



Procedures for Requesting Events to be Posted on
School Websites

(Please note: Postings are limited to District 33 school events.)

2014/2015

The attached form must be filled out completely before submitting it to the school principal to approve for posting on the school website.

- Submit completed form to school principal, preferably via email, for approval.
- Submit at least two weeks before the event needs to be posted in order to ensure adequate processing time.
- If there is a flyer to be attached to the posting, it must be submitted in PDF format to the principal for approval with the completed posting application form.

If you have any questions on completing the form, please contact the school.



Website Posting Request Form
West Chicago Elementary School District 33
2014 – 2015 School Year

This form must be filled out and submitted to the school principal for approval for posting events on the school website. Please consider copying and pasting information into an email addressed to the school principal.

Start date of Event: _____ **End date of Event:** _____

(If event is only one day please list the same date for "Start" and "End" dates).

Title of Event: _____

Time: _____

Place: _____

(If the event will be held at a location other than the school, please include address of location.)

Contact Information if necessary:

Name:

Email:

Phone:

Additional Information:

The following information will not be posted. This is for use by school personnel only.

Submitted by: _____ **Phone:** _____

Email Address: _____

Date Submitted _____

IMPORTANT:

All website posting submissions must be approved by the principal of the school. Please submit at least two weeks prior to the start date of the event in order to ensure adequate posting time.

Approved by: _____

Principal of School

Date of Approval



EXAMPLE OF COMPLETED FORM
Website Posting Request Form
West Chicago Elementary School District 33
2014 – 2015 School Year

This form must be filled out and submitted to the school principal for approval for posting events on the school website. Please consider copying and pasting information into an email addressed to the school principal.

Example:

Start date of Event: November 5, 2014 **End date of Event:** November 5, 2014

Title of Event: Fundraiser Pick Up

Time: 3:00pm – 5:30pm

Place: Currier School Gym

Contact Information if necessary:

Name: XXXXXX

Email: XXX@hotmail.com

Phone: (630) 555- 5555

Additional Information:

All items ordered from the Currier School Fall Fundraiser will be available for pick up. If you are not able to pick up your items please make arrangements.

For any questions, please contact:

XXXXXX at 630-555-5555 or by email at XXX@hotmail.com

The following information will not be posted. This is for use by school personnel only.

Submitted by: YYYY YYYYYY **Phone:** (XXX) XXX - XXXX

Email Address: YYYY@gmail.com

Date Submitted: October 22, 2012

IMPORTANT:

All website posting submissions must be approved by the principal of the school. Please submit at least two weeks prior to the start date of the event in order to ensure adequate posting time.

Approved by: _____

Principal of School

_____ Date of Approval



Procedimientos para Solicitar Publicación de Eventos en el Sitio
Web de la Escuela

(Nota: La publicación de eventos queda limitada a eventos de las
escuelas del Distrito 33 solamente).

2014/2015

La forma adjunta debe llenarse en su totalidad antes de ser entregada al director de la escuela para aprobar su publicación en el sitio web de la escuela.

- Entregue la forma completa al director de la escuela, de preferencia por email, para ser aprobada.
- Entregue la forma por lo menos con dos semanas de anticipación antes del evento para poder asegurar un tiempo adecuado en el proceso.
- Si hay un volante que se debe anexar a la publicación, dicho volante debe estar en el formato PDF para ser aprobado con la forma correctamente llena para ser publicada.

Si tiene usted alguna pregunta para llenar esta forma por favor comuníquese a la escuela.

9/5/2014 GES



Forma de Petición para Publicar en el Sitio Web
Distrito Escolar 33 de West Chicago
Ciclo Escolar 2014 – 2015

Esta forma ser llenada y entregada al director de la escuela para publicar eventos en el sitio web de la escuela. Por favor considere la opción de copiar y marcar la información en un email dirigido al director de la escuela.

Fecha de Inicio del Evento: _____ **Fecha del Fin del Evento:** _____

(Si el evento es solamente por un día por favor ponga la misma fecha para inicio y fin).

Título del Evento:

Hora: _____

Lugar:

(Si el evento se llevará a cabo en otro sitio que no sea la escuela, por favor incluya el domicilio).

Información de contacto en caso de ser necesaria:

Nombre:

Email:

Teléfono:

Información Adicional:

La siguiente información no será publicada. Es solamente para uso del personal escolar.

Entregado por: _____ **Teléfono:** _____

Correo electrónico (email): _____

Fecha entregada: _____

IMPORTANTE:

Todas las peticiones para publicación en el sitio web deben ser aprobadas por el director de la escuela. Por favor entregue su petición por lo menos con dos semanas de anticipación a la fecha del evento para asegurar el tiempo correcto de publicación.

Aprobado por: _____

Director de la Escuela

Fecha de aprobación



EJEMPLO DE UNA FORMA COMPLETA
Forma de Petición para Publicar en el Sitio Web
Distrito Escolar 33 de West Chicago
Ciclo Escolar 2014 – 2015

Esta forma ser llenada y entregada al director de la escuela para publicar eventos en el sitio web de la escuela. Por favor considere la opción de copiar y marcar la información en un email dirigido al director de la escuela.

Fecha de Inicio del Evento: 5 de noviembre de 2012 **Fecha del Fin del Evento:** 5 de noviembre de 2012

(Si el evento es solamente por un día por favor ponga la misma fecha para inicio y fin).

Título del Evento: Entrega de órdenes

Hora: de 3:00 a 5:30 p.m.

Lugar: auditorio de la escuela Currier

(Si el evento se llevará a cabo en otro sitio que no sea la escuela, por favor incluya el domicilio).

Información de contacto en caso de ser necesaria:

Nombre: XXXXX

Email: XXXXX@hotmail.com

Teléfono: 630-555-5555

Información Adicional:

Todas las órdenes de la recaudación de fondos de la escuela Currier estarán listoas para recogerlas. Si usted no puede recoger sus artículos por favor haga otros arreglos.

Para preguntas, comuníquese con:

XXXXXX al 630-555-5555 o por email a XXX@hotmail.com

La siguiente información no será publicada. Es solamente para uso del personal escolar.

Entregado por: XXX XXXXXX **Teléfono:** (XXX) XXX-XXXX

Correo electrónico (email): YYYY@gmail.com

Fecha entregada: 22 de octubre de 2012

IMPORTANTE:

Todas las peticiones para publicación en el sitio web deben ser aprobadas por el director de la escuela. Por favor entregue su petición por lo menos con dos semanas de anticipación a la fecha del evento para asegurar el tiempo correcto de publicación.

Aprobado por: _____

Director de la Escuela

Fecha de aprobación