

....., 200...
/Ден/ /Месец/

Уважаеми Г-не/Г-жо,

Миналия...../дата/ чрез писмо, което се прилага, учителят/ката, класният ръководител на Вашия син/дъщеря се свърза с Вас за изясняване на отсъствията от учебните занятия на /дата/.

Тъй като не дойдохте на спомената среща, умолявам Ви да посетите Училищното ръководство следващия /дата/ в часа, за изясняване на упоменатите отсъствия.

В случай, че не можете да присъствате, ще Ви бъда благодарен/на да ме уведомите лично или по телефона и по този начин да определим ден и час удобен за двете страни.

Длъжен/на съм да ви уведомя, че ако на гореспоменатата дата не присъствате на срещата, без да съм уведомен/на за причините за Вашето отсъствие и по този начин не се изяснят и оправдаят отсъствията на вашия син/дъщеря, Учебният център е длъжен да уведоми кметските и общинските образователни власти, с цел разрешаването на този проблем чрез съществуващите в действащото законодателство средства.

На Ваше разположение, сърдечен поздрав!

Подпис:

Завеждащ учебната част: