

ACCESO PÚBLICO A LOS REGISTROS DEL DISTRITO

Se emplearán los siguientes procedimientos para aplicar la política del distrito sobre el acceso público a sus registros:

Responsable de los Registros Públicos

En cada instalación donde se conserven los registros del distrito, la persona designada por el superintendente actuará como responsable de los registros públicos y se encargará del mantenimiento de los registros del distrito de acuerdo con la política del distrito. El responsable permitirá el acceso y la copia de los registros del distrito por parte del público con la autorización del superintendente, que es el coordinador de los registros públicos.

Exhibición de Descripciones, Políticas y Procedimientos

El responsable de los registros públicos recopilará, mostrará de forma destacada y pondrá a disposición del público para consulta y copia en la oficina central del distrito lo siguiente:

- A. Descripciones de la estructura organizativa del distrito;
- B. Descripciones o exposiciones sobre el funcionamiento general y los métodos empleados por el distrito;
- C. Descripciones de cómo, dónde y a través de qué empleados y del público pueden solicitar información y copias de los registros públicos (incluyendo esta política y procedimiento);
- D. Descripciones o exposiciones sobre todos los procedimientos formales e informales del distrito;
- E. Normas de procedimiento del distrito;
- F. Normas sustantivas de aplicación general;
- G. Declaraciones generales de política; e
- H. Interpretaciones de aplicación general desarrolladas o empleadas por el distrito.

El responsable de registros públicos actualizará los materiales expuestos anteriormente cada vez que se modifique, revise o elimine algún elemento.

Índice de determinados registros

El coordinador será responsable de la elaboración, mantenimiento y disponibilidad para consulta y copia por parte del público de los índices actuales de los siguientes registros:

- A. Declaraciones e interpretaciones de las políticas del distrito; y
- B. Manuales del personal administrativo e instrucciones para el personal que puedan afectar a algún miembro del público;
- C. Políticas y objetivos de planificación, así como decisiones provisionales y finales de planificación;

- D. Informes de personal basados en hechos, informes y estudios realizados por asesores, informes y estudios científicos, y cualquier otra información objetiva obtenida de pruebas, estudios, informes o encuestas, ya sea realizada por el personal del distrito o por terceros.

Los índices mencionados anteriormente se conservarán en la oficina central del distrito.

Si el coordinador considera que la indexación de una o varias categorías de registros mencionadas, o de alguno de sus subgrupos, resulta excesivamente trabajosa o dificulta el funcionamiento del distrito, deberá solicitar a la mesa directiva que apruebe una resolución formal eximiendo dichas categorías o subgrupos de la obligación de indexación establecida en esta sección. La resolución deberá detallar los motivos y el alcance en que la indexación supondría una carga excesiva o interferiría con las operaciones del distrito.

Solicitudes de consulta y copia de documentos

Tras una solicitud por escrito, el distrito pondrá a disposición de cualquier persona, para su consulta y copia, cualquier documento o registro que no esté exento según la normativa del distrito.

La solicitud escrita para consultar y/o copiar registros puede incluir:

- A. Nombre, dirección y firma de la persona que solicita la información, junto con la fecha de la solicitud;
- B. Detalle de los registros o tipos de documentos requeridos; y
- C. Una declaración sobre el uso previsto de los documentos solicitados si se incluyen listados de personas. El distrito no rechazará una solicitud únicamente porque no se indique el motivo de la misma.

Las solicitudes por escrito para consultar y/o copiar registros deberán dirigirse al coordinador en la oficina central del distrito o al responsable de los registros estudiantiles en el lugar donde se guarden los documentos solicitados.

Las solicitudes escritas deberán presentarse y los registros estarán disponibles para su consulta y copia durante el horario laboral habitual de la oficina central del distrito y/o en la instalación donde se encuentren dichos registros.

En cuanto a los registros que el coordinador haya designado por escrito como "abiertos a inspección", el responsable de los registros estudiantiles en la instalación correspondiente tendrá la autoridad para conceder la solicitud de consulta y copia. Para el resto de los registros, solo se autorizará la consulta y copia tras la revisión y aprobación de la solicitud por parte del coordinador.

Se responderá a cada solicitud escrita de acceso y copia de registros del distrito en un plazo máximo de cinco días hábiles. El distrito podrá responder proporcionando el registro solicitado, denegando la petición, o bien reconociendo que ha recibido la solicitud e indicando un plazo estimado razonable para dar respuesta. Toda denegación de acceso deberá incluir una explicación del fundamento legal de la denegación. Si un registro contiene información divulgable, el distrito facilitará el acceso a dicha información, omitiendo la que no lo sea,

y proporcionará una explicación escrita basada en la normativa para justificar la eliminación.

Si el registro solicitado contiene información personal identificable de una persona, antes de su entrega se notificará tanto a la persona implicada como, en su caso, a los sindicatos correspondientes sobre la solicitud y la respuesta prevista por el distrito.

Si el responsable de los registros públicos determina que divulgar un registro solicitado, que no está exento de divulgación, no es de interés público y podría causar un perjuicio sustancial e irreversible a alguna persona o función gubernamental esencial, deberá solicitar una orden judicial para impedir su divulgación.

El personal brindará toda la asistencia necesaria a las personas que realicen consultas o solicitudes relacionadas con los registros del distrito. El personal localizará y pondrá a disposición para inspección aquellos registros solicitados que no estén exentos de divulgación y que hayan sido suficientemente especificados en la solicitud. El personal podrá pedir aclaraciones si alguna solicitud resulta poco clara y no estará obligado a responder si no se aclara. A petición, el distrito proporcionará copias de los registros públicos por una tarifa de quince centavos por página, más el coste real del envío y el sobre, si corresponde. Dado que calcular el coste real de las copias resulta excesivamente complejo, el distrito aplica el cargo legal de quince centavos por página.

Un miembro del personal puede permitir el acceso a un registro público que contenga una lista de personas, siempre que el solicitante se comprometa a no utilizar dicho registro con fines comerciales; sin embargo, no se le podrá exigir que firme un acuerdo de exención de responsabilidad por este motivo.

El coordinador y el responsable de los registros estudiantiles tendrán la autoridad de establecer condiciones razonables sobre cómo se inspeccionan los registros, con el fin de reducir riesgos de deterioro o desorganización y evitar interferencias excesivas en las actividades esenciales del distrito.