

[NOUVEAU RÈGLEMENT QUI CONTIENT DES INFORMATIONS ET DES RÈGLEMENTS AUTREFOIS PRÉSENTS SUR LE SITE DE COMMUNICATION]

KDB-R : Règlement relatif au droit du public à l'information/à l'accès à l'information

Ce règlement est applicable à toutes les demandes, présentées en vertu du C.R.S. § 24-72-201 et suiv., pour examen des dossiers publics sous la garde ou le contrôle des écoles publiques de Denver (DPS). DPS est attaché aux principes directeurs d'ouverture, de transparence, de responsabilité et de réactivité.

Ce règlement vise à concilier les exigences de la loi sur l'accès libre aux dossiers du Colorado et les obligations de DPS en tant que district scolaire public de l'État du Colorado.

A. Exigences pour demander à consulter les dossiers publics de DPS.

1. Toutes les demandes d'examen des dossiers publics doivent être soumises par écrit au dépositaire officiel de DPS, l'intérim de la direction CORA Stacy Wheeler à l'adresse STACY_WHEELER@dpsk12.org. Les demandes faites à toute personne autre que le dépositaire approprié ne seront pas acceptées.
2. Les demandes peuvent être envoyées par la poste ou par télécopieur. La date à laquelle la demande est reçue par le dépositaire constituera la « date de réception ». Les demandes peuvent être effectuées par courrier électronique et le dépositaire s'efforcera d'accuser réception des courriers électroniques régulièrement ; cependant, c'est l'accusé de réception qui constituera le début du délai CORA car le courrier électronique n'est pas toujours reçu régulièrement. Si une demande est envoyée par e-mail à une personne autre que le dépositaire, elle ne sera pas considérée comme reçue par DPS.
3. Toutes les demandes de documents doivent être précises quant aux documents demandés et les dates doivent être pertinentes. Les demandes de correspondance doivent identifier les parties de la correspondance. Pour toute demande vague ou générale, le dépositaire peut exiger que le demandeur fournisse une demande plus spécifique.
4. Si un demandeur est incapable d'identifier le(s) document(s) spécifique(s) recherché(s), il est invité à communiquer avec le dépositaire concerné avant de soumettre une demande d'assistance de fourniture de la précision requise.
5. Il existe plusieurs catégories d'informations qui sont protégées par les lois étatiques et fédérales. Ces catégories d'informations ne seront pas divulguées.
6. La loi n'exige pas de DPS de construire ou de créer un enregistrement inexistant. De même DPS n'aura pas l'obligation de manipuler et d'analyser des informations d'une façon nouvelle afin de répondre à une demande.

7. Le délai de réponse aux demandes de dossiers sera le suivant :

a. Le délai normal de production est de trois (3) jours ouvrables ; à compter du premier jour ouvrable suivant la réception de la demande.

b. Cette période peut être prolongée après détermination par le dépositaire de l'existence de circonstances particulières. Cette période de prolongation ne doit pas dépasser normalement sept (7) jours ouvrables. Le demandeur doit être informé de la prolongation dans le délai de trois jours.

8. Les demandes d'examen des dossiers ne sont pas prioritaires sur les activités normales de travail des employés DPS.

9. Les frais de copies des documents demandés sont les suivants :

a. Le coût normal pour les documents demandés est 0,25 \$ par page ou, pour les documents dans des formats non standard, les coûts de duplication réels.

b. Le dépositaire peut exiger des frais de recherche et de récupération sur la base du coût réel de réponse à la demande ; à condition, toutefois, que le taux horaire pour le temps passé des employés soit de 30 \$ par heure, et qu'il n'y ait pas de frais facturés pour la première heure de travail des employés. Si le dépositaire facture des frais de recherche et de récupération en vertu du présent paragraphe, la copie doit être facturée à un taux de 0,15 \$ par page.

c. Le paiement doit être reçu avant que le demandeur ne reçoive les copies.

10. Si les frais doivent dépasser les 25 \$, le dépositaire fournira au demandeur une estimation du coût de la réponse avant de répondre et peut exiger une avance. Si le demandeur souhaite poursuivre la demande après avoir reçu l'estimation, il ou elle doit répondre par écrit. En répondant par écrit, le demandeur accepte de payer tous les frais associés à la réponse à la demande. Le délai entre la date de l'estimation du dépositaire et la réception par le dépositaire de la réponse écrite de poursuivre le traitement de la demande ne sera pas imputé sur la période indiquée ci-dessus.

11. Si un demandeur souhaite examiner les dossiers disponibles avant de recevoir des copies, cet examen se fera sur rendez-vous pendant les heures normales de bureau. Cet examen doit être supervisé par un représentant DPS et le demandeur peut être facturé pour toute durée de travail d'employé supérieure à une heure associée à un tel examen.