

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_

Muy Sr./a. mío/a:

El pasado día \_\_\_\_\_, el/la profesor/a, tutor/a de su hijo/a \_\_\_\_\_ se puso en contacto con Vd., a través de carta que se adjunta, con el fin de aclarar las razones de sus faltas de asistencia a clase durante los días \_\_\_\_\_.

Dado que Vd. no acudió a la reunión a la que se le convocó, le agradecería se pasase por esta Jefatura el próximo día \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas, para poder mantener una conversación sobre el tema.

En caso de no poder asistir, le ruego me lo haga saber, bien personalmente, bien por teléfono, con objeto de poder concertar una nueva entrevista en la fecha y hora más convenientes para ambos.

No obstante, me veo en el deber de comunicarle que, en caso de no acudir a la citada reunión, o de no justificar las razones de su ausencia y, por tanto, de las faltas de asistencia de su hijo/a a clase, este Centro está obligado a poner el asunto en conocimiento de las Autoridades Educativas Municipales y de la Comunidad, al objeto de proceder a su resolución mediante las vías que determina la legislación vigente.

Quedo su disposición, con un atento saludo,

Fdo.: \_\_\_\_\_

JEFE/A DE ESTUDIOS DEL CENTRO