





Nº: 51

FECHA: Noviembre 14 - 17

DE: Equipo K5 A y B Track B

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>Presentación de algunas tradiciones y celebraciones en las que participamos (Christmas, Mother's day, entre otros)</p> 	<p>Les recordamos que nuestra asamblea/ exhibición se realizará el día 15 de noviembre.</p> <p>Hora: 8:30 am Lugar: Gimnasio Little School</p> <p>*Los niños vienen con la ropa que más les gusta</p>  <p>MUY IMPORTANTE... Podrán asistir máximo dos personas por niño ya que el espacio es reducido. Agradecemos su comprensión y colaboración.</p>	 <p>Trabajar en casa con nuestros niños vocabulario asociado a celebraciones:</p> <p>Celebration Food Place Culture Country City Day Month Tradition</p>	<p>Hablemos con nuestros niños sobre las celebraciones que tenemos en casa, las que recordamos de nuestra infancia, las que tenemos en la actualidad y su importancia.</p> <p>Celebrations and Special Days</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:

Noviembre 17: Mini-feria C.A.S.

Diciembre 8: Día festivo.

Diciembre 12: Salida a vacaciones Track B.

webgrafía:

<http://www.gifs-animados.es/clip-art/dias-especiales/dia-de-la-madre/gifs-animados-dia-de-la-madre-589047.jpg>

<http://images.clipartpanda.com/christmas-day-clipart-santa-behind-christmas-tree.jpg>

<https://percybal.files.wordpress.com/2008/11/01-vocab-foto-webs2.png>

http://www.sehacesaber.org/sehacesaber-admin/userfiles/image/webook_celebrations_and_special_days.jpg

<http://clipartix.com/wp-content/uploads/2016/04/Children-happy-kids-dancing-clipart-free-clipart-images.jpg>

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.

Deeb 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.

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

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