

POLÍTICA 1240
ACCESO A REGISTROS PÚBLICOS

La Junta Escolar del Distrito Escolar Unificado de Kenosha permitirá que las personas tengan acceso a los registros del Distrito de acuerdo con esta política y la regla que lo acompaña y de acuerdo con la ley estatal.

El Superintendente de Escuelas está designado como el custodio legal de los registros de cualquier autoridad del Distrito escolar. El custodio legal deberá mantener y preservar de manera segura los registros del Distrito y tendrá pleno poder legal para tomar decisiones y llevar a cabo las tareas relacionadas con los registros públicos mantenidos por cualquier autoridad del Distrito. El custodio legal puede negar el acceso a los registros solo de acuerdo con las leyes estatales y federales.

Los registros públicos pueden ser inspeccionados, copiados y / o extraídos durante el horario establecido de oficina del Distrito. El custodio legal establecerá los honorarios de acuerdo con la ley estatal y federal. Una lista de dichas tarifas estará disponible en la oficina del Distrito y se actualizará según sea necesario.

Los registros del distrito se conservarán durante los períodos de tiempo especificados en el Programa de retención de registros de Wisconsin para distritos escolares proporcionado por el Departamento de Instrucción Pública de Wisconsin. Un aviso de registros públicos se mostrará en ubicaciones designadas en el Distrito.

REFERENCIA LEGAL .: Estatutos de Wisconsin

Capítulo 19, Subcapítulo II [Registros públicos y propiedad] Capítulo 19, Subcapítulo IV [Prácticas de información personal] Secciones 103.13 [Registros abiertos a los empleados]

103.15 [Restricciones en el uso de la prueba de VIH o anticuerpos contra el VIH]

118.125 [Expedientes del estudiante]

118.126 [Comunicación privilegiada]

120.13 (28) [Poder de la junta para designar custodio (s) de los registros]

146.81-146.83 [Acceso y confidencialidad de los registros de atención médica del paciente]

252.15 [Restricciones en el uso de la prueba del VIH]

938.396 [Intercambio interinstitucional de registros juveniles]

ADM 12 del Código Administrativo de Wisconsin [gestión de registros electrónicos] Ley de

Estadounidenses con Discapacidades de 199 [Mantenimiento de exámenes médicos de empleados]

Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia [Confidencialidad de los registros de los estudiantes]

Ley de Portabilidad y Responsabilidad del Seguro de Salud [HIPPA - privacidad de los registros de salud / seguro del paciente]

CRUZ REF .: 1200, Programa de Información Pública

4232.1, Infección por VIH del empleado

4260, registros de personal

5533, enfermedades transmisibles

5533.1, Virus de inmunodeficiencia humana

6470, Registros estudiantiles

7360, Registros e informes de proyectos de instalaciones

8840, Actas de la Junta Escolar

REGLAMENTOS ADMINISTRATIVOS: Ninguno.

AFIRMADO: 28 de diciembre de 1990

REVISADO: 11 de mayo de 1999

25 de febrero de 2003

19 de diciembre de 2006

28 de febrero de 2013

REGLA 1240

REGLA 1240 ACCESO A REGISTROS PÚBLICOS

Definición

"Registro" significa cualquier material en el que se graba o preserva la información escrita, dibujada, impresa, hablada, visual o electromagnética, independientemente de la forma física o las características, que ha sido creada o es mantenida por una autoridad. "Grabar" incluye, entre otros, páginas escritas a mano, mecanografiadas o impresas, mapas, gráficos, fotografías, películas, grabaciones, cintas (incluidas cintas de computadora) e impresiones y discos ópticos de computadora. El "registro" no incluye borradores, notas, cálculos preliminares y materiales similares preparados para el uso personal del autor o preparados por el autor a nombre de una persona para la que trabaja el autor; materiales que son propiedad exclusiva del custodio y que no tienen relación con su oficina; materiales a los que el acceso está limitado por derechos de autor, patente o legado; y materiales publicados en posesión de una autoridad que no sea una biblioteca pública que estén disponibles para la venta, o que estén disponibles para inspección en una biblioteca pública.

B. Custodio (s) legal (es) de los registros

El Superintendente de Escuelas / designado es el custodio legal de todos los registros del Distrito Escolar. Las personas en los siguientes puestos son designados como diputados para actuar como custodios legales de registros particulares:

1. El Secretario de la Junta Escolar para todos los registros y actas oficiales de la Junta.
2. El Director Financiero de todos los registros relacionados con documentos financieros.
3. El Director Ejecutivo de Servicios Comerciales para todos los registros relacionados con negocios.
4. El Director de Recursos Humanos para todos los registros relacionados con los servicios de personal.
5. El Asistente del Superintendente de Enseñanza y Aprendizaje para todos los registros relacionados con el currículo y la instrucción.
6. El Director de Educación Especial y Apoyo Estudiantil para todos los registros relacionados con educación especial y servicios estudiantiles.
7. La oficina de Apoyo Estudiantil mantiene registros de antiguos alumnos.
8. El director de cada escuela bajo la dirección del Superintendente Asistente del Director de Liderazgo Escolar de Educación Especial y Apoyo Estudiantil para todos los registros de los estudiantes y otros registros ubicados en edificios escolares individuales o centros de operación.

Previa solicitud, el Superintendente proporcionará información sobre la ubicación de los registros del Distrito que no estén bajo la custodia de ninguno de los diputados mencionados anteriormente.

C. Solicitudes de registros

1. Cualquier persona tiene derecho a inspeccionar un registro del Distrito y a hacer o recibir una copia de cualquier registro según lo dispuesto por la ley estatal. Los registros específicamente exentos de divulgación por la ley estatal o federal o autorizados a estar exentos de divulgación por la ley estatal están exentos de divulgación bajo estos procedimientos. Estos registros incluyen, pero no se limitan necesariamente a, registros de estudiantes, ciertos tipos de registros de empleados del Distrito y personas que ocupan cargos públicos locales en el Distrito, programas y datos de computadora, registros de contratistas, identidades de ciertos solicitantes para puestos públicos y registros o cualquier parte de un registro que califique como secreto comercial de derecho común.

Si un registro contiene información que puede hacerse pública e información que no puede hacerse pública, la autoridad que tiene la custodia del registro proporcionará la información que puede hacerse pública y eliminará o eliminará la información que no se haga pública del registro Antes del lanzamiento.

REGLA 1240

REGLA 1240 ACCESO A REGISTROS PÚBLICOS

2. Una solicitud para inspeccionar o copiar un registro se hará al custodio legal de los registros. La solicitud se considerará suficiente si describe razonablemente el registro solicitado o la información solicitada. Sin embargo, una solicitud de registro sin una limitación razonable en cuanto al tema o el período de tiempo representado por el registro no constituye una solicitud suficiente. Ninguna solicitud puede ser rechazada porque la persona que realiza la solicitud no está dispuesta a ser identificada o indicar el propósito de la solicitud. Sin embargo, si las razones de seguridad o la ley federal así lo dictan, se puede requerir identificación. Las solicitudes por correo, si se aprueban, pueden requerir un pago por adelantado de la tarifa.

1. Cada custodio legal, previa solicitud de cualquier registro, deberá, tan pronto como sea posible y sin demora, completar la solicitud o notificar al solicitante la denegación de la solicitud.

2. Se puede denegar una solicitud de registro como se describe en estos procedimientos. Un custodio legal puede negar el acceso a un registro, total o parcialmente, solo si determina que el daño al público a través de la divulgación del registro supera el beneficio público del acceso al registro. El custodio legal está autorizado y alentado a consultar con el asesor legal del Distrito para tomar dicha determinación.

a. Las solicitudes orales pueden denegarse oralmente a menos que el solicitante presente una solicitud de una declaración escrita de los motivos por los que se niega la solicitud dentro de los cinco días hábiles posteriores a la denegación oral.

si. Si una solicitud por escrito es denegada en su totalidad o en parte, el solicitante recibirá una declaración por escrito de los motivos de las denegaciones. Las denegaciones por escrito deben incluir una declaración informando al solicitante que la denegación puede ser revisada por un tribunal por mandamus según la ley estatal, o previa solicitud al Fiscal General o un fiscal de distrito.

C. Cualquier custodio que niegue el acceso a un registro deberá informar dicha denegación al Superintendente lo antes posible.

3. Los registros estarán disponibles para inspección y copia durante todas las horas regulares de oficina.

4. Se permitirá que un solicitante use instalaciones comparables a las disponibles para los empleados del Distrito para inspeccionar, copiar o resumir un registro.

5. El custodio legal puede requerir la supervisión del solicitante durante la inspección o puede imponer otras restricciones razonables sobre la forma de acceso a un registro original si el registro es insustituible o se daña fácilmente.

6. Al solicitante se le cobrará una tarifa por el costo de copiar y ubicar registros de la siguiente manera:

a. El Superintendente fijará periódicamente la tarifa por fotocopias.

si. Si la forma de un registro escrito no permite la copia, se cobrará el costo real y necesario de la fotografía y el procesamiento fotográfico.

REGLA 1240

REGLA 1240 ACCESO A REGISTROS PÚBLICOS

C. Se cobrará el costo total real de proporcionar una copia de otros registros que no estén impresos en papel, como películas, impresiones de computadora y cintas de audio o video.

re. Si es necesario enviar o enviar por correo, también se cobrará el costo real de los mismos.

mi. No se aplicará ningún cargo por ubicar un registro a menos que el costo real supere los \$ 50.00, en cuyo caso el costo real será determinado por el custodio legal y facturado al solicitante.

F. El custodio legal estimará el costo de todas las tarifas aplicables y puede requerir un depósito en efectivo adecuado para asegurar el pago, si dicha estimación excede los \$ 5.00.

sol. Los funcionarios electos y los empleados del Distrito no estarán obligados a pagar por los registros públicos que razonablemente puedan requerir para el desempeño adecuado de sus funciones oficiales.

h. El custodio legal puede proporcionar copias de un registro sin cargo o con un cargo reducido cuando determine que la exención o reducción de la tarifa es de interés público.

B. Retención de registros

1. Los registros del distrito se mantendrán durante el período de tiempo especificado en el programa de retención de registros adoptado por la Junta. Los registros no cubiertos en el cronograma de retención de registros del Distrito se mantendrán por un período de no menos de siete años, a menos que la junta de registros públicos del estado fije un período más corto o se proporcione lo contrario.

a. Los registros de los estudiantes se conservarán como se describe en los procedimientos del Distrito relacionados con el mantenimiento y la confidencialidad de los registros de los estudiantes.

si. Cualquier grabación grabada de una reunión de un organismo gubernamental (es decir, la Junta Escolar) puede destruirse a más tardar 90 días después de que las actas hayan sido aprobadas y publicadas si el propósito de la grabación era hacer actas de la reunión.

2. Los registros que ya no cumplen un propósito útil, comercial, educativo o histórico serán destruidos sujetos a las limitaciones de las leyes aplicables y al calendario de retención de registros adoptado por la Junta. Antes de la destrucción de cualquier registro, se notificará a la Sociedad Histórica del Condado de Kenosha / Archivos del Distrito al menos con 60 días de anticipación para determinar si el interés histórico justifica la preservación de dichos registros. La Sociedad Histórica del Condado de Kenosha / Archivos del Distrito pueden, previa solicitud, renunciar a este aviso.

3. Ningún registro puede ser destruido en ningún momento después de recibir una solicitud de inspección o copia del registro hasta después de que la solicitud sea otorgada o hasta al menos 60 días después de la fecha en que se rechazó la solicitud.

4. El Distrito puede prever el mantenimiento y la preservación de los registros públicos mediante el uso de microfilm u otro dispositivo reproductivo, imágenes ópticas o formato electrónico. Cualquier reproducción fotográfica que cumpla con los estándares de la ley estatal aplicable se considerará un registro original para todos los propósitos.