



## KIPP Heritage Academy Q1 Agenda for SSC Meeting

Zoom Link: <https://kippnorcal.zoom.us/j/99704660213?pwd=UjFFWFpROWZ0dXcwSFmXSXdnQlI3Zz09#success>

ID: 99704660213

Passcode: 092587

School Site Council (SSC)  
KIPP Heritage Academy  
Agenda for SSC Meeting  
October 12, at 5PM

No.	TIME	DESCRIPTION   ITEM
1.	8 MIN	<b>Welcome, Introductions &amp; Objectives</b> (opening question on the board/screen)
2.	10 MIN	<b>School Site Council Overview</b>
3.	1 MIN	<b>Call to Order</b> (get the meeting kicked-off!)  <i>Secretary: note time of call to order.</i>
4.	3 MIN	<b>Regular Business:</b> 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	<b>Public Comment:</b> 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	<b>Q1 Agenda Topics</b> <b>Announcements:</b> 1. Review <a href="#">Roberts' rules training/orientation for members</a> and <a href="#">Procedural Requirements</a> 2. Review <a href="#">School Site Council Bylaws</a> 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 <a href="#">Family Engagement Policy</a> and Family <a href="#">Compact</a> 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 said what</u>.</i>
7.	2 MIN	<b>Adjournment</b> 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: •

*Secretary: Note time of adjournment.*

Consejo del Plantel Escolar (SSC)  
KIPP Heritage Academy  
Agenda para la reunión de SSC  
12 de octubre, 2023

núm	HORA	DESCRIPCIÓN   ARTÍCULO
1.	8 MIN	<b>Bienvenida, presentaciones y objetivos</b> (pregunta de apertura en la pizarra / pantalla)
2.	10 MIN	<b>Visión general del Consejo del Plantel Escolar</b>
3.	1 MIN	<b>Llamada al orden</b> (¡inicie la reunión!)  Secretario(a): anote la hora de la llamada al orden.
4.	3 MIN	<b>Negocios regulares:</b> 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	<b>Comentario público:</b> 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	<b>Temas de la agenda de Q1</b> <b>Anuncios:</b> 1. Revise el <a href="#">entrenamiento / orientación de reglas de Roberts para miembros</a> y los <a href="#">Requisitos de procedimiento</a> 2. Revisar los <a href="#">Estatutos del Consejo Escolar</a> 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 <a href="#">póliza de participación de las familias</a> y el <a href="#">compacto de familia</a> 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	<b>Clausura</b> 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.

		<p>Lista de elementos restantes:</p>
--	--	--------------------------------------

- 

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