



---

## **BLUE RIDGE ACADEMY**

### **Poliza de Inspección de Registros Públicos**

#### **I. Objetivo**

Esta Póliza establece las políticas y los procedimientos de Blue Ridge Academy ("Escuela") con respecto a las solicitudes de inspección de los registros públicos de la Escuela en virtud de la Ley de Registros Públicos de California ("PRA") (Código de Gobierno, sección 6250 y siguientes). La Escuela reconoce el derecho del público a acceder a los registros públicos y tiene la intención de proporcionar a los miembros del público un acceso razonable a los registros públicos de conformidad con la ley. Si alguna disposición de esta Política entra en conflicto con la ley, la ley prevalecerá.

#### **II. Cómo Solicitar Registros**

Las solicitudes de registros públicos de la Escuela deben enviarse a:

Superintendent  
Blue Ridge Academy  
625 West Covina Blvd.  
San Dimas, CA 91773  
Phone: (661) 412-9363  
Email: [records@theblueridgeacademy.com](mailto:records@theblueridgeacademy.com)

Para garantizar que las solicitudes se puedan responder de manera adecuada, la escuela alienta a que todas las solicitudes se realicen por escrito mediante la presentación de un Formulario de solicitud de registros públicos, adjunto como Apéndice A. En la medida de lo posible, el solicitante debe especificar, por escrito, los registros buscados con suficiente detalle para permitir que la Escuela identifique registros particulares.

#### **III. Derecho a Inspeccionar**

En la medida en que lo exija la ley, la Escuela pondrá a disposición todos los registros públicos abiertos a la inspección de cualquier persona durante el horario laboral normal y solo con cita previa. Cualquier persona puede obtener copias de los registros públicos, sujeto al cumplimiento de los procedimientos establecidos en esta Política y de conformidad con la ley.

#### **IV. Registros Exentos de Divulgación**

Existen numerosas circunstancias en las que los registros públicos están exentos de divulgación. La aplicación de una exención se determinará caso por caso. La Escuela determinará qué registros o una parte de los mismos están exentos de divulgación de conformidad con la PRA y otras leyes estatales y federales pertinentes. La notificación de denegación o retención de registros debe ser por escrito y deberá indicar el motivo de la denegación o retención de registros y establecerá los nombres y títulos o cargos de cada persona responsable de la denegación.

## **V. Procedimientos Para Responder a Solicitudes de Inspección o Copias de Registros**

La escuela seguirá un proceso de dos pasos al responder a una solicitud de PRA. Primero, dentro de los 10 días calendario de haber recibido cualquier solicitud para inspeccionar o copiar un registro público, La escuela debe reconocer el recibo de la solicitud e informará al solicitante si la escuela tiene registros públicos revelables en su posesión que respondan a la solicitud y cuándo los pondrá a disposición. Si la Escuela determina que no proporcionará algunos registros, deberá proporcionar las razones para retenerlos y establecerá los nombres y títulos o cargos de cada persona responsable de la denegación. En segundo lugar, si la Escuela determina que tiene documentos revelables, los pondrá a disposición dentro de un tiempo razonable.

En circunstancias inusuales, la Escuela puede extender el límite de 10 días hasta por 14 días mediante notificación por escrito al solicitante que establezca los motivos de la extensión y la fecha en la que se espera que se tome una determinación.

Si la solicitud es ambigua o no está enfocada, la escuela hará un esfuerzo razonable para obtener información aclaratoria adicional del solicitante que identificará los registros públicos que respondan a la solicitud. En la medida razonable según las circunstancias, la Escuela hará todo lo siguiente para ayudar al solicitante:

1. Ayudar al miembro del público a identificar los registros y la información que responda a la solicitud o al propósito de la solicitud, si se establece;
2. Describir la tecnología de la información y la ubicación física en la que existen los registros; y
3. Proporcione sugerencias para superar cualquier base práctica para denegar el acceso a los registros o la información buscada.

Se considera que estos requisitos se cumplieron si la escuela no puede identificar la información solicitada después de hacer un esfuerzo razonable para obtener información aclaratoria adicional del solicitante que ayudará a identificar el registro o los registros.

La Escuela puede cobrar una tarifa razonable (que no exceda los costos directos de la duplicación) por la preparación de copias de registros públicos identificables. Se requiere el depósito de las tarifas aplicables antes de la preparación y entrega de los registros solicitados.

**Póliza Aprobada por la Junta el 21 de Septiembre de 2019.**

**BLUE RIDGE ACADEMY**

**FORMULARIO DE SOLICITUD DE REGISTROS PÚBLICOS**

**Programa de Tarifas**

Producción de documentos Registros en papel y electrónicos (negro): \$0.15 por página Registros en papel y electrónicos (color): \$0.25 por página Registros provistos en CD: \$1.00 por disco  
 Registros provistos en DVD: \$2.00 por disco  
 Programación de computadoras Costos directos asociados con la producción  
 Sobre de documentos de envío (tamaño carta) \$0.05 por sobre  
 Sobre (9x12 o 12x13) \$0.10 por sobre  
 Franqueo determinado en base al costo real

**Información de Los Solicitantes**

Nombre:  
 Título:  
 Organización:  
 Direccion :  
 Numero de Telefono:  
 Fax:  
 Correo Electronico:

**Registros Solicitados**

Estoy solicitando los siguientes documentos:

---



---



---



---

También estoy buscando \_\_\_\_\_ copias de los documentos mencionados anteriormente.

Entiendo que Blue Ridge Academy responderá a todas las solicitudes de registros públicos de conformidad con los plazos establecidos por la ley estatal y de conformidad con sus pólizas.

Entiendo que de acuerdo con la Póliza de la Escuela para la Inspección de Registros Públicos, la Escuela puede cobrar una tarifa por las copias de los registros públicos como se especifica anteriormente. Se requiere el pago antes de la entrega de los registros solicitados. Si se solicitan más de 15 páginas, la Escuela puede requerir un depósito antes de hacer las copias.

