluyen, entre otros, los siguientes: servidores, estaciones de trabajo, computadoras, laptops, dispositivos electrónicos personales, iPad o cualquier dispositivo que pueda acceder a redes informáticas y / o Internet, software y dispositivos internos o Redes de comunicaciones externas a las que se accede directa o indirectamente desde las instalaciones informáticas de HSCPMC.

Las comunicaciones electrónicas incluyen las redes sociales, que incluyen cualquier tecnología móvil y basada en la web que permita a las personas o entidades difundir o recibir información, e incluye correo electrónico, mensajes de texto, plataformas de reuniones en línea, mensajería, transmisión de fotografías, redes sociales, blogs, comentarios. y tableros de anuncios.

Todos los usuarios de computadoras tienen la responsabilidad de utilizar los recursos informáticos de manera eficiente, eficaz, ética y legal, de acuerdo 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 concesionarios de Head

Start y otras organizaciones financiadas con fondos públicos; ningún uso de los sistemas informáticos y de red del HSCPMC puede estar asociado con ningún comentario o actividad política.

Los empleados no pueden 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 del HSCPMC a los descansos programados y las horas no laborales, excepto con el permiso de su supervisor.

Los empleados deben observar y seguir el Manual del Empleado de HSCPMC, las políticas del lugar particular de redes sociales / en línea 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, intimidantes, ilegal o una violación de las políticas de Head Start en el lugar de trabajo contra la discriminación, el acoso u hostilidad.

Los usuarios deben tener un cuidado razonable para evitar pérdidas o daños en el hardware, el software y la información que posean. Los usuarios no pueden usar o instalar software de ningún tipo en la computadora o red de HSCPMC sin recibir autorización expresa para hacerlo del Administrador de Instalaciones. Los usuarios deben cumplir con todas las instrucciones relacionadas con la red y la computadora del Gerente de Instalaciones o su designado, como el contratista de TI.

Privacidad y confidencialidad: toda la información sobre los niños y las familias que reciben servicios de HSCPMC es confidencial. Ninguna foto o información relacionada con un niño en el programa o sus padres puede publicarse o enviarse electrónicamente sin la aprobación del director ejecutivo y los permisos correspondientes de la familia. También es inapropiado usar o divulgar información personal o altamente sensible sobre la información confidencial o patentada de Head Start en cualquier forma de redes sociales, incluida la información financiera y los planes comerciales. Antes de publicar cualquier material en línea, asegúrese de que el material no sea falso a sabiendas. 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.

En lo que respecta al uso de plataformas de reuniones en línea como ZOOM o GOOGLE MEET para realizar actividades de HSCPMC, se aplican los Estándares de conducta y la Política de disciplina / apoyos de comportamiento positivo de HSCPMC. El uso de estas plataformas por parte del personal debe ser con permiso del supervisor, incluir una invitación directa al supervisor y ser 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 a las reuniones. La Política de confidencialidad de HSCPMC se aplica a todas las reuniones en línea. Cuando los niños asisten, un padre debe estar presente y se requiere contenido y tiempo en pantalla apropiados para el desarrollo.

HSCPMC puede acceder a sus computadoras o sistemas de red en cualquier momento y toda la 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 debida autorización.