



KIPP:
HERITAGE
ACADEMY

Q1 Agenda for SSC Meeting

School Site Council (SSC)

KIPP Heritage Academy

Agenda for SSC Meeting

10/14/21 Zoom: <https://kipnocal.zoom.us/j/98288755820?pwd=eFo2UEVSWE43RC9ubXZLbUdHWGdSQ09>

No.	TIME	DESCRIPTION ITEM
1.	8 MIN	Welcome, Introductions & Objectives (opening question on the board/screen)
2.	10 MIN	School Site Council Overview
3.	1 MIN	Call to Order (get the meeting kicked-off!) <i>Secretary: note time of call to order.</i>
4.	3 MIN	Regular Business: 1. Chairperson states the time, counts the members present. Indicate if a quorum is met. A quorum is 51% of the current SSC membership. If a quorum is not met, the meeting can proceed as an informational meeting only; items may not be voted on.
5.	as needed	Public Comment: 1. SSC meetings are open to the public. This section is for the public to comment on any subject. Limit time to 3 minutes per person. Council members do not respond to comments.
6.	40 MIN	Q1 Agenda Topics Announcements: 1. Review Roberts' rules training/orientation for members and Procedural Requirements 2. Review School Site Council Bylaws 3. Announce school staff to School Site Council 4. Select members for council offices and terms: <i>chairperson, vice-chairperson and secretary</i> 5. Title I presentation (SL Lead) and discussion 6. Review the Family Engagement Policy and Family Compact 7. Collect survey responses/feedback on: Bylaws, Family Engagement Policy, Family Compact <i>Secretary: document discussion points, voting, if motions are adopted and generally <u>who</u> said <u>what</u>.</i>
7.	2 MIN	Adjournment If the business/agenda items cannot be completed, a special meeting of the SSC should be called to address the remaining agenda items or hold items until the next meeting. List Remaining Items: •

		<i>Secretary: Note time of adjournment.</i>
--	--	---

Consejo del Plantel Escolar (SSC)

(Insert School name)

Agenda para la reunión de SSC

(Insert Date)

núm	HORA	DESCRIPCIÓN ARTÍCULO
1.	8 MIN	Bienvenida, presentaciones y objetivos (pregunta de apertura en la pizarra / pantalla)
2.	10 MIN	Visión general del Consejo del Plantel Escolar
3.	1 MIN	Llamada al orden (¡inicie la reunión!) Secretario(a): anote la hora de la llamada al orden.
4.	3 MIN	Negocios regulares: 1. El/la presidente(a) indica el tiempo, cuenta los miembros presentes. Indica si se cumple un quórum. Un quórum es el 51% de la membresía actual del SSC. Si no se cumple un quórum, la reunión puede proceder solo como una reunión informativa; Los artículos no pueden ser votados.
5.	según sea necesario	Comentario público: 1. Las reuniones de SSC están abiertas al público. Esta sección es para que el público comente sobre cualquier tema. Limite el tiempo a 3 minutos por persona. Los miembros del consejo no responden a los comentarios.
6.	40 MIN	Temas de la agenda de Q1 Anuncios: 1. Revise el entrenamiento / orientación de reglas de Roberts para miembros y los Requisitos de procedimiento 2. Revisar los Estatutos del Consejo Escolar 3. Anunciar al personal escolar al Consejo Escolar 4. Seleccionar miembros para las oficinas y los términos del consejo: presidente, vicepresidente y secretario(a) 5. Título I presentación (SL Lead) y discusión 6. Revisar la póliza de participación de las familia y el compacto de familia 7. Reunir respuestas / comentarios de la encuesta sobre: Estatutos, Póliza de participación de las familias, Pacto de familia Secretario(a): documentar los puntos de discusión, votar, si se adoptan las mociones y en general, <u>quién dijo qué</u> .
7.	2 MIN	Clausura Si los asuntos del negocio / agenda no pueden completarse, se debe convocar a una reunión especial del SSC para dirigir los asuntos restantes del programa o retenerlos hasta la próxima reunión. Lista de elementos restantes: ●

		Secretario(a): Anote la hora de la clausura.
--	--	--