

Head Start Community Program of Morris County, Inc. CONFIDENTIALITY POLICY

This policy establishes procedures to protect the confidentiality of any personally identifiable information in the records of children and families served by Head Start Community Program of Morris County, Inc. (HSCPMC). As identified herein, the term “parent” means a biological or adoptive parent of a child; a foster parent, unless State law, regulations, or contractual obligations with a State or local entity prohibit a foster parent from acting as a parent; a legal guardian generally authorized to act as the child's parent, or authorized to make educational decisions for the child (but not the State if the child is a ward of the State); or an individual authorized to act in the place of a biological or adoptive parent (including a grandparent, stepparent, or other relative) with whom the child lives, or an individual who is legally responsible for the child's welfare.

HSCPMC is required to follow applicable confidentiality provisions, consistent with the Head Start Program Performance Standards, the *Individuals with Disabilities Education Act*, and the *Family Educational and Privacy Act (FERPA)*. Confidentiality ensures the right to the protection of personally identifiable information obtained by HSCPMC. Confidentiality is a program requirement and an ethical obligation of every Head Start staff member, consultant/collaborating agency staff member and volunteer, including members of the Board of Directors and Policy Council.

Procedures and safeguards relating to the confidentiality of records and personally identifiable information include:

1. The right to confidentiality of personally identifiable information, including the right of parents to written notice and written consent to the exchange of such information among agencies consistent with Federal and State law. Personally identifiable information regarding clients or staff of HSCPMC is not to be discussed in public areas and access is limited to what is required to perform the functions necessary for carrying out an individual's role within the organization.
2. An opportunity for the parents of a child to examine all records relating to such child and to participate in meetings with respect to the identification, evaluation, and educational placement of the child, and the provision of a free appropriate public education to such child, and to obtain an independent educational evaluation of the child. The procedure for exercising the right to view their child's records is to submit a written request to the Family Services Manager of HSCPMC.
3. Parents have the right to seek amendment of their child's education records that the parent believes to be inaccurate, misleading, or otherwise in violation of the student's rights. The procedure for exercising the right for amendment of their child's records is to submit a written request detailing the amendment to the Family Services Manager of HSCPMC. Parents have the

right to file with the Department of Education a complaint concerning alleged failures by HSCPMC to comply with the requirements of the FERPA.

4. Parental consent must be obtained before personally identifiable information is disclosed to parties, other than officials of participating agencies involved in the provision of services to the child, except to the extent that FERPA requires release without parental consent to comply with judicial orders and subpoenas; to appropriate parties in connection with a serious health or safety risk or emergency; or required state or federal audit or evaluation; or study to improve child outcomes as described in 7. below. HSCPMC must provide to a parent, free of charge, an initial copy of child records disclosed to third parties, unless the disclosure was for a court that ordered that the information be disclosed.

5. HSCPMC must maintain a record of each request for access to and each disclosure of personally identifiable information from the education records of each child (except access by parents and authorized employees of HSCPMC), as well as the names of State and local educational authorities and Federal officials and agencies. Prior to release of information, the child's parent must voluntarily sign and date a Release of Information form which specifies what child records may be disclosed, explains why the records will be disclosed, and identifies the party or class of parties to whom the records may be disclosed.

6. Written agreements with third parties who may have access to confidential information are required to include procedures to protect personally identifiable information and be updated annually. If the third party violates the agreement, they may have the opportunity to self-correct or they may be prohibited from access to records for a set period of time as established by the Board of Directors and Policy Council.

7. Exceptions to this policy are identified in FERPA § 99.31, and include disclosure to: school officials who have been determined to have legitimate educational interests applying the criteria specified in the school's or school district's annual notification of FERPA rights; to another school or school system in which the student seeks or intends to enroll provided certain notification requirements are met; to authorized representatives of Federal, State and local educational authorities for audit or evaluation of Federal- or State-supported education programs, or for the enforcement of or compliance with Federal legal requirements that relate to those programs; to State and local authorities pursuant to a State statute concerning the juvenile justice system or child protective services; (6) To organizations conducting studies for, or on behalf of, educational agencies and institutions for the purposes of developing, validating, or administering predictive tests, administering student aid programs, or improving instruction; to accrediting organizations to carry out their accrediting functions; to comply with a judicial order or a lawfully issued subpoena; and to appropriate parties in connection with a significant health or safety risk or emergency.

8. HSPMC protects the confidentiality of personally identifiable information at collection, storage, disclosure and destruction stages, which are detailed in the *Record Retention and Destruction Policy* of HSCPMC.

9. One official at HSPMC is tasked with assuming responsibility for ensuring the confidentiality of any personally identifiable information regarding clients, and a different official at HSCPMC is tasked with assuming responsibility for ensuring the confidentiality of any personally identifiable information regarding staff members.
10. All persons collecting or using personally identifiable information must receive training or instruction regarding this policy and procedure.
11. HSCPMC maintains a current listing of the names and positions of those employees within the agency who may have access to personally identifiable information.
12. HSCPMC shall annually provide notice to parents of children currently in attendance of their rights under this policy.
13. Access to personally identifiable information is limited to what is necessary to perform duties related to the specific role of each employee, consultant, collaborating agency staff member and volunteer, including members of the Board of Directors and Policy Council. Each person in these roles is prohibited from directly or indirectly divulging, disclosing, releasing or communicating any confidential data/information to any third party outside the scope of their position unless authorized under applicable laws.

Upon becoming involved with HSCPMC, each employee and volunteer must sign a confidentiality statement which will be placed in their file. Failure to follow the Confidentiality Policy and guidelines may result in disciplinary action or termination, consistent with the individual's role within the organization.

Head Start Community Program of Morris County, Inc.

STATEMENT OF CONFIDENTIALITY

I have read and hereby agree to comply with the Policy of Confidentiality of Head Start Community Program of Morris County. I understand that if I discuss, release, or otherwise disclose personally identifiable information or confidential data, I may be subject to disciplinary action or termination, consistent with my role within the organization.

Name _____

Position/Role _____

Signature _____ Date _____

Programa Comunitario Head Start del Condado de Morris, Inc.
POLIZA DE CONFIDENCIALIDAD

Esta póliza establece procedimientos para proteger la confidencialidad de cualquier información de identificación personal en los expedientes de niños y familias asistidos por el Programa Comunitario de Head Start del Condado de Morris, Inc. (HSCPMC). Como se identifica aquí, el término "padre" /"madre" significa un padre/ madre biológico o adoptivo de un niño; un padre/madre de crianza temporal, a menos que la ley estatal, los reglamentos o las obligaciones contractuales con una entidad estatal o local prohíban que un padre/madre de crianza temporal actúe como padre/madre; un tutor legal generalmente autorizado para actuar como padre/madre del niño, o autorizado para tomar decisiones educativas para el niño (pero no el Estado si el niño está bajo la tutela del Estado); o una persona autorizada para actuar en el lugar de un padre/madre biológico o adoptivo (incluyendo un abuelo, padrastro u otro pariente) con quien vive el niño, o un individuo que es legalmente responsable por el bienestar del niño.

Se requiere que HSCPMC cumpla con las disposiciones de confidencialidad aplicables, consistentes con los Normas de Desempeño del Programa Head Start, la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades y la Ley de Educación y Privacidad Familiar (FERPA). La confidencialidad garantiza el derecho a la protección de la información personal identificables obtenida por HSCPMC. La confidencialidad es un requisito del programa y una obligación ética del personal de Head Start, personal y voluntarios de agencia colaboradora/ consultaría incluyendo los miembros de la Junta de Directores y el Consejo de Póliza.

Los procedimientos y las salvaguardas relacionados con la confidencialidad de los registros y la información de identificación personal incluyen:

1. El derecho a la confidencialidad de la información personal identificable, incluyendo el derecho de los padres a la notificación por escrito y al consentimiento por escrito para el intercambio de información entre las agencias en conformidad con las leyes federales y estatales. La información de identificación personal con respecto a los clientes o personal de HSCPMC no se debe discutir en áreas públicas y el acceso se limita a lo que se requiere para realizar las funciones necesarias para llevar a cabo el rol de un individuo dentro de la organización.
2. Una oportunidad para que los padres de un niño examinen todos los expedientes relacionados con dicho niño y participen en las reuniones con respecto a la identificación, evaluación y ubicación educativa del niño, y la provisión de una educación pública apropiada y gratuita para dicho niño , y para obtener una evaluación educativa independiente del niño. El procedimiento para ejercer el derecho de ver los expedientes de sus hijos es presentar una solicitud por escrito al Gerente de Servicios para Familias de HSCPMC.
3. Los padres tienen el derecho de solicitar la enmienda de los expedientes educativos de sus hijos que el padre cree que son incorrectos, engañosos o que violan los derechos del alumno. El procedimiento para ejercer el derecho a enmendar los expedientes de sus hijos es presentar una solicitud por escrito detallando la enmienda al Gerente de Servicios para Familias de HSCPMC. Los padres tienen el derecho de presentar una queja ante el Departamento de Educación

sobre las presuntas fallas por parte de HSCPMC para cumplir con los requisitos de FERPA.

4. Se debe obtener el consentimiento de los padres antes de divulgar información de personal identificable a las partes que no sean funcionarios de las agencias participantes involucradas en la prestación de servicios al niño, excepto en la medida en que FERPA requiera la liberación sin el consentimiento de los padres para cumplir órdenes judiciales y citaciones ; a las partes apropiadas en relación con un riesgo grave de salud o seguridad o emergencia; o auditoría o evaluación estatal o federal requerida; o estudio para mejorar los resultados del niño como se describe en 7. a continuación. HSCPMC debe proporcionar al padre/madre, de forma gratuita, una copia del expediente inicial del menor divulgado a terceras partes, a menos que la divulgación se haya realizado para un tribunal que ordenó revelar la información.

5. HSCPMC debe mantener un registro de cada solicitud de acceso y cada divulgación de información personal identificable de los registros educativos de cada niño (excepto el acceso de los padres y empleados autorizados de HSCPMC), así como los nombres de las autoridades educativas estatales y locales y funcionarios y agencias federales. Antes del lanzamiento de la información, el padre del niño debe firmar y fechar voluntariamente un formulario de divulgación de información que especifica qué registros del niño pueden divulgarse, explica por qué se divulgarán los registros e identifica la parte o clase de partes a quienes los registros pueden ser revelado.

6. Se requiere que los acuerdos por escrito con terceras partes que puedan tener acceso a información confidencial incluyan procedimientos para proteger la información de identificación personal y se actualicen anualmente. Si la tercera

parte viola el acuerdo, puede tener la oportunidad de autocorregirse o se le puede prohibir el acceso a los expedientes por un período de tiempo establecido por la Junta de Directores y el Consejo de Pólizas.

7. Las excepciones a esta póliza se identifican en FERPA § 99.31 e incluyen la divulgación a: funcionarios escolares que se ha determinado que tienen intereses educativos legítimos aplicando los criterios especificados en la notificación anual de los derechos FERPA del distrito escolar o escolar; a otra escuela o sistema escolar en el cual el estudiante busca o intenta inscribirse siempre que se cumplan ciertos requisitos de notificación; a los representantes autorizados de las autoridades educativas federales, estatales y locales para la auditoría o evaluación de programas educativos apoyados por el gobierno federal o estatal, o para la aplicación o el cumplimiento de los requisitos legales federales que se relacionan con esos programas; a las autoridades estatales y locales de conformidad con un estatuto estatal sobre el sistema de justicia juvenil o los servicios de protección de menores; (6) A las organizaciones que realizan estudios para, o en nombre de, agencias educativas e instituciones con el propósito de desarrollar, validar o administrar pruebas predictivas, administrar programas de ayuda estudiantil o mejorar la instrucción; a las organizaciones de acreditación para llevar a cabo sus funciones de acreditación; para cumplir con una orden judicial o una citación legal emitida; y a las partes apropiadas en relación con un riesgo o emergencia importante de salud o seguridad.

8. HSPMC protege la confidencialidad de la información personal identificable en las etapas de recopilación, almacenamiento, divulgación y destrucción, que se detallan en la Póliza de retención y destrucción de expedientes de HSCPMC.

9. Un funcionario de HSPMC tiene la tarea de asumir la responsabilidad de garantizar la confidencialidad de cualquier información de personal identificable

con respecto a los clientes, y un funcionario diferente de HSCPMC tiene la tarea de asumir la responsabilidad de garantizar la confidencialidad de cualquier información personal identificable con respecto a los miembros del personal.

10. Todas las personas que recopilan o usan información personal identificable deben recibir capacitación o instrucciones con respecto a esta póliza y procedimiento.

11. HSCPMC mantiene una lista actualizada de los nombres y cargos de los empleados dentro de la agencia que pueden tener acceso a información personal identificable.

12. HSCPMC deberá notificar anualmente a los padres de los niños que actualmente asisten sobre sus derechos bajo esta póliza.

13. El acceso a la información de identificación personal se limita a lo que es necesario para realizar las tareas relacionadas con la función específica de cada empleado, consultor, personal y voluntario de la agencia colaboradora, incluyendo los miembros de la Junta de Directores y el Consejo de Póliza. Se prohíbe a cada persona en estos roles divulgar o comunicar cualquier dato / información confidencial a cualquier tercero fuera del alcance de su posición, a menos que esté autorizado por las leyes aplicables.

Al involucrarse con HSCPMC, cada empleado y voluntario debe firmar una declaración de confidencialidad que se colocará en su archivo. El incumplimiento de la Póliza de confidencialidad y las pautas puede dar como resultado una acción disciplinaria o la terminación, de acuerdo con el rol del individuo dentro de la organización.

Programa Comunitario Head Start del Condado de Morris, Inc.

DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD

He leído y acepto cumplir con la Póliza de Confidencialidad del Programa Comunitario de Head Start del Condado de Morris. Entiendo que si hablo, divulgo o de otra manera revelo información de personal identificable o datos confidenciales, puedo estar sujeto a medidas disciplinarias o terminación, de conformidad con mi función dentro de la organización.

Nombre _____

Posición / Rol _____

Fecha de firma _____