https://lh5.googleusercontent.com/nNcwmFqRBfcKubxEohRJAy-Rl5XOQxXHPxajn_1cidSG1qktuioB8nr6PEjQA4e31CJup0lrbi_iZiddgLZ0RK5jjNe5gLDh4fj5l7AOoMi4QBTwJ59Q7-z9XCL8RlbVMG94zAseBrown Bear News

550 MILLER LANE SEYMOUR, IN 47274 812-522-5539

Enero 2022

**RECOGIDA DEL PASAJERO EN COCHE**

Por favor, asegúrese de que, si recoge a su hijo en la línea de pasajeros en automóvil, debe permanecer en la línea en todo momento.

Proximos Eventos

Ene. 11 – Regreso a clases

Ene. 12 - Exámenes WIDA comienzan

Ene. 14 – Calificaciones van a casa

Ene. 17 – MLK Day – No Escuela

Ene. 21 – BB Lutheran Home/Emerson 11-2pm

Ene. 22 – BB Presentacion @ Trinity HS 7:30

Ene. 28 – BB Presentacion @ SHS 7:30

**Lecciones de orientación de enero con**

**la Sra. Munson**

**Tema: Diversidad**

Hablaremos sobre la Diversidad y lo que significa ser diferente. Hablaremos sobre las diferencias que vemos con nuestros compañeros de clase, otras personas en la escuela y en la comunidad y cómo cada persona es especial y única. Compartiremos ideas sobre cómo incluir a otros y cosas que podemos decir o hacer para que los demás se sientan bienvenidos y respetados.

NUEVA POLIZA DE ASISTENCIA

A partir del 11 de enero de 2022, las Escuelas de la Comunidad de Seymour requerirán que los padres proporcionen la documentación adecuada a la escuela una vez que el estudiante alcance 5 ausencias justificadas.

Si no se recibe la documentación, las ausencias continuas se considerarán INJUSTIFICADAS.

La comunicación constante con la administración de la escuela de su hijo es vital para evitar posibles consecuencias escolares y legales para los estudiantes con ausencias crónicas.

Los tipos de ausencias JUSTIFICADAS son enfermedad, duelo, dirigida por la escuela, citas, etc.

Las notificaciones de ausencias injustificadas se enviarán por correo electrónico y postal, así que asegúrese de tener una dirección de correo electrónico y una dirección actualizada con la escuela.

RECORDATORIOS

\*Todavía se requieren máscaras, recuerde enviar a su estudiante con una máscara todos los días.

\*Asegúrese de que los estudiantes usen sus abrigos todos los días. Los estudiantes salen al recreo cuando el clima se siente de 20˚ o más.

\*Asegúrese de llamar antes de las 10:30 a. m. e informar a la oficina sobre cualquier ausencia.

\*Perdidos y Encontrados – Por favor haga que los estudiantes revisen los objetos perdidos y encontrados en la cafetería. Tenemos muchos abrigos y pertenencias sin reclamar.

\* Se han enviado cartas de vacunación para los estudiantes que no están al día con las vacunas. Programe una cita e informe a la oficina.

Alertas del Clima

Para informar mejor a nuestra comunidad sobre las cancelaciones y retrasos escolares relacionados con el clima, le recomendamos que se registre para recibir alertas por correo electrónico y mensajes de texto con DynaCal.

1. Visite el sitio web de nuestra Corporación Escolar: www.scsc.k12.in.us
2. Haga clic en "Calendarios" en el menú principal y, a continuación, seleccione "Mi DynaCal".

**Órdenes del Libro Anuario**

La fecha límite para pedir anuarios es el 18 de marzo

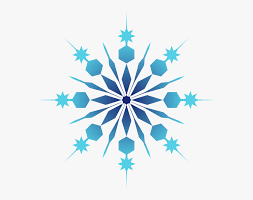
Puede hacerlo en línea en ybpay.com Código de identificación 8877522

O

Envíe el formulario a la escuela con el pago

El costo es de $15.00

continued from page 1



Inserting and Editing Pictures

Type your sub-heading here

You can replace the pictures in this template with your company’s art. Select the picture you want to replace, point to Picture in the Insert menu, and click From File. Choose a new picture and then click Insert. Select the Link to File box if you don’t want to embed the art in the newsletter. This is a good idea if you need to minimize your file size; embedding a picture adds significantly to the size of the file.

To edit a picture, click on it to activate the Picture toolbar. You can use this toolbar to adjust brightness and contrast,

Choose a new picture, and click the Link to File box if you don’t want to save the art with the newsletter.

change line properties and crop the image. For more detailed editing, double-click on the graphic to activate the drawing layer. ◼

More Ways to Customize This Template

Footers

To change the text at the very bottom of each page of your newsletter, click Headers and Footers on the View menu. Use the Header and Footer toolbar to open the footer, and replace the sample text with your own text.

Insert Symbol

It is a good idea to place a small symbol at the end of each article to let the reader know that the article is finished and will not continue onto another page. Position your cursor at the end of the article, click Symbol on the Insert menu, choose the symbol you want, and then click Insert.

Borders

You can use page borders and text box borders to change the appearance of your newsletter. Borders on text boxes help keep different articles separate, and can set off sidebar articles from the rest of the page. To change a text box border, select it, double click its edge and choose the Colors and Lines tab in the Format Auto Shape dialog box.

Questions and Answers

Q: I would like to change some of the text box shading to improve the print quality. Can that be done?

A: Yes. To change the shading or color of a text box, select it and double click its borders to open the Format Text Box dialog box. Click the colors and lines tab and then choose the new color from the Color drop-down list in the Fill section.

Q: What’s the best way to print this newsletter?

A: Print page 2 on the back of page 1.Fold in half and mail with or without an envelope. For best results, use a medium to heavyweight paper. If you’re mailing without an envelope, seal with a label.

Q: I would like to use my own clip art. How do I change the art without changing the design?

A: To change a picture, click on the picture, then point to Picture on the Insert menu and click From File. Choose a new picture, and click Insert.

Q: How do I change the text and borders that appear at the bottom of every page?

A: Click Headers and Footers on the View menu. Use the Header and Footer toolbar to navigate among headers and footers, insert date or time, or format the page numbers. To change the text in the footer, select it and type your new text. To change the border, click Borders and Shading on the Format menu.

Q: Can I save a customized newsletter as a template for future editions?

A: Yes. First make any changes you want to this newsletter, then click Save As on the File menu. Choose Document Template from the Save as type drop down list (the extension should change from .doc to .dot). Save the file under a new name. Next time you want to create a newsletter, choose New from the File menu, then choose your template.