Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Querido\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Esta carta se envía de acuerdo con la Política de Promoción / Retención de Escuelas del Condado de Rockingham. Estamos preocupados por la falta de progreso esperado de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ este año en su trabajo escolar. Sentimos que la falta de progreso esperado puede deberse a:

En vista de los hechos expuestos, existe la posibilidad de que se pueda retener \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a menos que se realice una mejora definitiva durante el resto del año escolar. Nos gustaría trabajar con usted para ayudar a su hijo. Dado que el tiempo es un factor tan importante, por favor organice una conferencia dentro de los próximos diez días con el maestro de su hijo.

El formulario a continuación se proporciona para que pueda programar una fecha de la conferencia.

Sinceramente,

Profesor

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Principal

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Carta # 1:

Primera fecha para contactar: ​​\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Segunda fecha intento de contacto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tercera tentativa de contacto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Padre - Por favor complete la parte inferior de este aviso y regrese al maestro de su hijo.

- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

Estudiante profesor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Deseo programar una conferencia el (fecha) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (tiempo) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del padre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (fecha) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (teléfono) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_