



Office for Students with Disabilities (OSD) Family Advisory Board (FAB)

42 W. Madison St., 3rd Floor

Chicago, IL 60602

Phone: (773) 553-1800

Email: odlssfabparents@gmail.com



Oficina para Estudiantes con Discapacidades

(Office for Students with Disabilities, OSD)

Junta Consultiva de Familias (Family Advisory Board, FAB)

42 W. Madison St., 3rd Floor

Chicago, IL 60602

Teléfono: (773) 553-1800

Correo electrónico: odlssfabparents@gmail.com

Family Advisory Officer Description of Roles

Officers & Position Descriptions

Officer: President

Roles & Responsibilities:

- President participates in all FAB meetings (in-person, virtual, hybrid).
- Participates in monthly FAB meeting debriefs for planning purposes.
- Follows up on agenda action items and prepares for monthly updates.
- Facilitates *special* monthly meetings as needed.
- Supports other District meetings (e.g. Board of Education meetings).
- Reviews various documents (e.g., agenda, fliers, debrief meeting reports, etc.) for the monthly meetings.
- Collaborates with designated stakeholders\presenters.
- Conducts research for ideas relevant content contribution.

Descripción de funciones de los responsables la Junta Consultiva

-

Responsables y descripciones de sus puestos

Responsable: Presidente

Funciones y responsabilidades:

- • El presidente participa en todas las reuniones de la FAB (presenciales, virtuales, híbridas).
- Participa en las reuniones informativas mensuales de la FAB con fines de planificación.
- Hace el seguimiento de los puntos pendientes de la orden del día y prepara las actualizaciones mensuales.
- Facilita reuniones mensuales *especiales* según sea necesario.
- Apoya otras reuniones del Distrito (p. ej., reuniones de la Junta de Educación).
- Revisa diversos documentos (p. ej., orden del día, folletos, reportes de las reuniones informativas, etc.) para las reuniones mensuales.
- Colabora con las partes interesadas/los presentadores designados.
- Investiga en busca de ideas relevantes para la contribución de contenidos.

Officer: Vice-President

Roles & Responsibilities:

- Provides support on all Presidential duties and presides over meetings in absence of the President.
- Monitors chat during virtual meetings for questions/public comment.
- Attends the monthly FAB meeting debriefs (described above).
- Co-facilitates FAB monthly meetings (In-person/Virtual/Hybrid).
- Represents FAB through attendance at other CPS support meetings.
- Follows up on agenda items as agreed on and prepares updates for next month's meeting.
- Supports board members to develop documents (e.g., agenda, fliers, debrief meeting report, etc.) within 3 weeks before the next scheduled monthly meeting.
- Follow up with designated stakeholders\presenters.
- Research ideas for FAB parent contribution.

.....

Responsable: Vicepresidente

Funciones y responsabilidades:

- Da apoyo en todas las tareas presidenciales y preside las reuniones en ausencia del presidente.
- Monitorea el chat durante las reuniones virtuales en busca de preguntas/comentarios del público.
- Asiste a las reuniones informativas mensuales de la FAB (descritas arriba).
- Facilita las reuniones mensuales de la FAB (presenciales/virtuales/híbridas)
- Representa a la FAB asistiendo a otras reuniones de apoyo de CPS.
- Hace el seguimiento de los puntos de la orden del día según lo acordado y prepara actualizaciones para la reunión del próximo mes.
- Apoya a los miembros de la junta en el desarrollo de documentos (p. ej., orden del día, folletos, el reporte de las reuniones informativas, etc.) en un plazo de 3 semanas antes de la siguiente reunión mensual programada.
- Hace un seguimiento con las partes interesadas/los presentadores designados.
- Investiga ideas para la contribución de los padres de la FAB.

Officer: Secretary

Roles & Responsibilities:

- Provides support on all of the President's duties and presides over meetings in the absence of President/Vice-President.
- Maintains written minutes at all meetings and provides them to FAB members.
- Follows up on agenda items as agreed on meetings and prepare update for next month's meeting.
- Drafts all official correspondence under the direction of the FAB board.
- Maintains a FAB binder (or Google Drive) containing all FAB documents.
- Participates in the monthly FAB meeting debriefs.
- Participates in the FAB group meetings (In-person/Virtual/Hybrid).
- Attends other CPS support meetings to represent FAB with or as designee for President.
- Supports board members with developing documentation (e.g., agenda, fliers, debrief meeting report, etc.) within 2 weeks before the next scheduled monthly meeting.
- Research ideas for FAB parent contribution.

.....

Responsable: Secretario

Funciones y responsabilidades:

- Da apoyo en todas las funciones del presidente y preside las reuniones en la ausencia del presidente/vicepresidente.
- Mantiene las actas escritas de todas las reuniones y se las da a los miembros de la FAB.
- Hace el seguimiento de los puntos de la orden del día según lo acordado en las reuniones y prepara la actualización para la reunión del próximo mes.
- Redacta toda la correspondencia oficial bajo la dirección de la junta de la FAB.
- Mantiene una carpeta (o Google Drive) de la FAB que contiene todos los documentos de la FAB.
- Participa en las reuniones informativas mensuales de la FAB.
- Participa en las reuniones grupales de la FAB (presenciales/virtuales/híbridas).
- Asiste a otras reuniones de apoyo de CPS para representar a la FAB con el presidente o como su representante.
- Apoya a los miembros de la junta con el desarrollo de documentos (p. ej., orden del día, folletos, el reporte de las reuniones informativas, etc.) en un plazo de 2 semanas antes de la siguiente reunión mensual programada.
- Investiga ideas para la contribución de los padres de la FAB.

Officer: Support Coordinator

Roles & Responsibilities:

- Performs secretarial duties in absence of the Secretary.
- Share monthly fliers within their network.
- Provides outreach to CPS schools parents' groups (e.g PAC).
- Assists the Vice-President\Secretary in monitoring the chat for questions/comments.
- Participates in monthly FAB meeting debriefs.
- Participates in FAB monthly meetings (In-person/Virtual/Hybrid).
- Follow up with designated stakeholders\presenters.
- Research ideas for FAB meeting content contribution.

Responsible: Coordinador de apoyo

Funciones y responsabilidades:

- Cumple funciones de secretaría en la ausencia del secretario.
- Comparte folletos mensuales dentro de su red.
- Se comunica con los grupos de padres de las escuelas de CPS (p. ej., PAC).
- Ayuda al vicepresidente/secretario a monitorear el chat en busca de preguntas/comentarios.
- Participa en las reuniones informativas mensuales de la FAB.
- Participa en las reuniones mensuales de la FAB (presenciales/virtuales/híbridas).
- Hace un seguimiento con las partes interesadas/los presentadores designados.
- Investiga ideas para la contribución de contenido en las reuniones de la FAB.