

## Registros Públicos

En conformidad con la ley de Oregón, las siguientes reglas aplican a la divulgación, inspección y examen de los registros públicos del distrito:

1. Las solicitudes de información deben realizarse por escrito en la oficina del superintendente o en la oficina del superintendente asignado ubicada en 12400 S.E. Freeman Way, Milwaukie OR 97222.
2. Una vez que se han recibido la solicitud(es) el distrito deberá responder dentro de cinco días <sup>(1)</sup> de trabajo dando un recibo de reconocimiento de la solicitud o completando <sup>(2)</sup> una respuesta requerida del distrito. Si el distrito provee un reconocimiento de la solicitud, deberá:
  - a. Confirmar que el distrito es custodio del registro requerido.
  - b. Informar al solicitante(es) que el distrito no es el custodio del registro requerido.
  - c. Notificar al solicitante(s) que el distrito esta incierto de que ellos tengan el registro requerido.
3. Si el distrito tiene la custodia del registro requerido, tan pronto como sea razonablemente posible pero no mas de 10 días de trabajo después de que se haya reconocido que ha recibido la petición mencionada, el distrito deberá:
  - a. Completara la respuesta del registro publico requerido. Si el distrito determina que el registro esta exento de ser información publica, el distrito incluirá una declaración para el efecto en que el solicitante pudiera apelar la decisión persiguiendo la ley estatal; o
  - b. Proveerá una declaración donde el distrito esta procesando la solicitud y que con un tiempo estimado razonable donde se espere que el distrito complete la respuesta basada en la información actualmente disponible.
4. El tiempo de duración, establecido por la ley en Oregón y la sección identificada 2 o 3, no aplican al cumplimiento por parte del distrito pudiendo ser in practicas porque:
  - a. El personal o voluntarios <sup>(3)</sup> necesariamente completaran una respuesta solicitud de que el registro publico cuando no este disponible.

---

1 Día de trabajo quiere decir cualquier día excepto sábado, domingo o un día feriado, en el cual un empleado cuando menos esta programado para reportarse a trabajar. Día de trabajo no incluye cualquier día donde la oficina de la administración central esta cerrada.

2 La respuesta del distrito a la solicitud(es) del registro publico se considerara terminada cuando este en cumplimiento con los criterios de la ley de Oregón (ORS 192.329)

3 Personal o voluntarios que están ausentes o no están programados para trabajar se les considerara como indispuesto.

- b. Cumpliendo con lo demostrado el distrito impedirá la habilidad de ofrecer otros servicios; o
  - c. El volumen de los registros publico serán procesados de una manera simultanea por el distrito.
  - d. El distrito deberá, práctica e inmediatamente sin razón y ningún retraso, reconociendo que la solicitud la de un registro publico completando la respuesta.
5. El distrito pedirá información adicional o aclaración al solicitante con el propósito de agilizar la respuesta del distrito para responder la solicitud como se permite por ley. Si el distrito solicita información adicional o clarificación, en buena fe, la obligación para completar la solicitud estar suspendida hasta que el solicitante provea la información o clarificación o decline afirmativamente el proveer la información o clarificación.
  6. Si se solicitara copia del registro publico, el distrito solo proveerá una sola copia. Si se ha pedido inspeccionar un registro publico y este registro publico es contenido en un maquina que puede ser leído o una forma electrónica, el custodio proveerá el registro en la forma requerida, si esta disponible. Si el registro publico no esta disponible en la forma que ha sido solicitado, esta será proveído en la forma que este registro(s) se tenga. Si la persona quien parte de un procedimiento civil judicial donde el distrito es parte o quien ha registrado la información bajo el código estatal de Oregón (ORS) 30.275(5)(a) preguntando que pida que recibir una copia del registro publico esa persona tiene que estar relacionada al proceso o notificación, el individuo(a) deberá pedir la solicitud por escrito para designar un custodio de los registros del distrito al mismo tiempo que el abogado del distrito.
  7. La información se hará disponible a personas con discapacidades en forma apropiada con la notificación de la solicitud y por adelantado. Ayuda auxiliar y los servicios disponibles a personas calificadas con discapacidad pueden incluir letra grande, Braille, grabaciones de audio, lectores, ayuda para encontrar materiales u otras modificaciones igualmente eficaces.
  8. Cuando el esfuerzo de trabajo sea de más de 30 minutos, mano de obra, material y gastos de desembolso se le reembolsaran al distrito. Mano de obra se calculará a la tarifa por hora del empleado afectado. Materiales y gastos de desembolso serán reembolsados a la cantidad establecida de \$0.25 por página. Ayudas auxiliares y servicios para personas calificadas con discapacidades estarán disponibles sin costo adicionauando el trabajo exceda 30 minutos, cargos por materiales y pagos personales serán reembolsados al distrito. El trabajo será calculado de acuerdo al pago por hora del empleado que efectuó el trabajo. Los materiales y pagos personales serán reembolsados a un costo establecido de \$0.25 por pagina.

El distrito se reserva el derecho de restringir la inspección de algunos registros públicos a las instalaciones del distrito