

MEMORANDUM DE ESCUELA

MEMORANDO

Para: [Nombre del destinatario]
De: [Nombre del remitente]
Fecha: [Fecha del memorando]
Asunto: [Asunto del memorando]

Estimado/a [Nombre del destinatario],

Espero que este memorando le encuentre bien. Quisiera informarle sobre los siguientes asuntos relacionados con la escuela:

1. Cambio en el horario de hoy: Debido a [razón], el horario de clases de hoy sufrirá un cambio. Las clases comenzarán una hora más tarde de lo habitual. Por favor, difundir esta información entre los profesores y alumnos.
2. Reunión de padres de familia: Se llevará a cabo una reunión de padres de familia el próximo [fecha]. Durante esta reunión, se tratarán diversos temas importantes. Se enviará una convocatoria formal con más detalles, incluyendo hora y lugar, en los próximos días.
3. Proyecto de mejoras en el patio de recreo: Estamos planeando realizar mejoras en el patio de recreo de la escuela para el próximo año escolar. Se invita a los padres de familia a formar parte del comité encargado de este proyecto. Aquellos interesados en participar pueden comunicarse con el director de la escuela.

Agradecería si podría difundir esta información entre los profesores, padres de familia y demás miembros del personal de la escuela.

Si tiene alguna pregunta o inquietud, no dude en ponerse en contacto conmigo.

Atentamente,

[Nombre del remitente]
[Cargo del remitente]
[Nombre de la escuela]