
Dear Family:

I have scheduled an appointment for a conference concerning
_____ 's progress in school
(child's name)
at _____ on _____ in room _____.
(time) (date)

Please respond below and return the form to school. I'm looking forward to meeting with you. Thank you.

(teacher's signature)

(Cut here and return to school.)

_____ Yes, I/we can come to the conference.

_____ No, I/we can't come at that time.

_____ is better.

(parent's signature)

(telephone number)

Estimados Sr. y Sra. _____,
(Nombre de los padres)

He programado una reunión con Uds. para hablar del desarrollo de
_____ en la escuela.
(Nombre del estudiante)

La reunión es a las _____, el día _____,
en el salón número _____.

Les agradecería que me contestaran con el talón de abajo y lo
devolvieran a la escuela.
Espero verlos en la reunión.

(Firma del maestro/a)

(Corten aquí y devuelvan esta parte a la escuela.)

_____ Sí, podemos asistir a la reunión en esa fecha.

_____ No, no podemos asistir en esa fecha.

El día _____ sería mejor para nosotros.

(Firma de los padres)

(Número de teléfono)