No. 1170
SECCIÓN: RELACIONES CON LA COMUNIDAD
TÍTULO: ACCESO PÚBLICO A LOS REGISTROS OFICIALES

APROBADO: 19/11/73
READOPTADO: 15/06/09;29/1/14;15/11/16; 28/5/19;18/2/20;5/21/24
REVISADO: 4/25/00;3/25/03; 12/15/08; 6/20/13

# DISTRITO ESCOLAR DEL ÁREA DE OXFORD

La Junta reconoce la importancia de los registros públicos como el registro de las acciones del distrito y el repositorio de información sobre este distrito. El público tiene derecho a acceder y obtener copias de los registros públicos, con ciertas excepciones, con sujeción a la ley, la política de la Junta y los reglamentos administrativos.

Registro financiero- cualquier cuenta, comprobante o contrato relacionado con la recepción o desembolso de fondos o la adquisición, uso o disposición de servicios, suministros, materiales, equipos o propiedades; o el salario u otros pagos o gastos pagados a un funcionario o empleado, incluido el nombre y el título de la persona; y un informe de auditoría financiera, con exclusión de los documentos de trabajo subyacentes de la auditoría.

Registro público: un registro, incluido un registro financiero, que no está protegido por un privilegio definido o que no está exento de ser divulgado bajo una de las exenciones en la Ley de Derecho a Saber de Pensilvania o bajo otra ley o regulación federal o estatal, o decreto u orden judicial.

Registro: información, independientemente de su forma física o características, que documenta una transacción o actividad del distrito y se crea, recibe o retiene de conformidad con la ley o en relación con una transacción, negocio o actividad del distrito, que incluye: un documento; papel; carta; mapa; libro; cinta; fotografía; grabación de películas o sonidos; información almacenada o mantenida electrónicamente; y un documento procesado por datos o imágenes.

Respuesta: el aviso del distrito que informa a un solicitante de una concesión de acceso a un registro o el aviso por escrito del distrito a un solicitante que otorga, niega u otorga parcialmente y niega parcialmente el acceso a un registro solicitado.

Solicitante: un residente legal de los Estados Unidos, o una agencia, que solicita acceso a un registro.

La Junta pondrá los registros públicos del distrito a disposición de un solicitante para su acceso y duplicación, de conformidad con la ley, la política de la Junta y las regulaciones administrativas.

La Junta designará un Oficial de Registros Abiertos, que será responsable de:

1. Recibir solicitudes por escrito de acceso a los registros presentados al distrito.
2. Revisar y responder a las solicitudes por escrito de acuerdo con la ley, la política de la Junta y las regulaciones administrativas.
3. Solicitudes directas a otras personas apropiadas en el distrito o en otra agencia.
4. Haga un seguimiento del progreso del distrito en la respuesta a la solicitud.
5. Emitir respuestas provisionales y finales a las solicitudes presentadas.
6. Mantenga un registro de todas las solicitudes de registro y su disposición.
7. Asegurar que el personal del distrito esté capacitado para realizar las funciones de trabajo asignadas en relación con las solicitudes de acceso a los registros.

Al recibir una solicitud de acceso a un registro, la Oficina de Registros Abiertos deberá:

1. Anote la fecha de recepción en la solicitud por escrito.
2. Compute y anote en la solicitud por escrito el día en que expirará el plazo de cinco (5) días hábiles para la respuesta.
3. Mantenga una copia electrónica o en papel de la solicitud por escrito, incluidos todos los documentos presentados con la solicitud, hasta que se haya cumplido con la solicitud.
4. Si la solicitud por escrito es denegada, mantenga la solicitud por escrito durante treinta (30) días o si se presenta una apelación, hasta que se emita una determinación final para que la apelación se considere denegada.

Los solicitantes pueden acceder y obtener copias de los registros públicos del distrito durante el horario comercial regular de las oficinas de administración.

El derecho de acceso de un solicitante no incluye el derecho a eliminar un registro del control o supervisión del Oficial de Registros Abiertos.

El distrito no limitará el número de registros solicitados.

Al responder a una solicitud de acceso, el distrito no está obligado a crear un registro que no existe ni a compilar, mantener, formatear u organizar un registro de una manera que el distrito no use actualmente.

La información se pondrá a disposición de las personas con discapacidad en un formato apropiado, previa solicitud y con suficiente antelación.

El distrito publicará en la oficina de administración y en el sitio web del distrito, si el distrito mantiene un sitio web, la siguiente información:

1. Información de contacto del Oficial de Registros Abiertos.
2. Información de contacto de la Oficina de Registros Abiertos del Estado u otro oficial de apelaciones aplicable.
3. El formulario que se utilizará para presentar una solicitud, con una anotación de que el formulario de la Oficina de Registros Abiertos del Estado también se puede usar si el distrito decide crear su propio formulario.

4. Política de la Junta, regulaciones administrativas y procedimientos que rigen las solicitudes de acceso a los registros públicos del distrito.

Solicitud de acceso

Una solicitud por escrito de acceso a un registro público se presentará en el formulario o formularios requeridos y se dirigirá al Oficial de Registros Abiertos.

Las solicitudes por escrito se pueden enviar al distrito en persona, por correo, a la máquina de fax designada y a una dirección de correo electrónico designada.

Cada solicitud debe incluir la siguiente información:

1. Identificación o descripción del registro solicitado con suficiente detalle.
2. Medio en el que se solicita el registro.
3. Nombre y dirección de la persona para recibir la respuesta del distrito.

El distrito no requerirá una explicación de la razón de la solicitud o el uso previsto del registro solicitado, a menos que la ley exija lo contrario.

Honorarios

La Junta aprobará y el distrito mantendrá actualizada una lista de tarifas razonables relacionadas con las solicitudes de registros públicos.

No se puede imponer ninguna tarifa por la revisión de un registro para determinar si el registro está sujeto a acceso en virtud de la ley.

Las copias en papel costarán $ 0.25 por página por lado. Si se solicita el envío por correo, se cobrará el costo de envío. El distrito escolar puede requerir el pago anticipado de las tarifas estimadas cuando se espera que las tarifas requeridas para cumplir con la solicitud excedan los $100.

El Superintendente puede renunciar a las tarifas de duplicación cuando el solicitante duplica el registro o el Superintendente considera que es de interés público hacerlo.

Respuesta a la solicitud

Se indicará a los empleados del distrito que envíen las solicitudes de acceso a los registros públicos al Oficial de Registros Abiertos.

Al recibir una solicitud por escrito de acceso a un registro, el Oficial de Registros Abiertos determinará si el registro solicitado es un registro público y si el distrito tiene posesión, custodia o control de ese registro.

El Oficial de Registros Abiertos responderá lo antes posible bajo las circunstancias existentes, y el tiempo de respuesta inicial no excederá los cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que el Oficial de Registros Abiertos reciba la solicitud por escrito.

La respuesta inicial concederá acceso al registro solicitado, denegará el acceso al registro solicitado, concederá parcialmente y denegará parcialmente el acceso al registro solicitado, o notificará al solicitante la necesidad de una prórroga del plazo para responder plenamente.

Si el distrito no responde a una solicitud dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción, la solicitud de acceso se considerará denegada.

Extensión de tiempo

Si el Oficial de Registros Abiertos determina que una extensión de tiempo está obligado a responder a una solicitud, de acuerdo con los factores establecidos en la ley, se enviará una notificación por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud. El aviso indicará que se está revisando la solicitud de acceso, la razón por la que la revisión requiere una extensión, una fecha razonable en la que se espera la respuesta y una estimación de las tarifas aplicables adeudadas cuando el registro esté disponible.

Una extensión de hasta treinta (30) días por una (1) de las razones enumeradas no requiere el consentimiento del solicitante. Si la respuesta no se da en la fecha especificada, se considerará denegada al día siguiente de dicha fecha.
Un solicitante puede dar su consentimiento por escrito a una extensión que exceda los treinta (30) días, en cuyo caso la solicitud se considerará denegada el día siguiente a la fecha especificada en el aviso si el Oficial de Registros Abiertos no ha proporcionado una respuesta para esa fecha.

Concesión de la solicitud

Si el Oficial de Registros Abiertos determina que la solicitud será concedida, la respuesta informará al solicitante que se concede el acceso e incluirá información sobre el horario comercial regular de la oficina de administración, proporcionará acceso electrónico o indicará a dónde puede ir el solicitante para inspeccionar los registros o la información electrónicamente en un sitio de acceso público. La respuesta incluirá una copia de la lista de tarifas vigente, una declaración de que se requiere el pago anticipado de las tarifas en una cantidad específica si el acceso a los registros costará más de cien dólares ($ 100.00), y el medio en el que se proporcionarán los registros.

Se facilitará un registro público al solicitante en el soporte solicitado, si existe en esa forma; de lo contrario, se proporcionará en su soporte existente. Sin embargo, el distrito no está obligado a permitir el uso de sus computadoras.

El Oficial de Registros Abiertos puede responder a una solicitud de registros notificando al solicitante que el registro está disponible a través de medios electrónicos de acceso público o que el distrito proporcionará acceso para inspeccionar el registro electrónicamente. Si el solicitante, dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de la notificación del distrito, presenta una solicitud por escrito para que el registro se convierta en papel, el distrito proporcionará acceso en forma impresa dentro de los cinco (5) días posteriores a la recepción de la solicitud de conversión a papel.

Un registro público que el distrito no posee, pero que es poseído por un tercero con quien el distrito ha contratado para realizar una función gubernamental y que se relaciona directamente con esa función gubernamental, se considerará un registro público del distrito. Cuando el distrito contrate con dicho tercero, el distrito requerirá que el contratista acepte por

escrito cumplir con las solicitudes de dichos registros y proporcionar al distrito el registro solicitado de manera oportuna para permitir que el distrito cumpla con la ley.

Si el Oficial de Registros Abiertos determina que un registro público contiene información sujeta y no sujeta a acceso, el Oficial de Registros Abiertos otorgará acceso a la información sujeta a acceso y denegará el acceso a la información no sujeta a acceso. El Oficial de Registros Abiertos eliminará del registro la información que no esté sujeta a acceso. El Oficial de Registros Abiertos no denegará el acceso a un registro si la información puede ser redactada.

Si el Oficial de Registros Abiertos responde a un solicitante que una copia del registro solicitado está disponible para su entrega en la oficina de administración y el solicitante no recupera el registro dentro de los sesenta (60) días posteriores a la respuesta del distrito, el distrito eliminará la copia y retendrá cualquier tarifa pagada hasta la fecha.

Notificación a terceros

Cuando el distrito produce un registro que no es un registro público en respuesta a una solicitud, el Oficial de Registros Abiertos notificará a cualquier tercero que haya proporcionado el registro al distrito, a la persona que es el sujeto del registro y al solicitante.

El Oficial de Registros Abiertos notificará a un tercero de una solicitud de registro si el registro solicitado contiene un secreto comercial o información confidencial de propiedad, de conformidad con la ley y las regulaciones administrativas.

Denegación de solicitud

Si el Oficial de Registros Abiertos deniega una solicitud de acceso a un registro, ya sea en su totalidad o en parte, se enviará una respuesta por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud. La respuesta denegatoria de la solicitud incluirá lo siguiente:

1. Descripción del registro solicitado.
2. Razones específicas para la denegación, incluida una cita de autoridad legal de apoyo.
3. Nombre, cargo, dirección comercial, número de teléfono comercial y firma del Oficial de Registros Abiertos bajo cuya autoridad se emite la denegación.
4. Fecha de la respuesta.

Procedimiento para que el solicitante apele una denegación de acceso

El Oficial de Registros Abiertos puede denegar una solicitud de acceso a un registro si el solicitante ha hecho solicitudes repetidas para ese mismo registro y las solicitudes repetidas han impuesto una carga irrazonable al distrito.

El Oficial de Registros Abiertos puede denegar una solicitud de acceso a un registro cuando el acceso oportuno no es posible debido a un desastre, o

cuando el acceso puede causar daños físicos o daños irreparables al registro. En la medida de lo posible, el contenido de un registro será accesible incluso cuando el registro no esté físicamente disponible.

La información que no esté sujeta a acceso y esté redactada de un registro público se considerará una denegación.

Si una solicitud por escrito de acceso a un registro es denegada o considerada denegada, el solicitante puede presentar una apelación ante la Oficina de Registros Abiertos del Estado dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la fecha de envío de la respuesta del Oficial de Registros Abiertos o la denegación considerada.