

Hồ sơ công cộng

Theo luật Oregon, các hướng dẫn sau đây áp dụng cho việc phổ biến, thanh tra và kiểm tra hồ sơ công khai của học khu:

1. Yêu cầu hồ sơ công khai phải được gửi bằng văn bản thông qua văn phòng giám đốc hoặc người được chỉ định của giám đốc học khu tại 12400 SE Freeman Way, Milwaukie OR 97222.
2. Khi nhận được yêu cầu bằng văn bản, học khu sẽ trả lời trong vòng năm ngày làm việc¹ xác nhận đã nhận được yêu cầu hoặc hoàn thành² việc trả lời yêu cầu của học khu.

Nếu học khu xác nhận yêu cầu, học khu phải:

- a. Xác nhận rằng học khu là người giám sát hồ sơ được yêu cầu;
 - b. Thông báo cho người yêu cầu rằng học khu không phải là người lưu giữ hồ sơ được yêu cầu; hoặc
 - c. Thông báo cho người yêu cầu rằng học khu không chắc chắn liệu học khu có phải là người giám sát hồ sơ được yêu cầu hay không.
3. Nếu học khu là người lưu giữ hồ sơ được yêu cầu, càng sớm càng tốt một cách hợp lý nhưng không muộn hơn 10 ngày làm việc sau ngày học khu được yêu cầu xác nhận đã nhận được yêu cầu như được mô tả ở trên, học khu sẽ:
 - a. Hoàn thành phản hồi đối với yêu cầu hồ sơ công khai theo ORS 192.329 (2). Nếu học khu xác định rằng một hồ sơ được miễn tiết lộ công khai, học khu sẽ bao gồm một tuyên bố về hiệu lực đó và người yêu cầu có thể kháng cáo quyết định theo luật tiểu bang; hoặc
 - b. Cung cấp một tuyên bố bằng văn bản rằng học khu vẫn đang xử lý yêu cầu và một ngày ước tính hợp lý mà học khu dự kiến sẽ hoàn thành phản hồi của mình dựa trên thông tin hiện có.
 4. Các khoảng thời gian, được thiết lập bởi luật Oregon và được xác định ở trên trong Phần 2 hoặc 3, sẽ không áp dụng cho học khu nếu việc tuân thủ là không thể thực hiện được vì:
 - a. Nhân viên hoặc tình nguyện viên³ cần thiết để hoàn thành phản hồi cho yêu cầu hồ sơ công khai không có sẵn;
 - b. Việc tuân thủ rõ ràng sẽ cản trở khả năng thực hiện các dịch vụ cần thiết khác của học khu; hoặc

¹ "Ngày làm việc" có nghĩa là một ngày không phải là Thứ Bảy, Chủ Nhật hoặc ngày nghỉ hợp pháp, và vào đó ít nhất một nhân viên được trả lương của học khu được lên lịch và báo cáo để làm việc. Ngày làm việc không bao gồm bất kỳ ngày nào mà các văn phòng hành chính trung tâm của quận đóng cửa.

²Phản hồi của học khu đối với yêu cầu hồ sơ công khai sẽ được coi là hoàn thành khi nó tuân thủ các tiêu chí trong luật Oregon (ORS 192.329).

³Nhân viên hoặc tình nguyện viên đang nghỉ phép hoặc không có lịch làm việc được coi là không có mặt.

c. Về khối lượng yêu cầu hồ sơ công khai đang được huyện xử lý đồng thời.

Trong những tình huống này, học khu, ngay khi có thể thực hiện được và không chậm trễ vô lý, sẽ thừa nhận yêu cầu hồ sơ công khai và hoàn thành việc trả lời yêu cầu.

5. Học khu có thể yêu cầu thêm thông tin hoặc làm rõ từ người yêu cầu nhằm mục đích xúc tiến phản hồi của học khu đối với yêu cầu theo luật pháp cho phép. Nếu học khu yêu cầu cung cấp thêm thông tin hoặc làm rõ, với thiện chí, nghĩa vụ hoàn thành yêu cầu sẽ bị đình chỉ cho đến khi người yêu cầu cung cấp thông tin được yêu cầu hoặc làm rõ hoặc khẳng định từ chối cung cấp thông tin hoặc làm rõ. Nếu người yêu cầu không trả lời trong vòng 60 ngày đối với yêu cầu thiện chí từ huyện để biết thông tin hoặc làm rõ, học khu sẽ đóng yêu cầu.
6. Nếu một bản sao của hồ sơ công khai được yêu cầu, học khu sẽ cung cấp một bản sao duy nhất. Nếu có yêu cầu kiểm tra hồ sơ công khai và hồ sơ được lưu giữ dưới dạng máy đọc được hoặc điện tử, người giám sát phải cung cấp hồ sơ theo mẫu yêu cầu, nếu có. Nếu hồ sơ công khai không có sẵn trong biểu mẫu được yêu cầu, nó sẽ được cung cấp dưới dạng hồ sơ được duy trì. Nếu một người là một bên tham gia tố tụng dân sự mà học khu là một bên hoặc đã nộp thông báo theo Quy chế Sửa đổi Oregon (ORS) 30.275 (5) (a) yêu cầu kiểm tra hoặc nhận bản sao hồ sơ công khai mà người đó biết liên quan đến thủ tục tố tụng hoặc thông báo, cá nhân đó phải gửi yêu cầu bằng văn bản cho người giám sát hồ sơ quận được chỉ định và đồng thời để luật sư của quận.
7. Thông tin sẽ được cung cấp cho người khuyết tật ở định dạng có thể truy cập theo yêu cầu và thông báo trước. Các hỗ trợ và dịch vụ phụ trợ dành cho người khuyết tật đủ điều kiện có thể bao gồm bản in lớn, chữ nổi, bản ghi âm, đầu đọc, hỗ trợ định vị tài liệu hoặc các tiện nghi hiệu quả tương đương khác.
8. Trường hợp công sức lao động vượt quá 30 phút, chi phí lao động, vật liệu và tiền túi sẽ được hoàn trả cho huyện. Lao động sẽ được tính theo tỷ lệ giờ của người lao động bị ảnh hưởng. Tài liệu và phí tự trả sẽ được hoàn trả theo tỷ lệ đã thiết lập là 0,25 đô la mỗi trang. Các hỗ trợ và dịch vụ phụ trợ cho người khuyết tật đủ điều kiện sẽ được cung cấp miễn phí.

Nếu học khu đã thông báo cho người yêu cầu về một khoản phí được phép, nghĩa vụ của học khu để hoàn thành việc trả lời yêu cầu sẽ bị đình chỉ cho đến khi học khu nhận được lệ phí. Nếu người yêu cầu không thanh toán lệ phí trong vòng 60 ngày kể từ ngày họ được thông báo về lệ phí hoặc không trả lệ phí trong vòng 60 ngày kể từ ngày học khu thông báo cho họ về việc từ chối miễn lệ phí, học khu sẽ đóng yêu cầu.