



Q1 Agenda for SSC Meeting

Post the agenda to the school's website **AND** post publicly at the school for both parents and staff (bulletin board, hallway, teacher break room, etc). Regional Ops recommends making a copy of the agenda for use in meeting minutes. School Site Council (SSC)

KIPP Summit Academy

Agenda for SSC Meeting

January 13, 2020

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. 2. Council votes to approve: <ol style="list-style-type: none"> Approval of prior materials Prior Meeting Minutes Prior Meeting Agenda Parent Compact Parent Engagement Policy School Site Council Bylaws
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	Q2 Agenda Topics Announcements: <ol style="list-style-type: none"> Attendance and Engagement Budget Overview <i>Secretary: document discussion points, voting, if motions are adopted and generally <u>who said 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: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Secretary: Note time of adjournment.</i>

Consejo del Plantel Escolar (SSC)

(KIPP Summit Academy)

Agenda para la reunión de SSC

January 13, 2020

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. 2. El consejo votará para aprobar: a. Acta de la reunión previa b. Agenda de la reunión previa c. Convenio de padres d. Política de participación de los padres e. Reglamentos del Consejo del Plantel Escolar
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 Q2 Anuncios: 1. Asistencia y participación 2. Revisión de presupuesto Secretario(a): documentar los puntos de discusión, votar, si se adoptan las mociones y en general, <u>quién</u> dijo <u>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.