Date: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CIS Agency Address:**

**عنوان وكالة الخدمات المتكاملة للأطفال (CIS)**

التاريخ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dear \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

عزيزي \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_،

This letter is to confirm that a team meeting has been scheduled for \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (child’s name)
to discuss:

أُرسل هذا الخطاب للتأكيد على أنه قد تم تحديد موعد لاجتماع الفريق من أجل \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(اسم الطفل) لمناقشة ما يلي:

* Evaluation and Eligibility Determination
* تقرير التقييم والتأهل
* Development of the One Plan
* تطوير برنامج الخطة الواحدة (One Plan)
* 6-month/periodic review of the One Plan
* المراجعة النصف سنوية/الدورية لبرنامج (One Plan)
* Annual Review of the One Plan
* المراجعة السنوية لبرنامج (One Plan)
* Transition Conference/Transition Planning
* المؤتمر الانتقالي/التخطيط الانتقالي
* Team meeting for the purpose of: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* اجتماع الفريق بغرض: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

The meeting is scheduled for:

لقد تم جدولة الاجتماع على النحو التالي:

Date:

التاريخ :

Time:

الوقت:

Location:

المكان:

In addition to you, the following people have been invited to this meeting:

لقد وُجهت الدعوة للأفراد الآتين بالإضافة إليك لحضور هذا الاجتماع:

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

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

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

If there are other individuals you would like to invite, please feel free to do so, or let me know if you would like me to do it for you. If circumstances change and this is not a convenient time or location for you, please contact me at \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (phone & email) and the meeting will be rescheduled.

وإذا كان هناك أشخاص آخرين تود دعوتهم، فيرجى عدم التردد في القيام بذلك، أو إحاطتي علمًا إذا كنت تود أن أقوم بذلك بالنيابة عنك. إذا تغيرت الظروف ولم يكن هذا وقتًا ملائمًا أو مكانًا مناسبًا بالنسبة لك، فيرجى التواصل معي على \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(الهاتف والبريد الإلكتروني) وسوف يُعاد تحديد موعد جديد للاجتماع.

Thank you. I look forward to seeing you there.

شكرًا لكم. أتطلع لرؤيتك هناك!

Sincerely,

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (name), \_\_\_\_\_\_\_\_ (credentials)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (الاسم)، \_\_\_\_\_\_\_\_ (إثبات الهوية)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (role)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (الدور)

cc: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (name), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (role)

نسخة إلى: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (الاسم)، \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (الدور)