



Solicitud de registros públicos

Nombre _____ Organización/Empresa _____

Dirección: _____

Teléfono _____ Fax _____

Correo electrónico: _____

Escriba una **descripción de los registros públicos que solicita** lo suficientemente específica como para que Yelm Community Schools pueda identificarlos y encontrarlos. Si no se pueden identificar los registros, se enviará una respuesta incompleta o tarde. (Use páginas adicionales si es necesario).

Si solicita una **lista de personas**, recuerde que 42.56.070(9) del RCW no autoriza al distrito a divulgar dicha información con fines comerciales, a menos que la ley lo exija explícitamente. Para ese tipo de solicitudes, debe cumplir con 42.56.080 del RCW y **declarar su objetivo**:

Prefiero ver los registros en YCS

Prefiero copias de los registros

Firma

Fecha

ENVIAR SU SOLICITUD POR CORREO/FAX/CORREO ELECTRÓNICO A:

Human Resources Dept, Public Records Coordinator
Yelm Community Schools
PO Box 476 Yelm, WA 98597-0476
FAX: 360.458.6286
doyla_buckingham@ycs.wednet.edu

TARIFAS: \$0.15/página Documentos de más de 25 páginas
Costo real Mapas, discos rígidos, carpetas, memorias flash, etc.
Costo real Cargos postales por solicitar los registros por correo
Es posible que el distrito le exija pagar un depósito por un monto que no supere el diez por ciento de los costos previstos de copiado antes de que comience a copiar los registros solicitados. No se entregarán los documentos hasta no haber recibido el pago total.