

Nº: 27

FECHA: Noviembre 14 al 17

DE: Equipo Kínder 2-A

PARA: Padres de Familia

ASUNTO: Circular de la semana

Metas de la semana / Goals of the week	Eventos importantes / Important events	Tareas/ Homework	¿Cómo nos pueden apoyar en casa? / How can you help us at home?
 <p>Esta semana:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Fortaleceremos el desarrollo de la percepción auditiva. * Afianzaremos el seguimiento de comandos e instrucciones a través de la música. * Continuaremos con los ensayos para nuestra asamblea. 	<p>MINI FERIA CAS</p>  <p>El viernes 17 de noviembre los niños disfrutarán de la Mini Feria CAS programada por los estudiantes de 9°. La feria tendrá actividades divertidas y estará ambientada con la magia de Disney.</p>	<p>Por favor continuar ensayando las siguientes canciones en casa:</p> <p>Mi cuerpo hace música https://www.youtube.com/watch?v=-YUzflVmmP4</p> <p>Las abejitas https://www.youtube.com/watch?v=Eclrx90jNc</p> <p>Villancico Tin Tin https://www.youtube.com/watch?v=nmDozbZv1cl</p> <p>Muchas gracias por su apoyo y feliz semana para todos.</p>	<p>Leer la información enviada por el departamento de transporte, la pueden encontrar al final de este documento.</p>

Fechas a tener en cuenta / Important dates:

Comisiones de evaluación segundo período: **lunes 27 de noviembre**. Los niños no asisten este día.

Asamblea: **jueves 30 de noviembre**.

Salida a vacaciones: **jueves 30 de noviembre**.

Entrega de reportes: **viernes 1 de diciembre**.

Webgrafía

<http://musicaenei.blogspot.com.co/2013/06/sesion-13-17-de-mayo-de-2013.html>

<http://www.kiss925.com/2015/12/03/a-dating-site-for-disney-lovers/>

CÓMO TRAMITAR UN PERMISO DE SALIDA

Si es de ruta: ¿Va a salir en el horario normal de finalización de clases?

Sí

Debe enviar un correo electrónico a transporte@liceopinoverde.edu.co ANTES DE LAS 11:00 AM DEL MISMO DÍA y usando el formato diseñado para tal fin.

Al llegar al colegio, diríjase a la oficina de transporte (edificio administrativo, primer piso) y busque en el tablero azul. Retire el permiso impreso y MUÉSTRELO A LA SALIDA. No tiene que esperar a que se lo pidan, es **SU DEBER** mostrar el permiso.

No

Debe enviar un correo electrónico a transporte@liceopinoverde.edu.co ANTES DE LAS 11:00 AM DEL MISMO DÍA y usando el formato diseñado para tal fin.

Debe enviar un correo al director de grupo de su hijo avisándole a qué horas irá por su hijo. Pregunte cuál es la hora más recomendable, preferiblemente en un descanso, y dónde va a estar para recogerlo sin contratiempos en caso de que esté fuera del aula. Si está en co-curriculares, avisar también a juan.valderrama@liceopinoverde.edu.co

Al llegar al colegio, diríjase a la oficina de transporte (edificio administrativo, primer piso) y busque en el tablero azul. Retire el permiso impreso y MUÉSTRELO A LA SALIDA. No tiene que esperar a que se lo pidan, es **SU DEBER** mostrar el permiso.



Estos son los datos que deben enviar en el correo a transporte@liceopinoverde.edu.co antes de las 11:00 am del día de la recogida.

1. Nombre del Estudiante: _____
2. Ruta a la que pertenece: _____
3. Grado: _____
4. Track: _____
5. Fecha de Salida: _____
6. Hora de Salida: _____
7. Quien Autoriza con documento de identificación: _____
8. Parentesco: _____
9. Con quien se autoriza que el estudiante salga: _____
10. Firma: _____

*En todos los casos se debe respetar la restricción de flujo vehicular durante las horas de alimentación de las rutas. No entran ni salen carros durante estos momentos:
Little School de 1:30 pm a 2:10 pm
Primaria y Bachillerato 2:30 a 3:30

CÓMO TRAMITAR UN PERMISO DE SALIDA

Si es particular: ¿Va a salir a la hora acostumbrada?

Sí

¿Lo va a recoger la persona que lo recoge normalmente?

Sí

Si ya está registrado, no tiene problema. Recuerde que su hijo lo estará esperando dentro del restaurante con los demás niños de carro particular.

No

Debe enviar un correo electrónico a transporte@liceopinoverde.edu.co ANTES DE LAS 11:00 AM DEL MISMO DÍA

Al llegar al colegio, diríjase a la oficina de transporte (edificio administrativo, primer piso) y busque en el tablero azul. Retire el permiso impreso y MUÉSTRELO A LA SALIDA. No tiene que esperar a que se lo pidan, es **SU DEBER** mostrar el permiso.

No

Debe enviar un correo electrónico a transporte@liceopinoverde.edu.co ANTES DE LAS 11:00 AM DEL MISMO DÍA

Debe enviar un correo al director de grupo de su hijo avisándole a qué horas irá por su hijo. Pregunte cuál es la hora más recomendable, preferiblemente en un descanso, y dónde va a estar para recogerlo sin contratiempos en caso de que esté fuera del aula. Si está en co-curriculares, avisar también a juan.valderrama@liceopinoverde.edu.co

Al llegar al colegio, diríjase a la oficina de transporte (edificio administrativo, primer piso) y busque en el tablero azul. Retire el permiso impreso y MUÉSTRELO A LA SALIDA. No tiene que esperar a que se lo pidan, es **SU DEBER** mostrar el permiso.

*En todos los casos se debe respetar la restricción de flujo vehicular durante las horas de alimentación de las rutas. No entran ni salen carros durante estos momentos:
Little School de 1:30 pm a 2:10 pm
Primaria y Bachillerato 2:30 a 3:30