

_____, dn. _____ 200_

Szanowny Panie/i:

W minionym dniu _____, nauczyciel / wychowawca _____ pańskiego syna/córki _____ poinformował Pana/ią za pośrednictwem dołączonego listu o nieobecnościach syna /córki na zajęciach lekcyjnych w dniach _____, prosząc o spotkanie w celu ich usprawiedliwienia.

W związku z tym, że nie przybył Pan/ni na wyznaczone spotkanie, proszę o stawienie się w Kierownictwie d/s Nauki (*Jefatura de Estudios*) w dniu _____ o godzinie _____, w celu wyjaśnienia powodu wyżej wymienionych nieobecności.

W przypadku, gdyby Pan/i nie mógł/a stawić się w wyznaczonym dniu proszę o poinformowanie mnie o tym osobiście lub telefonicznie. W ten sposób będziemy mogli wybrać dzień i godzinę odpowiadającą obu stronom.

Ponadto jestem zobowiązany/a do poinformowania Pana/i, iż w przypadku nie stawienia się w szkole w wyżej wymienionym dniu, bez względu na to czy zna Pan/i czy nie powody nieobecności syna/córki na zajęciach lekcyjnych, szkoła będzie w obowiązku zawiadomić o zaistniałej sytuacji edukacyjne władze miejskie i wojewódzkie, w celu rozwiązania jej zgodnie z obecnym prawodawstwem.

Pozostaję do Pana/i dyspozycji.

Z poważaniem

Podpis: _____

KIEROWNIK D/S NAUKI