



# Royal School District No. 160

901 AHLERS ROAD + PO BOX 486  
ROYAL CITY, WA + 99357

P: 509.346.2222 + F: 509.346.8746

[WWW.ROYALSD.ORG](http://WWW.ROYALSD.ORG)

## Request for Public Records (Solicitud de Registros Públicos)

Requesting Party: \_\_\_\_\_

*Solicitante*

Address: \_\_\_\_\_

*Dirección*

*Street*

*City*

*State*

*Zip*

Phone: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

*teléfono*

*correo electrónico*

**Specific Documents Requested:** (Please describe in details the records being requested. If possible, include author or department, document of report title, date or date range.)

*Documentos específicamente solicitados (por favor describa en detalle el registro que solicita. Si es posible incluya el autor o departamento, documento o titular del reporte, fecha o intervalo de fechas.)*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

I would like the requested documents delivered to me via:

*Me gustaría que los documentos solicitados sean entregados a mí a través de:*

Email; see email address above, or at \_\_\_\_\_  
*correo electrónico; vea la dirección de correo electrónico arriba o al:*

Mail; see address above, or at \_\_\_\_\_  
*correo, vea la dirección arriba o al:*

**\*Please note that a per-page-fee of fifteen cents (\$0.15), the actual costs of postage, and an envelope will be charges to the requestor pursuant District Board Policy & Procedure 4040 (Por favor tome en cuenta que hay un cargo de quince centavos por página solicitada, el costo real de enviar los documentos solicitados, y el costo de un sobre se le cobrará al solicitante como se requiere en la política y procedimiento 4040 del Distrito Escolar de Royal.)**

\_\_\_\_\_  
Signature of Requestor/ firma del solicitante

\_\_\_\_\_  
Date/ fecha

**Received by the district:**

\_\_\_\_\_  
Signature of Superintendent/ Designee

\_\_\_\_\_  
Date

Date received  
\_\_\_\_\_