



## Forma de Aplicación de Grupo en CPPS

### Definición de un grupo:

Basado en lo siguiente Política de la Mesa Directiva Numero 2153: El administrador aprobara la reunión de estudiante no relacionado con el plan de estudio o actividad siempre y que: A. Una reunión será voluntaria e iniciada por los estudiantes; B. La escuela o su personal no serán patrocinadores del grupo; C. La reunión no interfiere materialmente y substancialmente con la operación ordenada de la escuela; D. Los estudiantes serán responsables de la dirección, control y realización de la reunión. Los huéspedes deben registrarse y no deben ser los participantes regulares; E. No se permitirá el uso de fondos escolares para incidentales o monitoreo de costos; F. Un miembro del personal no será obligado a asistir a la reunión si es en contra de su creencia; y G. Deberán respetarse los derechos constitucionales de todas las personas.

Procedimiento 2153 P dice: Un grupo de estudiantes que deseen llevar a cabo una reunión en el plantel escolar durante el tiempo no lectivo deberá presentar una solicitud al Director de la escuela al menos cinco días de la escuela de negocios antes de la fecha de la reunión deseada. El Director concederá o negará la solicitud de al menos dos días de la escuela de negocios antes de la fecha prevista. La solicitud deberá presentar: 1. El nombre de cada estudiante que hace la solicitud; 2. El nombre del supervisor del grupo propuesto (si existe); 3. Una descripción de la propuesta reunión junto con su propósito; 4. Los nombres y afiliaciones de los no estudiantes (si existen) que serán invitados; y 5. Declaraciones que: a. estudiantes voluntariamente están asistiendo a la reunión, b. cualquier no estudiantes no deberán dirigir, realizar, y/o controlarla reunión y periódicamente asistir a futuras reuniones o actividades, 6. El tiempo y la frecuencia de las reuniones del grupo propuesto.

### Direcciones:

Para solicitar la creación de un grupo deben completar los siguientes pasos y proceso a continuación. Una vez completado, por favor devuelva al Director de Actividades para su aprobación.

- Complete el formulario de solicitud
  - Forma entonces va al Director para su aprobación
  - Firma es requerida

Escuela (un circulo): Sager MS or College Place HS

Persona(s) solicitando el grupo:

Nombre _____	Firma: _____

Nombres y afiliaciones de los no- estudiantes que serán invitados:

Nombre _____	Afiliación: _____



**COLLEGE PLACE PUBLIC SCHOOLS**

1755 S. College Avenue  
College Place, WA 99324

509.526.4827  
Fax 509.526.3741  
Cpps.org

Fecha de solicitud inicial: \_\_\_\_\_

Nombre del grupo solicitante: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Descripción de las actividades propuestas y las metas del grupo: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nombre del miembro de personal consejero de CPPS:

\_\_\_\_\_  
Posición/localidad del miembro del personal consejero de CPPS:  
\_\_\_\_\_

Firma del Miembro de Personal Consejero \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

Es la intención del grupo en reunirse:

- Semanal
- Mensual
- Anual

Fechas de reuniones propuestas, localidades, tiempos:

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

**Para uso de oficina solamente:**

- Aprobado
- No Aprobado

Firma del Director: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_



**COLLEGE PLACE PUBLIC SCHOOLS**

1755 S. College Avenue  
College Place, WA 99324

509.525.4827  
Fax 509.525.3741  
Cpps.org