

## CHILDREN'S INTEGRATED SERVICES (CIS) MEETING NOTICE

### NOTIFICACIÓN DE REUNIÓN SOBRE LOS SERVICIOS INTEGRALES INFANTILES (CIS)

CIS Agency Address:

Dirección de la agencia del CIS:

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

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

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

Estimados \_\_\_\_\_:

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

Por la presente les confirmo que se ha programado una reunión del equipo para \_\_\_\_\_ (nombre del niño) para discutir sobre:

Evaluation and Eligibility Determination

La evaluación y determinación de elegibilidad

- Development of the One Plan / El desarrollo del Plan One
- 6-month/periodic review of the One Plan / La revisión semestral/periódica del Plan One
- Annual Review of the One Plan / La revisión anual del Plan One
- Transition Conference/Transition Planning / La conferencia sobre transición/Planificación de transición
- Team meeting for the purpose of / La reunión del equipo con el propósito de:  
\_\_\_\_\_

The meeting is scheduled for / La reunión está programada para:

Date / Fecha: \_\_\_\_\_

Time / Horario: \_\_\_\_\_

Location / Lugar: \_\_\_\_\_

In addition to you, the following people have been invited to this meeting / Además de ustedes, se ha invitado a las siguientes personas a la reunión:

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

Revised 9/8/2020

Revisado el 9/8/2020

## CHILDREN'S INTEGRATED SERVICES (CIS) MEETING NOTICE

### NOTIFICACIÓN DE REUNIÓN SOBRE LOS SERVICIOS INTEGRALES INFANTILES (CIS)

---

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.

Si hay otras personas a quienes ustedes desean invitar, no duden en hacerlo, o avísenme si quieren que yo lo haga en su nombre. Si las circunstancias cambian y este no es un momento o lugar conveniente para ustedes, comuníquense conmigo a través del \_\_\_\_\_ (teléfono y correo electrónico) y reprogramaremos la reunión.

Thank you. I look forward to seeing you there.

Gracias. Espero verlos allí.

Sincerely,

Atentamente,

\_\_\_\_\_ (name / nombre), \_\_\_\_\_ (credentials/ credenciales)

\_\_\_\_\_ (role/ función)

cc: \_\_\_\_\_ (name/ nombre), \_\_\_\_\_ (role/ función)