



## **Baypoint Preparatory Academy**

### **solicitud de registros públicos Proceso**

Preparatory Academy Baypoint ( "BPA") se ha comprometido a prácticas de las agencias públicas transparentes y abiertos. BPA responde a las solicitudes de registros públicos de conformidad con la Ley de Registros Públicos de California (CPRA), las secciones 6250 et seq del Código de Gobierno. De acuerdo con la sección 6253 del Código de Gobierno, BPA responderá dentro de los 10 días posteriores a la recepción de una solicitud de registros públicos sobre si existen registros públicos divulgables. En algunos casos, puede ser necesaria una extensión de 14 días para responder. Si BPA determina que existen registros públicos no exentos y divulgables, estos estarán disponibles dentro de un plazo razonable y luego del pago requerido, si corresponde, por las copias de dichos registros.

Las solicitudes se pueden realizar por correo postal, correo electrónico (email), utilizando la información de contacto que se indica a continuación.

Atención: Director Ejecutivo  
Baypoint Preparatory Academy  
520 East Carmel  
San Marcos, CA 92078  
PO Box 2108  
San Marcos, CA 92079  
Teléfono: (760) 203-4383  
Correo electrónico: [contact@baypointprep.org](mailto:contact@baypointprep.org)

# Información sobre solicitudes de CPRA Se considera la

información contenida en una solicitud de CPRA registro público, y puede estar sujeto a inspección pública, de conformidad con la Sección 6252 (e) del Código de Gobierno.

BPA hará todo lo posible para proporcionar registros de respuesta en un tiempo razonable. Se le notificará dentro de los diez (10) días a partir de la fecha de recepción de su solicitud:

- si BPA tiene registros que responden a su solicitud y el recuento de páginas y el pago requerido, si corresponde, para producir copias de dichos registros, y / o
- si BPA tiene registros que responden a su solicitud, pero que están exentos de divulgación y las razones de la exención, y / o
- En caso de que BPA requiera una extensión de tiempo para determinar si tiene registros que responden a su solicitud.

Si su solicitud fue recibida fuera del horario laboral o en un fin de semana o feriado, el siguiente día hábil se considerará la fecha de recepción. El período de respuesta de 10 días comienza con el primer día calendario después de la fecha de recepción (Cal. Civ. Code § 10.). El Custodio de Registros se comunicará con usted si tiene preguntas sobre su solicitud.

Si su solicitud es inspeccionar en lugar de recibir copias, el Custodio de Registros se comunicará con usted dentro del período de respuesta para programar una cita para una fecha / hora futura razonable para la inspección de dichos registros. Esto es necesario para dar tiempo a recopilar y revisar los documentos para verificar el cumplimiento de las disposiciones de la CPRA. Las solicitudes (inspección y copias) deben ser para registros en posesión, preparados, de propiedad, usados o retenidos por BPA (Código de Gobierno § 6252 (e)) y deben ser para registros claramente identificables.

La solicitud debe ser enfocada, específica y lo suficientemente clara para que BPA pueda entender qué registro o registros se buscan. La ley no requiere que BPA cree un registro o una lista a partir de un registro existente. No se proporcionarán copias de registros públicos si la divulgación está exenta de acuerdo con la ley. Los registros exentos pueden incluir información personal y / o confidencial.

El cargo estándar por copias de cualquier registro público específicamente descrito e identificado que no esté exento de divulgación es de \$ 0.15 por página. Los registros almacenados por BPA en formato electrónico se proporcionarán en el mismo formato electrónico. No se requiere que BPA produzca registros en formato electrónico cuando los registros solicitados no están disponibles en formato electrónico al momento de la solicitud. Se aplicarán cargos de envío, si es necesario. La Oficina de Servicios Comerciales proporcionará una factura por los cargos adeudados. Estos cargos vencen y se pagan al recibir la factura.

Baypoint Preparatory Academy está sujeta a las leyes de California relacionadas con los registros públicos. Los correos electrónicos enviados o recibidos por empleados de BPA o funcionarios electos de BPA están sujetos a estas leyes. A menos que la ley lo exima de otra manera, los remitentes y receptores de correo electrónico BPA deben asumir que el correo electrónico es un registro público sujeto a divulgación previa solicitud.

Para obtener más información, consulte las disposiciones de la Ley de Registros Públicos de California o comuníquese con el Custodio de Registros al (760) 203-4383.