



Escuelas públicas del área de Melrose

Reunión ordinaria de la junta directiva

Lunes, 23 de marzo de 2026 - 18:30 h.

|       |                                                                                              |    |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| I.    | Se declara abierta la reunión.                                                               | 2  |
| II.   | Juramento de Lealtad                                                                         | 3  |
| III.  | Lista de asistencia                                                                          | 4  |
| IV.   | Adopción del orden del día                                                                   | 5  |
| V.    | Comunicaciones/Reconocimiento                                                                |    |
|       | A. Comentarios y solicitudes de los visitantes                                               | 6  |
| VI.   | Comités de la Junta Directiva                                                                | 7  |
| VII.  | Informes administrativos                                                                     | 8  |
| VIII. | Elementos que no requieren acción:                                                           |    |
|       | A. Política 421 - Obsequios a empleados y miembros de la junta escolar - Primera revisión    | 9  |
|       | B. Política 503 - Asistencia estudiantil - Primera revisión                                  | 12 |
|       | C. Política 530 - Requisitos de vacunación - Primera revisión                                | 22 |
|       | D. Política 101 - Estatus legal del distrito escolar - Segunda revisión                      | 33 |
|       | E. Política 102 - Igualdad de oportunidades educativas - Segunda revisión                    | 37 |
|       | F. Política 103 - Quejas - Estudiantes, empleados, padres y otras personas - Segunda Revisar | 40 |
|       | G. Presentación de los resultados de la autoevaluación de MSBA                               | 43 |
|       | H. Estructura de tarifas de actividad                                                        | 44 |
|       | I. Contrato de arrendamiento de WCED                                                         | 45 |
| IX.   | Agenda de Consentimiento                                                                     | 46 |
| X.    | Informe del Tesorero                                                                         | 51 |
| XI.   | Puntos de acción                                                                             |    |
|       | A. Donaciones/Regalos                                                                        | 53 |
|       | B. Política 301 - Administración del Distrito Escolar                                        | 55 |
|       | C. Política 302 - Superintendente                                                            | 57 |
|       | D. Política 303 - Selección de Superintendente                                               | 60 |
|       | E. Política 304 - Contrato, deberes y evaluación del superintendente                         | 62 |
|       | F. Política 305 - Implementación de políticas                                                | 64 |
|       | G. Política 306 - Código de Ética del Administrador                                          | 66 |
|       | H. Programa de títulos del año fiscal 2027                                                   | 69 |
|       | I. MEMORÁNDUM DE PRESENCIA                                                                   | 70 |
|       | J. Resolución sobre la rescisión del contrato de un empleado en período de prueba.           | 71 |
|       | K. Contrato de Coordinador Curricular 2026-27 y 2027-28                                      | 73 |
|       | L. Comité de Transporte                                                                      | 74 |
| XII.  | Aplazamiento                                                                                 | 75 |



Escuelas públicas del área de Melrose  
Reunión ordinaria de la junta directiva  
Lunes, 23 de marzo de 2026 - 18:30 h.

---

Punto I del orden del día: Apertura de la sesión  
Comentarios de: Eric Seanger

---

Fondo:  
El presidente de la junta directiva dará inicio a la reunión.

---

Recomendación de la administración: No se requiere la intervención de la junta directiva.



Escuelas públicas del área de Melrose  
Reunión ordinaria de la junta directiva  
Lunes, 23 de marzo de 2026 - 18:30 h.

---

Punto II del orden del día: Juramento de lealtad  
Comentarios de: Eric Seanger

---

Fondo:  
El presidente de la junta directiva tomará el juramento a la bandera.

---

Recomendación de la administración: No se requiere la intervención de la junta directiva.



---

Punto III del orden del día: Lista de asistencia

Comentarios de: Eric Seanger

---

Fondo:

El presidente de la junta pasará lista. Para que la reunión pueda celebrarse, es necesario que haya quórum.

Miembros de la Junta Directiva:

Eric Seanger, Presidente

Becky Feldewerd, Vicepresidenta

Josh Thieschafer, Secretario

Joe Rosenberger, Tesorero

Melissa Poepping, Director

Jason Toenyan, Director

Allen Wieling, Director

---

Recomendación de la administración: No se requiere la intervención de la junta directiva.



Escuelas públicas del área de Melrose  
Reunión ordinaria de la junta directiva  
Lunes, 23 de marzo de 2026 - 18:30 h.

---

Punto IV del orden del día: Aprobar el orden del día  
Comentario de Eric Seanger

---

Fondo:  
Una vez que se haya constituido el quórum, el Presidente de la Junta solicitará la aprobación del orden del día de la reunión.

---

Recomendación de la administración: Aprobar el orden del día de la reunión.

Moción para aprobar el orden del día de la reunión presentada por: \_\_\_\_\_ Secundada por:  
\_\_\_\_\_ Acción: \_\_\_\_\_



Escuelas públicas del área de Melrose  
Reunión ordinaria de la junta directiva  
Lunes, 23 de marzo de 2026 - 18:30 h.

---

Punto V del orden del día: Comunicaciones/Reconocimientos - A. Comentarios y solicitudes de los visitantes

Comentarios de: Eric Seanger

---

Fondo

La Junta escuchará los comentarios y peticiones de los visitantes.

---

Recomendación de la administración: No se requiere la intervención de la junta directiva.



Escuelas públicas del área de Melrose  
Reunión ordinaria de la junta directiva  
Lunes, 23 de marzo de 2026 - 18:30 h.

---

Punto VI del orden del día: Comités de la Junta Directiva  
Comentarios de: Miembros del Comité

- 
- Fondo
- A. WCED (Joe)
  - B.

---

Recomendación de la administración: No se requiere la intervención de la junta directiva.



Escuelas públicas del área de Melrose  
Reunión ordinaria de la junta directiva  
Lunes, 23 de marzo de 2026 - 18:30 h.

---

Punto VII del orden del día: Informes administrativos  
Comentario de: Administración

---

Fondo:  
La administración informará a la Junta Escolar sobre las novedades.  
Zachary Dingmann, Superintendente

---

Recomendación de la administración: No se requiere la intervención de la junta directiva.



Escuelas públicas del área de Melrose  
Reunión ordinaria de la junta directiva  
Lunes, 23 de marzo de 2026 - 18:30 h.

---

Punto VIII del orden del día: No acción A: Política 421 - Regalos a empleados y miembros de la junta escolar.

Comentario de: Zachary Dingmann

---

Fondo:

Esta es la primera revisión de esta política.

---

Recomendación de la administración: No se requiere la intervención de la junta directiva.



**Escuelas públicas del área de Melrose**

Adoptado: 27/4/09

~~Modelo MSBA/MASA~~ Política 421

Original de 1995

Revisado: 18-05-26

Revisado ~~2017~~ 2019

**421 REGALOS PARA EMPLEADOS Y MIEMBROS DE LA JUNTA ESCOLAR**

**I. OBJETIVO**

El propósito de esta política es evitar cualquier apariencia de irregularidad o de conflicto de intereses con respecto a los obsequios entregados a los empleados del distrito escolar y a los miembros de la junta escolar.

**II. DECLARACIÓN GENERAL DE POLÍTICA**

- A. El distrito escolar reconoce que los estudiantes, padres y demás personas pueden desear mostrar su agradecimiento a los empleados del distrito. Sin embargo, la política del distrito escolar es desaconsejar la entrega de regalos a los empleados y, en su lugar, animar a los donantes a escribir cartas y notas de agradecimiento o a obsequiar pequeños detalles como recuerdo.
- B. Se produce una violación de esta política cuando Cualquier empleado solicita, acepta o recibe, ya sea por medios directos o indirectos, un regalo de un estudiante, padre u otra persona u organización de valor superior al nominal.
- DO. Se produce una violación de esta política cuando Ningún empleado solicita, acepta ni recibe obsequios de personas o entidades que mantienen o buscan mantener relaciones comerciales con el distrito escolar. Los empleados pueden aceptar artículos de valor insignificante con fines promocionales o de relaciones públicas, o una placa con un valor de reventa de \$5 o menos con una inscripción que reconozca un logro individual. El superintendente tiene la facultad de determinar qué valor se considera "insignificante".
- D. Los profesores pueden aceptar de las editoriales muestras gratuitas de libros de texto y materiales didácticos relacionados.
- Y. Esta política se aplica únicamente a los obsequios entregados a empleados cuya relación con el donante se derive de su relación laboral con el distrito escolar. No se aplica a los obsequios entregados a empleados por amigos personales, familiares, otros empleados u otras personas ajenas a su relación laboral con el distrito escolar.
- F. Ningún miembro electo o designado de una junta escolar, ningún superintendente escolar, ningún director de escuela ni ningún funcionario escolar del distrito, incluido el funcionario administrativo de la escuela, podrá aceptar un regalo de una persona interesada.

**III. DEFINICIONES**

- A. "Donación" significa dinero, bienes muebles o inmuebles, un servicio, un préstamo, una prórroga o condonación de una deuda, o una promesa de empleo futuro que se otorga sin recibir a cambio algo de igual o mayor valor.



- B. “Persona interesada” significa una persona o un representante de una persona o asociación que tenga un interés financiero directo en una decisión que un miembro de la junta escolar, un superintendente, un director de escuela o un funcionario escolar del distrito esté autorizado a tomar.

DO. “Interés financiero” significa cualquier propiedad o control sobre un activo que tenga el potencial de  
Generar un retorno monetario.

#### IV. PROCEDIMIENTOS

Todo empleado que esté considerando aceptar un obsequio deberá consultar con la administración para obtener orientación relacionada con la interpretación y aplicación de esta política.

#### V. VIOLACIONES

Los empleados que infrinjan las disposiciones de esta política podrán ser objeto de medidas disciplinarias, que pueden incluir amonestación, suspensión y/o despido o rescisión de contrato.

**Referencias legales:** Estatuto de Minnesota § 10A.07 (Conflictos de intereses)  
Estatuto de Minnesota § 10A.071 (Prohibición de regalos)  
Estatuto de Minnesota § 15.43 (Aceptación de ventaja por parte de un empleado estatal; sanción)  
Estatuto de Minnesota § 471.895 (Prohibición de ciertas donaciones por parte de personas interesadas)

**Referencias cruzadas:** Política modelo 209 de MSBA/MASA (Código de ética)  
Política modelo 210 de MSBA/MASA (Conflicto de intereses: miembros de la junta escolar)  
Política Modelo MSBA/MASA 306 (Código de Ética del Administrador)



Escuelas públicas del área de Melrose  
Reunión ordinaria de la junta directiva  
Lunes, 23 de marzo de 2026 - 18:30 h.

---

Punto VIII del orden del día: No acción B: Política 503 - Asistencia estudiantil  
Comentario de: Zachary Dingmann

---

Fondo:  
Esta es la primera revisión de esta política.

---

Recomendación de la administración: No se requiere la intervención de la junta directiva.



**Escuelas públicas del área de Melrose**

Adoptado: 21-09-09

~~Modelo MSBA/MASA~~ Política 503

Original de 1995

Revisado: 18-05-26

Rdo. ~~2005~~ 2026

**503 ASISTENCIA ESTUDIANTIL**

**(NOTA: Las disposiciones de esta política reflejan sustancialmente los requisitos legales).**

**I. OBJETIVO**

- A. El consejo escolar considera que la asistencia regular a clases está directamente relacionada con el éxito académico, beneficia a los estudiantes socialmente, brinda oportunidades para una comunicación importante entre docentes y alumnos, y fomenta hábitos de responsabilidad fundamentales para el futuro del estudiante. El propósito de esta política es promover la asistencia regular a clases. Su objetivo es ser positiva y no punitiva.
- B. Esta política también reconoce que la asistencia a clase es una responsabilidad compartida entre el estudiante, el padre o tutor, el profesor y el personal administrativo. Esta política ayudará a los estudiantes a asistir a clase.

**II. DECLARACIÓN GENERAL DE POLÍTICA**

A. Responsabilidades

1. Responsabilidad del estudiante

El estudiante tiene derecho a asistir a la escuela. Asimismo, es su responsabilidad asistir a todas las clases y sesiones de estudio asignadas diariamente durante el periodo lectivo, y conocer y seguir los procedimientos correctos en caso de ausencia. Finalmente, es responsabilidad del estudiante solicitar la entrega de las tareas no entregadas debido a su ausencia.

2. Responsabilidad del padre o tutor

Es responsabilidad del padre, madre o tutor legal del alumno asegurarse de que este asista a clase, informar a la escuela en caso de ausencia y colaborar con la escuela y el alumno para resolver cualquier problema de asistencia que pueda surgir.

3. Responsabilidad del profesor

Es responsabilidad del profesor tomar asistencia diariamente y mantener registros precisos de asistencia en cada clase y sala de estudio asignada. También es su responsabilidad conocer todos los procedimientos que rigen la asistencia y aplicarlos de manera uniforme. Asimismo, es su responsabilidad proporcionar a cualquier estudiante que haya estado ausente las tareas



pendientes, si así lo solicita. Finalmente, es responsabilidad del profesor colaborar con el padre, madre o tutor legal del estudiante y con el propio estudiante para resolver cualquier problema de asistencia que pueda surgir.

4. Responsabilidad del administrador

- a. Es responsabilidad del administrador exigir que los estudiantes asistan a todas las clases y sesiones de estudio asignadas. Asimismo, es su responsabilidad conocer todos los procedimientos de asistencia y aplicarlos de manera uniforme a todos los estudiantes, mantener registros precisos de su asistencia y elaborar una lista de las ausencias del día anterior, indicando el estado de cada una. Finalmente, es responsabilidad del administrador informar a los padres o tutores del estudiante sobre su asistencia y colaborar con ellos y con el estudiante para resolver cualquier problema relacionado con la misma.
- b. De conformidad con la Ley de Instrucción Obligatoria de Minnesota, Minn. Stat. § 120A.22, los estudiantes del distrito escolar ESTÁN OBLIGADOS a asistir a todas las clases y/o salas de estudio asignadas todos los días que haya clases, a menos que el estudiante haya sido excusado de asistir por la junta escolar porque el estudiante ya ha completado los estándares estatales y del distrito escolar requeridos para graduarse de la escuela secundaria, se ha retirado o tiene una excusa válida para la ausencia.
- do. El distrito debe contabilizar la asistencia de un estudiante cada día que reciba supervisión, instrucción o servicios del personal escolar durante el horario escolar programado. El artículo 120A.22 de los Estatutos de Minnesota no exime al distrito escolar de su responsabilidad de seguir cumpliendo con los requisitos de presentación de informes establecidos en el artículo 126C.05 de los Estatutos de Minnesota para fines de financiación.
- d. El director debe expedir y conservar un registro de asistencia, de acuerdo con las normas establecidas por la junta escolar.

B. Procedimientos de asistencia

Los procedimientos de asistencia se presentarán a la junta escolar para su revisión y aprobación. Una vez aprobados por la junta escolar, los procedimientos de asistencia se incluirán como un anexo a esta política.

1. Ausencias justificadas

- a. Un padre, tutor u otra persona a cargo del menor puede solicitar al distrito escolar que lo exima de asistir a clases durante todo el año escolar o parte de él. La solicitud puede presentarse ante el inspector de absentismo escolar o el funcionario designado por el director. Un certificado médico o de un profesional de la salud mental autorizado que indique que el menor no puede asistir a la escuela constituye una justificación válida. ~~Para que una ausencia se considere justificada, se podrá solicitar al padre, madre o tutor legal del alumno que verifique por~~



Escuelas públicas del área de Melrose  
Reunión ordinaria de la junta directiva  
Lunes, 23 de marzo de 2026 - 18:30 h.

~~escrito el motivo de su ausencia del centro escolar.~~

(NOTA: La legislatura de Minnesota de 2025 modificó la sección 120A.22 de los Estatutos de Minnesota, como se indica anteriormente).

- b. Para que una ausencia se considere justificada, se podrá solicitar al padre, madre o tutor legal del alumno que verifique por escrito el motivo de su ausencia del centro escolar. ~~Las siguientes razones serán suficientes para constituir ausencias justificadas:~~

~~Consulte los manuales estudiantiles aprobados.~~

(NOTA: El distrito escolar puede optar por incluir subpárrafo (b)).

- do. La junta escolar del distrito en el que reside el niño puede aprobar la solicitud según el subpárrafo (a) anterior cuando se demuestre una excepción legítima a satisfacción de dicha junta. ~~Consecuencias de las ausencias justificadas~~

~~(1) Los alumnos cuyas ausencias estén justificadas deberán ponerse al día con todas las tareas pendientes o completar tareas alternativas según lo considere apropiado el profesor.~~

~~(2) El trabajo perdido por ausencia debe recuperarse dentro de los \_\_\_\_\_ días siguientes a la fecha de regreso del estudiante a la escuela. Cualquier trabajo no completado dentro de este plazo resultará en la pérdida de la calificación de la tarea. Sin embargo, el director o el profesor de la clase pueden extender el plazo para completar el trabajo de recuperación en caso de enfermedad prolongada u otras circunstancias atenuantes.~~

- d. Excepciones legítimas

Las siguientes razones serán suficientes para constituir excusa ausencias:

(1) que la salud física o mental del niño sea tal que impedir la asistencia a la escuela o la solicitud para estudiar en la período requerido, que incluye

asesoramiento

(a) enfermedad infantil, médica, dental, ortodóncica o de citas; incluidas las citas realizadas a través de telesalud;

b) emergencias familiares;

inmediato

c) la muerte o enfermedad grave o funeral de un familiar miembro de la familia;



Unidos;

(d) servicio activo en cualquier rama militar de los Estados

e) el niño tiene una afección que requiere tratamiento continuo para el diagnóstico de salud mental; o

(f) otras exenciones incluidas en esta política de asistencia.

(2) que el niño ya ha completado el estado y el distrito estándares requeridos para graduarse de la escuela secundaria;

o

(3) que sea el deseo del padre, tutor u otra persona tener el control del niño, que el niño asista durante un período o períodos que no excedan en total tres (3) horas en cualquier semana, instrucción impartida por un espiritual tribal o asesor cultural o una escuela de instrucción religiosa dirigido y mantenido por una iglesia o asociación de iglesias o cualquier asociación de escuela dominical incorporada bajo las leyes de este estado, o cualquier auxiliar del mismo. Este La instrucción debe llevarse a cabo y mantenerse en un entorno seguro.

debe,  
mantenido en público  
la escuela en los días que  
instrucciones de acuerdo con esta cláusula.

lugar que no sea un edificio de escuela pública, y no en su totalidad o en parte, ser llevado a cabo y gasto. Un niño puede estar ausente de El niño asiste según las

(NOTA: En 2024, la Legislatura de Minnesota enmendó Estatutos de Minnesota, sección 120A.22, subdivisión 12.

Las excepciones legítimas expuestas anteriormente citan esto

estatuto. La ley de Minnesota establece que una junta escolar

escolar

puede incluir Otras excepciones en el distrito política de asistencia. Al considerar si agregar

la

otras exenciones, las juntas escolares deberían considerar

intención de la ley de asistencia obligatoria, que reconoce el valor educativo de la asistencia regular

y la participación en clase, y si la propuesta

La exención es coherente con la intención de la ley.

y. Consecuencias de las ausencias justificadas

(1) Los estudiantes cuya ausencia esté justificada deberán recuperar todas las horas perdidas.

tareas no realizadas o completar tareas alternativas según se considere A criterio del profesor de aula.

(2) Salvo que se disponga lo contrario en esta política, los estudiantes que falten a la escuela debido a Se requiere una ausencia justificada para entregar todos los trabajos del curso que debían entregarse durante la ausencia del estudiante en el día determinado por el/los profesor/es del estudiante.

2. Ausencias injustificadas



Escuelas públicas del área de Melrose  
Reunión ordinaria de la junta directiva  
Lunes, 23 de marzo de 2026 - 18:30 h.

- a. Los siguientes son ejemplos de ausencias que no serán justificadas:

~~Consulte los manuales estudiantiles aprobados.~~

- aprobado (1) Absentismo escolar. Ausencia de un estudiante en la que no fue por parte de los padres y/o del distrito escolar.
- alguna (2) Cualquier ausencia en la que el estudiante no haya cumplido con requisitos de presentación de informes sobre la asistencia del distrito escolar procedimientos.
- patrocinado por la escuela. (3) Trabajar en una empresa, excepto bajo un programa de trabajo programa de lanzamiento.
- (4) Cualquier otra ausencia no incluida en la asistencia procedimientos establecidos en esta política.

- b. Consecuencias de las ausencias injustificadas

- (1) Las ausencias resultantes de una suspensión oficial se gestionarán de conformidad con la Ley de Despido Justo del Alumno, Estatutos de Minnesota, §§ 121A.40-121A.56.
- (2) Los días en que un estudiante esté suspendido de la escuela no se contabilizarán en el total acumulado de ausencias injustificadas del estudiante.
- (3) En casos de ausencias injustificadas recurrentes, la La administración también podrá solicitar al fiscal del condado que presente una petición ante el tribunal de menores, de conformidad con las leyes de Minnesota.
- (4) Los estudiantes con ausencias injustificadas estarán sujetos a medidas disciplinarias en elde la siguiente manera:~~manuales estudiantiles aprobados.~~
- (a) Después de las 3,5,7 ausencias injustificadas acumuladas en un Durante el año escolar, el padre, madre o tutor legal del estudiante será notificado por correo certificado y/o por teléfono.
- (b) Después de dicha notificación, el estudiante o su padre o el tutor podrá, dentro de un plazo razonable, solicitar un conferencia con funcionarios escolares con respecto al estudiante ausencias y la disciplina prescrita. La notificación Se indicará que la escuela insta encarecidamente a los padres del alumno. El tutor legal podrá solicitar dicha conferencia.



(NOTA: MSBA anima a las juntas escolares a considerar si la imposición de sanciones académicas por faltas no justificadas Las ausencias son coherentes con la misión del distrito y nfoque pedagógico. Si una junta escolar determina que no se deben imponer sanciones académicas, sección 2(b) debe eliminarse o reescribirse.

DO. Tardanza

1. Definición: Se espera que los estudiantes estén en su área asignada a las Horarios establecidos. No hacerlo constituye impuntualidad.
2. Procedimientos para informar sobre retrasos
  - a. Los estudiantes que lleguen tarde al inicio de clases deben presentarse en la oficina para una Boleto de admisión.
  - b. Los retrasos entre clases serán gestionados por el profesor.

~~Consulte los manuales estudiantiles aprobados.~~
3. Tardanzas justificadas

Las excusas válidas para llegar tarde son:

  - a. Enfermedad
  - b. Enfermedad grave en la familia inmediata del estudiante.
  - do. Un fallecimiento o funeral en la familia inmediata del estudiante o de un familiar cercano.  
amigo o familiar.
  - d. Tratamiento médico, dental, de ortodoncia o de salud mental
  - y. Comparecencias ante el tribunal ocasionadas por motivos familiares o personales.
  - f. Situaciones de emergencia física como incendios, inundaciones, tormentas, etc.
  - g. Cualquier tardanza por la que el estudiante haya sido excusado por escrito por un administrador o un miembro del profesorado.
4. Tardanzas injustificadas
  - a. Una tardanza injustificada es no estar en un área asignada en el El período de clase designado comienza sin una excusa válida.
  - b. Las consecuencias de la tardanza pueden incluir la detención después de 3 faltas injustificadas. tardanzas.



D. Participación en actividades extracurriculares y programas de formación laboral patrocinados por la escuela.

~~Consulte los manuales estudiantiles aprobados.~~

1. Esta política se aplica a todos los estudiantes que participan en cualquier actividad extracurricular. programado durante o fuera del horario escolar y cualquier escuela-Programas de formación en el puesto de trabajo patrocinados.
2. Se aceptarán las ausencias solicitadas por la escuela y se permitirá la participación.
3. Un estudiante no podrá participar en ninguna actividad o programa si tiene una ausencia injustificada a cualquier clase durante el día.
4. Si un estudiante es suspendido de alguna clase, no podrá participar en cualquier actividad o programa de ese día.
5. Si un estudiante está ausente de la escuela por razones médicas, deberá presentar una declaración del médico o una declaración del padre o tutor del estudiante o El tutor autoriza al estudiante para participar ese día. La nota debe ser presentado al entrenador o asesor antes de que el estudiante participe en la actividad o programa.

III. **ALOJAMIENTO PARA CELEBRACIONES RELIGIOSAS Y CULTURALES**

El distrito escolar hará esfuerzos razonables para acomodar a cualquier estudiante que desea ser excusado de una actividad curricular por una observancia religiosa o estadounidense Práctica, observancia o ceremonia cultural india. Las solicitudes de alojamiento deben Diríjase al director del edificio.

IV. ~~III.~~ **DIFUSIÓN DE POLÍTICAS**

- A. Se pondrán copias de esta política a disposición de todos los estudiantes y padres en el inicio de cada año escolar. Esta política también estará disponible en solicitud en la oficina de cada director.
- B. El distrito escolar proporcionará un aviso anual a los padres del distrito escolar. política relativa a la ausencia de un estudiante de la escuela por motivos religiosos o culturales observancia.

~~Los elementos básicos de esta política se encuentran en los manuales del estudiante. Esta política también estará disponible, previa solicitud, en la oficina de cada director.~~

IV. **INFORMES REQUERIDOS**

A. Ausentismo escolar continuo

Minn. Stat. § 260A.02 establece que un estudiante que falta continuamente a clases es un estudiante que está sujeto a los requisitos de instrucción obligatoria de Minn. Stat. § 120A.22 y está ausente de la instrucción en una escuela, según se define en



Escuelas públicas del área de Melrose  
Reunión ordinaria de la junta directiva  
Lunes, 23 de marzo de 2026 - 18:30 h.

Minn.[seguir](#)Estatutos[sección §120A.05](#), sin justificación válida dentro de un mismo año escolar por:

1. Tres días si el niño está en la escuela primaria; o
2. Tres [\(3\)](#)o más períodos de clase en tres[\(3\)](#)días si el niño está en la escuela secundaria, preparatoria o bachillerato.

B. Responsabilidad de presentación de informes

Cuando un estudiante es clasificado inicialmente como ausente continuo, Minn.[seguir](#)Estadística[sección de camionetas §](#)El artículo 260A.03 establece que el funcionario de asistencia escolar u otro funcionario escolar designado deberá notificar al padre o tutor legal del estudiante, por correo de primera clase u otro medio razonable, lo siguiente:

1. Que el niño falta a clase;
2. Que el padre, madre o tutor legal deberá notificar a la escuela si existe una justificación válida para las ausencias del niño;
3. Que el padre o tutor está obligado a obligar a la asistencia del niño a la escuela de conformidad con Minn.[seguir](#)Estadística[sección de camionetas](#)120A.22 y los padres o tutores que no cumplan con esta obligación pueden ser procesados bajo Minn.[seguir](#)Estadística[camionetas, sección §120A.34](#);
4. Que esta notificación sirve como la notificación requerida por Minn.[seguir](#)Estadística[camionetas, sección§120A.34](#);
5. Que en el distrito puedan estar disponibles programas y servicios educativos alternativos;
6. Que el padre, madre o tutor legal tiene derecho a reunirse con el personal escolar correspondiente para discutir soluciones al absentismo escolar del niño;
7. Que si el niño continúa faltando a clases, el padre y el niño pueden estar sujetos a procedimientos judiciales de menores según Minn.[seguir](#)Estadística[camionetasChapter](#)260;
8. Que si el niño está sujeto a procedimientos judiciales de menores, el niño puede estar sujeto a la suspensión, restricción o retraso de su privilegio de conducir de conformidad con Minn.[seguir](#)Estadística[sección de camionetas §260C.201](#); y
9. Se recomienda que el padre o tutor acompañe al niño a la escuela y asista a clases con él durante un año.[\(1\)](#)día.

**(NOTA: Donde los servicios y programas de absentismo escolar bajo los Estatutos de Minnesota El Capítulo 260A está disponible dentro del distrito escolar, de la siguiente manera: También deben incluirse disposiciones en la política.**



DO. Ausentista habitual

1. Un absentista habitual es un niño ~~menores de 16 años~~ quien tenga al menos 12 años y menos de dieciocho (18) años quien se ausenta de la escuela sin justificación válida ~~durante siete días escolares si el niño está en la escuela primaria o~~ durante uno o más períodos de clase en siete (7) días escolares si el niño está en la escuela secundaria, preparatoria o preparatoria, o un niño que está ~~16 o diecisiete~~ (17) años de edad que está ausente de la escuela sin una excusa legal por uno (1) o más períodos de clase en siete (7) días escolares ~~por año escolar~~ que no se ha retirado legalmente de la escuela ~~bajo los Estatutos de Minnesota, sección 120A, subdivisión 8.~~

De conformidad con la sección 260C.163, subdivisión 11, absentista habitual significa un niño menor de doce (12) años que ha estado ausente de la escuela durante siete (7) días escolares sin excusa legal, según lo demuestre un estado limpio y evidencia convincente de que la ausencia del niño no se debe al fracaso de El padre, tutor o custodio del niño debe cumplir con las normas obligatorias. leyes de instrucción.

2. Un funcionario de asistencia del distrito escolar deberá remitir a un niño que falta habitualmente al trabajo y a su padre o tutor legal a los servicios y procedimientos apropiados, según lo estipulado en Minn ~~seguir~~ Estadística ~~camionetas~~ Chapter 260A.

**Referencias legales:** Estatuto de Minnesota § 120A.05 (Definiciones)  
Estatuto de Minnesota § 120A.22 (Instrucción obligatoria)  
Estatuto de Minnesota § 120A.24 (Informes)  
Estatuto de Minnesota § 120A.26 (Aplicación y enjuiciamiento)  
~~Estatuto de Minnesota § 120A.28 (Juntas escolares y maestros, deberes)~~  
~~Estatuto de Minnesota § 120A.30 (Oficiales de Asistencia)~~  
Estatuto de Minnesota § 120A.34 (Infracciones; Sanciones)  
Estatuto de Minnesota § 120A.35 (Ausencia de la escuela por motivos religiosos y culturales)  
Observancias)  
Estatutos de Minnesota, §§ 121A.40-121A.56 (Ley de Despido Justo de Alumnos)  
Estadísticas de Minnesota. § 260A.02 (Definiciones)  
Estatuto de Minnesota § 260A.03 (Aviso al padre o tutor cuando el niño continúa faltando a clases)  
Estatuto de Minnesota § 260C.007, Subd. 19 (Definición de absentismo escolar habitual)  
Estatuto de Minnesota § 260C.201 (Disposiciones; Niños que necesitan protección o Servicios o Abandonado y en Acogimiento Familiar)  
*Goss contra López*, 419 U.S. 565, 95 S.Ct. 729 (1975)  
*Slocum contra la Junta de Educación de Holton*, 429 N.W.2d 607 (Tribunal de Apelaciones de Michigan, 1988)  
*Campbell contra la Junta de Educación de New Milford*, 475 A.2d 289 (Conn. 1984)  
*Hamer contra la Junta de Educación del Distrito Escolar Secundario No. 113 del Municipio*, 66 Ill. App.3d 7 (1978)



Escuelas públicas del área de Melrose  
Reunión ordinaria de la junta directiva  
Lunes, 23 de marzo de 2026 - 18:30 h.

*Gutiérrez contra el Distrito Escolar R-1*, 585 P.2d 935 (Co. Ct. App. 1978)  
*Knight contra la Junta de Educación*, 38 Ill. App. 3d 603, 348 N.E.2d 299 (1976)  
*Dorsey contra Bale*, 521 S.W.2d 76 (Ky. 1975)

**Referencias cruzadas:** Política Modelo 506 de MSBA/MASA (Disciplina Estudiantil)



Escuelas públicas del área de Melrose  
Reunión ordinaria de la junta directiva  
Lunes, 23 de marzo de 2026 - 18:30 h.

---

Punto VIII del orden del día: No acción C: Política 530 - Requisitos de vacunación  
Comentario de: Zachary Dingmann

---

Fondo:  
Esta es la primera revisión de esta política.

---

Recomendación de la administración: No se requiere la intervención de la junta directiva.



**Escuelas públicas del área de Melrose**

Adoptado: 22-03-10

Modelo MSBA/MASA Política 530

Original de 1999

Revisado: 18-05-26

Rdo. ~~2005~~2026

**530 REQUISITOS DE VACUNACIÓN**

**[NOTA: Las disposiciones de esta política reflejan sustancialmente los requisitos legales.]**

**I. OBJETIVO**

El objetivo de esta política es exigir que todos los estudiantes reciban las vacunas correspondientes, tal como lo exige la ley, para garantizar la salud y la seguridad de todos los estudiantes.

**II. DECLARACIÓN GENERAL DE POLÍTICA**

Como condición para la matrícula, todos los estudiantes deben presentar un comprobante de vacunación o la documentación pertinente que los exima de dicha vacunación, así como cualquier otro dato necesario para garantizar que el estudiante esté libre de enfermedades contagiosas.

**III. REQUISITOS DE VACUNACIÓN PARA ESTUDIANTES**

- A. Ningún estudiante podrá estar matriculado ni permanecer matriculado, ya sea a tiempo completo, parcial o compartido, en ninguna escuela primaria o secundaria del distrito escolar hasta que el estudiante, su padre, madre o tutor legal haya presentado al administrador designado del distrito escolar la prueba de vacunación requerida. Antes del primer día de asistencia del estudiante, este, su padre, madre o tutor legal deberá proporcionar al administrador designado del distrito escolar una de las siguientes declaraciones:
1. una declaración de un médico, enfermera registrada de práctica avanzada, asistente médico, o una clínica pública que proporciona vacunas, "en adelante, "declaración médica"), ~~afirmando~~ afirmando que el estudiante recibió las vacunas requeridas por ley, de acuerdo con los estándares médicamente aceptables; o
  2. a médico declaración afirmando que el estudiante recibió el ~~de un médico o una clínica pública que proporciona inmunizaciones, indicando que el estudiante recibió la~~ Se ha seguido el calendario principal de vacunación exigido por ley y se ha iniciado un calendario con las vacunas restantes requeridas, indicando el mes y el año en que se administró cada vacuna, de acuerdo con los estándares médicamente aceptables.
- B. La declaración de un padre o tutor de un estudiante o de un estudiante emancipado puede sustituir a la médico declaración ~~de un médico o clínica pública que administra vacunas~~ Si se sustituye por otra declaración, esta deberá indicar el mes y el año en que se administró cada vacuna. Previa solicitud, el administrador designado del distrito escolar proporcionará al padre, madre o tutor legal del estudiante, o del estudiante



emancipado, información sobre las dosis requeridas para cada vacuna según la edad del estudiante.

- DO. El padre o tutor de las personas que reciben instrucción en una escuela en el hogar deberá presentar una de las declaraciones establecidas en ~~Párrafo Sección~~ III.A. o III.B., arriba, o declaración de inmunización establecida en ~~Artículo Sección~~ IV., a continuación, al superintendente del distrito escolar antes del 1 de octubre. ~~la primera cada escuela año de su educación en el hogar en Minnesota y el año de séptimo grado.~~
- D. Cuando exista evidencia de la presencia de una enfermedad contagiosa, o cuando lo exija alguna agencia estatal o federal, o alguna ley estatal o federal, los estudiantes, sus padres o tutores legales deberán presentar la información médica necesaria para garantizar que el estudiante haya recibido las vacunas requeridas y/o esté libre de enfermedades contagiosas. Ningún estudiante podrá matricularse ni permanecer matriculado en ninguna escuela primaria o secundaria del distrito escolar hasta que él mismo, sus padres o tutores legales hayan presentado la información requerida.
- Y. El distrito escolar puede permitir que un estudiante que se transfiere a una escuela tenga un máximo de ~~treinta (30)~~ días para presentar una declaración especificada en ~~Párrafo Sección~~ III.A. o III.B., arriba, o ~~Artículo Sección~~ IV., abajo. ~~La escuela informará al padre o tutor legal sobre los requisitos de vacunación al momento de la inscripción (véase el anexo D).~~ Los estudiantes que no presenten la prueba de vacunación adecuada o la documentación requerida relacionada con una exención aplicable del estudiante de la vacunación obligatoria dentro de los plazos especificados serán excluidos de la escuela hasta que hayan presentado la prueba de vacunación adecuada o la documentación de exención.
- F. Si una persona que no reside en Minnesota se inscribe en un curso o programa de aprendizaje en línea de un distrito escolar que le brinda instrucción únicamente por computadora y no proporciona tiempo de contacto con un maestro o instructor ni requiere asistencia a clases, dicha persona no está sujeta a los requisitos de vacunación, declaración y demás requisitos de esta política.

#### IV. EXENCIONES A LOS REQUISITOS DE VACUNACIÓN

Los estudiantes estarán exentos de los requisitos de vacunación mencionados anteriormente en las siguientes circunstancias:

- A. El padre o tutor de un estudiante menor de edad o de un estudiante emancipado presenta un ~~del — médico~~ firmado ~~médico~~ declaración ~~afirmando~~afirmando que la inmunización del estudiante esté contraindicada por razones médicas o que exista confirmación de laboratorio de la presencia de inmunidad adecuada; o
- B. El padre o tutor de un estudiante menor de edad o de un estudiante emancipado presenta ~~su~~ a Declaración notariada que indique que el estudiante no ha sido inmunizado debido a las creencias de conciencia del padre, tutor o ~~emancipados~~ alumno.

#### V. AVISO SOBRE LOS REQUISITOS DE VACUNACIÓN

- A. El distrito escolar desarrollará e implementará un procedimiento para:

1. Notificar a los padres y estudiantes sobre los requisitos de exención de vacunación.



Mediante el uso de un formulario aprobado por el Departamento de Salud de Minnesota;

2. Notificar a los padres y alumnos las consecuencias de no presentar la documentación requerida y en relación con las vacunas;
  - ~~3. notificar a los padres y estudiantes sobre los requisitos de vacunación y las consecuencias por no proporcionar la documentación requerida mediante cartas de notificación de 30 y 10 días, y carta de baja de la matrícula al expirar los períodos de gracia; (Véanse los Anexos A, B y C) y~~
  3. Revisión de los registros de salud de los estudiantes para determinar si se requiere Se ha proporcionado información; y
  4. tomar medidas razonables para enviar a un estudiante a casa cuando no se hayan cumplido los requisitos de vacunación, e informar al estudiante y/o a su padre o tutor legal sobre las condiciones para la reinscripción. ~~Según el Anexo G~~
- B. El aviso deberá contener información escrita que describa las exenciones de vacunación permitidas por la ley. El aviso deberá tener un tamaño de fuente al menos igual al de los requisitos de vacunación y estar ubicado en la misma página que dichos requisitos. ~~(Véase el archivo adjunto: Registro de vacunación infantil del MDH).~~

#### NOSOTROS. REGISTROS DE VACUNACIÓN

- A. El distrito escolar mantendrá un archivo que contenga los registros de vacunación de cada estudiante que asista al distrito escolar durante al menos cinco años. ~~(5)~~ años después de que el estudiante alcance la mayoría de edad.
- B. Los registros de vacunación de los estudiantes que mantiene el distrito escolar generalmente se consideran registros educativos y están sujetos a la Ley de Registros Educativos Familiares y Ley de Privacidad (FERPA). El distrito escolar no puede divulgar información de identificación personal (PII), incluidos los registros de vacunación, sin el consentimiento de los padres o del estudiante elegible, a menos que se aplique una exención permitida. ~~Previo solicitud, el distrito escolar podrá intercambiar datos de vacunación con personas o agencias que presten servicios en nombre del estudiante. Los datos de vacunación son información privada del estudiante y su divulgación se regirá por la Política 515 sobre Protección y Privacidad de los Registros Estudiantiles.~~
- DO. El administrador del distrito escolar designado ayudará a un estudiante y/o al padre o tutor del estudiante en la transferencia del archivo de vacunación del estudiante a la nueva escuela del estudiante dentro de ~~treinta~~ (30) días de la transferencia del estudiante.
- D. A petición de una institución educativa postsecundaria pública o privada, ~~según se define en los Estatutos de Minnesota, sección 135A.14,~~ el administrador designado del distrito escolar ~~deber~~ ~~voluntad~~ ayudará en la transferencia del expediente de vacunación del estudiante a la institución de educación postsecundaria.

#### VII. OTRO



Dentro de los sesenta (60) días posteriores al inicio de cada nuevo ciclo escolar, el distrito escolar remitirá un informe al Comisionado del Departamento de Educación de Minnesota indicando el número de estudiantes matriculados en cada escuela del distrito, incluyendo el número de estudiantes que reciben instrucción en el hogar, el número de estudiantes que no han sido vacunados y el número de estudiantes que obtuvieron una exención. El distrito escolar también remitirá una copia de todas las declaraciones de exención recibidas al Comisionado del Departamento de Salud de Minnesota. ~~El distrito escolar, si se le requiere, remitirá un informe al Departamento de Salud de Minnesota (MDH) en el que se indique el número de alumnos que asisten a cada escuela del distrito, incluyendo el número de alumnos que reciben instrucción en el hogar, el número de alumnos que no han sido inmunizados y el número de alumnos que recibieron una exención según la fecha de presentación del informe que exija el MDH.~~

**Referencias legales:** Estatuto de Minnesota § 13.32 (Datos educativos)  
Estatuto de Minnesota § 121A.15 (Normas de salud; Inmunizaciones; Escuela)  
Niños)  
Estatuto de Minnesota § 121A.17 (Responsabilidades de la Junta Escolar)  
Estatuto de Minnesota § 144.29 (Registros de salud; Niños en edad escolar)  
Estatuto de Minnesota § 144.3351 (Datos de inmunización)  
Estatuto de Minnesota § 144.441 (Detección de tuberculosis en las escuelas)  
Estatuto de Minnesota § 144.442 (Pruebas en las escuelas)  
Reglamento de Minnesota, partes 4604.0100-4604.1020 (Inmunización)  
20 U.S.C. § 1232G (Ley de Derechos Educativos y de Privacidad Familiar)  
*McCarthy contra el Distrito Escolar de Ozark.*, 359 F.3d 1029 (8<sup>el</sup> Cir. 2004)  
op. Abogado. General 169-W (17 de enero de 1968)  
Opinión del Fiscal General 169-W (23 de julio de 1980)

**Referencias cruzadas:** Política Modelo 515 de MSBA/MASA (Protección y Privacidad del Alumno)  
Archivos)

**Recursos:** Departamento de Salud de Minnesota: Inmunización del personal de salud escolar  
Y Notificación de Enfermedades (consultado el 15/12/25)

**EJEMPLO DE CARTA A**



Escuelas públicas del área de Melrose  
Reunión ordinaria de la junta directiva  
Lunes, 23 de marzo de 2026 - 18:30 h.

~~[PARA SER IMPRESO EN PAPEL TIMBRADO DEL DISTRITO ESCOLAR]~~

~~{fecha}~~

~~{Padres}~~

~~[DIRECCIÓN]~~

~~Re: — Inmunizaciones~~

~~Estimado padre/madre:~~

~~Como ya sabéis, las clases comienzan el {fecha}. Antes de que su hijo, {nombre del niño} Puede inscribirse, pero debemos recibir comprobante de que ha recibido las vacunas contra ciertas enfermedades según lo exige la ley estatal o que está exento de ellas. Hasta la fecha, no tenemos registros de vacunación de su hijo ni ninguna solicitud de exención.~~

~~Por favor, envíe una declaración a {nombre del funcionario escolar} de un médico o una clínica pública que verifique que {nombre del niño} ha recibido las inmunizaciones requeridas, de acuerdo con los estándares médicamente aceptables, antes de que comiencen las clases. Por ley estatal, no podemos permitirlo. {nombre del niño} no podrá permanecer en la escuela más de treinta días a menos que hayamos recibido prueba de que ha recibido las vacunas requeridas o está exento de ellas.~~

~~Si no puede presentar una declaración de un médico o clínica pública sobre su hijo/a de primaria o secundaria, puede presentar su propia declaración detallando las dosis exactas administradas para cada vacuna requerida y el mes y año en que se administró cada vacuna. Si decide presentar su propia declaración en lugar de una de un proveedor de atención médica, comuníquese con {nombre del funcionario escolar} en {número de teléfono} para determinar las vacunas exactas que necesita su hijo, ya que los requisitos varían según la edad del niño.~~

~~Si usted solicita una excepción por razones médicas, alegando que una vacuna está contraindicada, o debido a sus convicciones de conciencia, deberá presentar una declaración de un médico que indique que la vacuna está contraindicada, o bien una declaración notariada, firmada por usted como padre/madre o tutor legal, o si el estudiante es una persona emancipada, por la persona emancipada, en la que conste que el estudiante no ha sido vacunado debido a sus convicciones de conciencia.~~

~~Si no recibimos prueba de inmunización o excepción por {fecha} Su hijo será enviado a casa desde la escuela y dado de baja de la matrícula. Luego, será necesario que lo vuelva a matricular una vez que haya cumplido con los requisitos de vacunación antes de que pueda regresar a la escuela. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con nosotros. {nombre del funcionario escolar} en {número telefónico}.~~

~~Gracias por su cooperación.~~

~~Sinceramente suyo,~~

~~{Funcionario del distrito escolar}~~



Escuelas públicas del área de Melrose  
Reunión ordinaria de la junta directiva  
Lunes, 23 de marzo de 2026 - 18:30 h.

**EJEMPLO DE CARTA B**

~~[PARA SER IMPRESO EN PAPEL TIMBRADO DEL DISTRITO ESCOLAR]~~

~~(fecha)~~

~~[Padres]~~

~~[DIRECCIÓN]~~

Re: ~~— Inmunizaciones~~

Estimado padre/madre:

~~Como saben, hoy comenzaron las clases. Hasta la fecha, no tenemos registros de vacunación de su hijo ni ningún registro de una solicitud de excepción. Para que su hijo, [nombre del niño] Para que su hijo/a permanezca inscrito/a, debemos recibir comprobante de que ha recibido las vacunas requeridas por la ley estatal contra ciertas enfermedades o que cumple con los requisitos para alguna de las excepciones legales. Mediante esta carta, deseamos verificar que nuestros registros sobre su hijo/a sean precisos y completos.~~

~~Por favor, envíe una declaración a [nombre del funcionario escolar] de un médico o una clínica pública que verifique que [nombre del niño] ha recibido las inmunizaciones requeridas, de acuerdo con los estándares médicamente aceptables. Por ley estatal, no podemos permitir [nombre del niño] que permanezca en la escuela a menos que hayamos recibido prueba de que ha recibido las vacunas requeridas o ha cumplido con una de las excepciones reconocidas por ley.~~

~~Si no puede presentar una declaración de un médico o clínica pública sobre su hijo/a de primaria o secundaria, puede presentar su propia declaración detallando las dosis exactas administradas para cada vacuna requerida y el mes y año en que se administró cada vacuna. Si decide presentar su propia declaración en lugar de una de un proveedor de atención médica, comuníquese con [nombre del funcionario escolar] en [número de teléfono] para determinar las vacunas exactas que necesita su hijo, ya que los requisitos varían según la edad del niño.~~

~~Si usted solicita una excepción por razones médicas, alegando que una vacuna está contraindicada, o debido a sus convicciones de conciencia, deberá presentar una declaración de un médico que indique que la vacuna está contraindicada, o bien una declaración notariada, firmada por usted como padre/madre o tutor legal, o si el estudiante es una persona emancipada, por la persona emancipada, en la que conste que el estudiante no ha sido vacunado debido a sus convicciones de conciencia.~~

~~Si ya nos ha enviado una declaración, indique cómo la entregó (por ejemplo, en persona o por correo), cuándo la recibió y a quién. Si no encontramos la original, es posible que necesite una copia. Si necesita más tiempo para obtenerla, indíquelo en su respuesta.~~

~~Si no recibimos prueba de inmunización o excepción por [diez días escolares] Su hijo será enviado a casa desde la escuela y dado de baja de la matrícula. Luego, será necesario que lo vuelva a matricular una vez que haya cumplido con los requisitos de vacunación antes de que pueda regresar a la escuela. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con nosotros. [nombre del funcionario escolar] en [número telefónico].~~

Gracias por su cooperación:

\_\_\_\_\_  
Sinceramente suyo,



Escuelas públicas del área de Melrose  
Reunión ordinaria de la junta directiva  
Lunes, 23 de marzo de 2026 - 18:30 h.

~~{Funcionario del distrito escolar}~~

~~EJEMPLO DE CARTA C~~

~~[PARA SER IMPRESO EN PAPEL TIMBRADO DEL DISTRITO ESCOLAR]~~

~~{fecha}~~

~~{Padres}~~

~~[DIRECCIÓN]~~

~~Re: — No inscripción por falta de comprobante de vacunación~~

~~Estimado padre/madre:~~

~~Estamos enviando a su hijo, {nombre del niño} hoy no podemos enviarlo a casa porque aún no hemos recibido prueba de que haya recibido las vacunas correspondientes o esté exento de ellas. La ley de Minnesota no nos permite inscribir a un estudiante de primaria o secundaria sin prueba de que haya recibido las vacunas requeridas o esté exento de ellas.~~

~~Como ya les informamos, la ley estatal y la normativa del distrito escolar permiten un período de gracia de treinta días y un período de trámite administrativo de diez días durante los cuales su hijo/a puede asistir a la escuela. Dichos períodos de gracia ya han expirado.~~

~~{Nombre del niño} Podrá volver a inscribirse tan pronto como hayamos recibido la prueba de vacunación correspondiente. Si tiene alguna pregunta sobre la prueba o las vacunas requeridas, póngase en contacto con nosotros {nombre del funcionario escolar} en {número telefónico} lo antes posible.~~

~~Esperamos tener {nombre del niño} Pronto volveré a la escuela.~~

~~\_\_\_\_\_ Sinceramente suyo,~~

~~{Funcionario del distrito escolar}~~

~~NOTAS DEL DISTRITO:~~

~~Avisos anteriores enviados el \_\_\_\_\_ por \_\_\_\_\_~~

~~Contactos telefónicos en \_\_\_\_\_ por \_\_\_\_\_~~

~~\_\_\_\_\_ por \_\_\_\_\_~~

~~\_\_\_\_\_ por \_\_\_\_\_~~

**ANEXO D**



Escuelas públicas del área de Melrose  
Reunión ordinaria de la junta directiva  
Lunes, 23 de marzo de 2026 - 18:30 h.

(nueva familia)

(PARA SER COLOCADO EN PAPEL TITULAR DEL DISTRITO ESCOLAR)

Fecha:

Tema: Inmunizaciones y atención médica

A: \_\_\_\_\_ Padre/tutor del nuevo alumno

De: Enfermera escolar de Melrose

~~**Bienvenidos a la escuela pública de Melrose.** Adjunto el registro de vacunación del alumno para las escuelas de Minnesota. Generalmente recibimos los registros de vacunación de su(s) hijo(s) junto con sus expedientes escolares. Sin embargo, en última instancia, es responsabilidad del alumno. **Es responsabilidad de los padres presentar prueba de vacunación y/o exención.** Nuestro distrito escolar otorga un plazo de gracia de 30 días a partir de la fecha de inicio de clases para recibir los registros de vacunación. Si no recibimos los registros de la otra escuela de su(s) hijo(s) dentro de los 20 días, le enviaremos un aviso recordándole su responsabilidad de hacernos llegar dichos registros dentro de los 10 días escolares siguientes. Una vez transcurrido el plazo de gracia de 30 días, le notificaremos y daremos de baja a su hijo de la escuela hasta que recibamos dichos registros.~~

~~Tenga en cuenta las exenciones médicas y personales. La ley de Minnesota permite exenciones médicas mediante la firma del proveedor de atención médica de su hijo/a o una exención por motivos de conciencia notariada por usted como padre, madre o tutor legal. Consulte las notas sobre las exenciones en el Registro de Vacunación del Alumno del Departamento de Salud de Minnesota (MDH) adjunto.~~

~~**La enfermería se encuentra dentro de la oficina de la escuela primaria.** Puede comunicarse conmigo por teléfono al 320-256-3617 o visitarme si tiene alguna inquietud sobre la salud de su(s) hijo(s). Si su hijo necesita medicamentos en la escuela, ya sean con receta o de venta libre, comuníquese conmigo para obtener los formularios e instrucciones correspondientes según nuestra política de medicamentos. Tenga en cuenta que nuestra escuela no proporciona medicamentos. Espero que su(s) hijo(s) tenga(n) una excelente experiencia de aprendizaje en nuestra escuela. Estoy disponible para cuidar a su(s) hijo(s) o conversar con usted sobre su estado durante el horario escolar, según sea necesario.~~

Janell Hoffmann, enfermera titulada

Enfermera escolar titulada

Escuelas públicas del área de Melrose

[janell\\_hoffman@melrose.k12.mn.us](mailto:janell_hoffman@melrose.k12.mn.us)

Teléfono: 320-256-3617



Escuelas públicas del área de Melrose  
Reunión ordinaria de la junta directiva  
Lunes, 23 de marzo de 2026 - 18:30 h.

**ANEXO-F**

~~(familias que reciben~~

~~educación en casa)~~

~~(PARA SER IMPRESO EN PAPEL TIMBRADO DEL DISTRITO ESCOLAR)~~

~~(Fecha)~~

~~(Padre)~~

~~(DIRECCIÓN)~~

Re: Inmunizaciones

Estimado padre/madre:

~~Como usted sabrá, el curso escolar comienza el (fecha). Para cumplir con la ley de Minnesota, debemos recibir un comprobante de que su(s) hijo(s) (nombre del niño) ha(n) recibido la vacunación contra ciertas enfermedades según lo exige la ley estatal o está(n) exento(s) de la misma. Hasta la fecha, no tenemos registros de vacunación, ni requisitos parciales de vacunación para su hijo, ni una solicitud de exención.~~

~~Por favor, envíe a (nombre de la enfermera escolar) un certificado médico o de una clínica pública que verifique que (nombre del niño/a) ha recibido las vacunas requeridas, de acuerdo con los estándares médicamente aceptables, antes del inicio del curso escolar.~~

~~Si no puede presentar un certificado médico o de una clínica pública sobre su hijo/a de primaria o secundaria, puede presentar su propio certificado detallando las dosis exactas administradas para cada vacuna requerida, con la fecha, el mes y el año en que se administró cada una. Para ayudarlo con este registro, se adjunta el Registro de Vacunación del Alumno del Departamento de Salud de Minnesota (MDH) con los requisitos de edad indicados en el reverso. También puede comunicarse con (nombre de la enfermera escolar) al 320-256-3617 para obtener ayuda.~~

~~Si solicita una exención por motivos médicos que contraindican una vacuna, deberá presentar un certificado médico que indique dicha contraindicación. Asimismo, si se debe a convicciones de conciencia, deberá presentar una declaración jurada ante notario, firmada por usted o su padre/madre/tutor legal, o por la persona emancipada si el estudiante es emancipado, en la que conste que el estudiante no ha sido vacunado debido a dichas convicciones.~~

~~Si tiene alguna pregunta, comuníquese con (nombre de la enfermera escolar) al 320-256-3617.~~

Gracias por su cooperación.

Sinceramente suyo,

~~(Funcionario del distrito escolar y/o enfermera escolar)~~

**Procedimientos para el cumplimiento de la Política de Requisitos de Inmunización**



**~~I. DECLARACIÓN GENERAL DE POLÍTICA~~**

- ~~— Esta declaración figurará en los manuales para estudiantes.~~
- ~~— Se informará a los padres sobre esto durante la reunión informativa del jardín de infancia.~~

**~~II. REQUISITOS DE VACUNACIÓN PARA ESTUDIANTES~~**

- ~~A. Treinta días antes del inicio del curso escolar, se enviará una carta a los padres de los alumnos que reciben educación en casa solicitando copias de los registros de vacunación o las exenciones correspondientes según lo estipulado por la ley. Véase el anexo F.~~
- ~~B. En este caso excepcional, se redactará una carta que se enviará a todas las familias de la escuela.~~
- ~~C. Al momento de la inscripción, el secretario escolar entregará a los padres una carta de la enfermera escolar explicando los requisitos de vacunación, junto con una copia del Registro de Vacunación del Alumno del Departamento de Salud de Minnesota (MDH). La enfermera escolar verificará el cumplimiento solicitando los registros a la escuela de origen. Si no se reciben los registros en 20 días, la enfermera escolar se comunicará con los padres mediante el Anexo D y, si es necesario, mediante el Anexo C. En caso de que se requiera el Anexo C, la enfermera escolar también intentará comunicarse por teléfono.~~

**~~III. EXENCIONES A LOS REQUISITOS DE VACUNACIÓN~~**

- ~~A. Se le indicará al médico que utilice las exenciones que figuran en el registro de vacunación del alumno del Departamento de Salud de Minnesota (MDH). Si se presenta otro formulario, también se aceptará.~~
- ~~B. Se les indicará a los padres que utilicen las declaraciones de exención en el Registro de Vacunación del Alumno del Departamento de Salud de Minnesota (MDH). Nota: La exención por motivos de conciencia de los padres requerirá la presencia de un notario público. Actualmente, el secretario escolar actúa como notario.~~

**~~IV. AVISO SOBRE LOS REQUISITOS DE VACUNACIÓN~~**

- ~~A. Las cartas que figuran en los Anexos A y B se enviarán a los padres según se considere necesario.~~
- ~~B. Envíe al estudiante a casa con el Anexo C según sea necesario. En caso de que se requiera el Anexo C, la enfermera escolar también intentará contactarlo por teléfono.~~

**~~V. REGISTROS DE VACUNACIÓN~~**

- ~~A. Los registros se guardarán en el archivo informático del estudiante y una copia impresa en su expediente académico.~~
- ~~B. La auxiliar administrativa del instituto envía los registros de vacunación junto con el expediente académico del alumno a la institución educativa postsecundaria a la que pertenece el estudiante.~~



Escuelas públicas del área de Melrose  
Reunión ordinaria de la junta directiva  
Lunes, 23 de marzo de 2026 - 18:30 h.

Punto VIII del orden del día: No acción D: Política 101 - Estatus legal del distrito escolar  
Comentario de: Zachary Dingmann

---

Fondo:

Esta es la segunda revisión de esta política.

---

Recomendación de la administración: No se requiere la intervención de la junta directiva.



Adoptado: 24-09-07

Revisado: 27-04-26

~~Modelo MSBA/MASA~~ Política 101  
Original de 1995  
Rdo. ~~2004~~ 2022

## **101 ESTATUS LEGAL DEL DISTRITO ESCOLAR**

### **I. OBJETIVO**

Un principio fundamental de esta nación esEl bienestar público exige una ciudadanía educada e informada. La facultad de proveer educación pública es competencia del Estado, que recae en la legislatura estatal y se delega a los distritos escolares locales. El propósito de esta política es aclarar el estatus legal del distrito escolar.

### **II. DECLARACIÓN GENERAL DE POLÍTICA**

- A. El distrito escolar es una corporación pública sujeta al control de la legislatura, limitada únicamente por las restricciones constitucionales. El distrito escolar fue creado con fines educativos.
- B. La legislatura tiene autoridad para prescribir los poderes y privilegios del distrito escolar, sus límites y jurisdicciones territoriales.
- DO. El distrito escolar solo posee las facultades que le confiere la legislatura; sin embargo, la autoridad de la junta escolar para gobernar, administrar y controlar el distrito escolar, para cumplir con sus deberes y responsabilidades, y para llevar a cabo los asuntos del distrito escolar incluye facultades implícitas además de cualquier facultad específica otorgada por la legislatura.

### **III. RELACIÓN CON OTRAS ENTIDADES**

- A. El distrito escolar es una entidad jurídica independiente.
- B. El distrito escolar está coordinado con el/los condado(s) en el que se encuentra, pero no subordinado(s) a ellos.
- DO. El distrito escolar no está subordinado a los municipios dentro de su territorio.

### **IV. PODERES Y AUTORIDAD DEL DISTRITO ESCOLAR**

- A. Fondos
  - 1. El distrito escolar, a través de su junta escolar, tiene autoridad para recaudar fondos para el funcionamiento y mantenimiento de sus escuelas, así como autoridad para administrar y gastar dichos fondos, con sujeción a la legislación aplicable.
  - 2. El distrito escolar tiene amplia discreción sobre el gasto de los fondos bajo su control para fines públicos, sujeto a las limitaciones establecidas por la ley.
  - 3. Los funcionarios del distrito escolar ocupan una posición fiduciaria en la administración y el gasto de los fondos que se les confían.
- B. Recaudación de fondos



Escuelas públicas del área de Melrose

Reunión ordinaria de la junta directiva

Lunes, 23 de marzo de 2026 - 18:30 h.

1. El distrito escolar deberá, dentro de las limitaciones especificadas por la ley, proveer mediante la recaudación de impuestos los fondos necesarios para el funcionamiento de las escuelas, el pago de deudas y todos los gastos pertinentes.
2. El distrito escolar puede emitir bonos de conformidad con las disposiciones de ~~Estatutos de Minnesota, capítulo 475~~ ~~Estatutos de Minnesota, Cap. 475~~ o cualquier otra ley aplicable.
3. El distrito escolar tiene autoridad para aceptar regalos y donaciones para fines escolares, con sujeción a la legislación aplicable.

DO. Propiedad

1. El distrito escolar puede adquirir propiedades para fines escolares. Asimismo, puede vender, intercambiar o deshacerse de cualquier otra forma de las propiedades que ya no sean necesarias para fines escolares, de conformidad con la legislación aplicable.
2. El distrito escolar deberá administrar sus bienes de manera coherente con las funciones educativas del distrito.
3. El distrito escolar podrá autorizar el uso de sus instalaciones para fines comunitarios que no sean incompatibles ni perturben su misión educativa.
4. Los funcionarios del distrito escolar administran los bienes escolares en calidad de fideicomisarios para el uso y beneficio de los estudiantes, los contribuyentes y la comunidad.

D. Contratos

1. El distrito escolar está facultado para celebrar contratos en la forma prevista por la ley.
2. El distrito escolar tiene autoridad para celebrar compras a plazos y arrendamientos con opción de compra, de conformidad con ~~Sección 465.71 de los Estatutos de Minnesota~~ ~~Estatuto de Minnesota § 465.71~~ o cualquier otra ley aplicable.
3. El distrito escolar tiene autoridad para celebrar contratos con otras agencias y entidades gubernamentales para la compra, arrendamiento u otra adquisición de equipos, suministros, materiales u otros bienes, incluidos bienes inmuebles.
4. El distrito escolar tiene autoridad para celebrar contratos laborales. Como empleador público, el distrito escolar, a través de sus representantes designados, deberá reunirse y negociar con los empleados públicos de la unidad de negociación colectiva correspondiente y celebrar convenios colectivos por escrito con dichos empleados, de conformidad con la legislación aplicable.

Y. Libros de texto, materiales educativos y estudios

1. El distrito escolar, a través de su junta escolar y sus administradores, tiene la autoridad para determinar qué libros de texto, materiales educativos y estudios se deben seguir.
2. El distrito escolar establecerá y aplicará el plan de estudios escolar.



F. Demandas y litigios

El distrito escolar tiene autoridad para demandar y para ser demandado.

**Referencias legales:** Constitución de Minnesota, art. 13, § 1  
Estatutos de Minnesota, Capítulo 123B (Distritos escolares, poderes y deberes)  
Estatuto de Minnesota, Capítulo 179A (Relaciones Laborales en el Empleo Público)  
Estatuto de Minnesota § 465.035 (**Corporación pública**, Transmisión o arrendamiento de terrenos)  
Estatutos de Minnesota §§ 465.71; 471.345; 471.6161; 471.6175; 471.64 (Derechos, Poderes, Deberes) ~~Municipios de subdivisiones políticas~~  
*Asociación de Escuelas Públicas de Minnesota contra Hanson*, 287 Minn. 415, 178 NW2d 846 (1970)  
*Distrito Escolar Independiente No. 581 contra Mattheis*, 275 Minn. 383, 147 NW2d 374 (1966)  
*Pueblo de Blaine contra Distrito Escolar Independiente N.º 12*, 272 Minn. 343, 138 NW2d 32 (1965)  
*Huffman contra la Junta Escolar*, 230 Minn. 289, 41 NW2d 455 (1950)  
*Estado contra Lakeside Land Co.*, 71 Minn. 283, 73 NW970 (1898)

**Referencias cruzadas:** Política Modelo 201 de MSBA/MASA (Estatus Legal de la Junta Escolar)  
Política modelo 603 de MSBA/MASA (Desarrollo curricular)  
Política modelo 604 de MSBA/MASA (Plan de estudios)  
Política modelo 606 de MSBA/MASA (Libros de texto y materiales didácticos)  
**Política modelo 704 de MSBA/MASA (Desarrollo y mantenimiento de un inventario de activos fijos y un sistema de contabilidad de activos fijos)**  
Política modelo 705 de MSBA/MASA (Inversiones)  
Política modelo 706 de MSBA/MASA (Aceptación de obsequios)  
Política modelo 801 de MSBA/MASA (Igualdad de acceso a las instalaciones escolares)  
~~Manual de servicio de la MSBA, Capítulo 3, Negociaciones con los empleados~~  
Boletín "F" de la MSBA sobre Derecho Escolar (Procedimientos de contratación y licitación de distritos escolares)



Escuelas públicas del área de Melrose  
Reunión ordinaria de la junta directiva  
Lunes, 23 de marzo de 2026 - 18:30 h.

Comentario de: Zachary Dingmann

---

Fondo:

Esta es la segunda revisión de esta política.

---

Recomendación de la administración: No se requiere la intervención de la junta directiva.

**Escuelas públicas del área de Melrose**



Adoptado:24-09-07

Revisado:27-04-26

Política 102  
Original de 1995  
Rdo. ~~2023~~2024

## 102 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EDUCATIVAS

(NOTA: Los distritos escolares están obligados por ley a tener una política que aborde estos temas).

### I. OBJETIVO

El objetivo de esta política es garantizar la igualdad de oportunidades educativas para todos los estudiantes del distrito escolar.

### II. DECLARACIÓN GENERAL DE POLÍTICA

- A. La política del distrito escolar es brindar igualdad de oportunidades educativas para todos los estudiantes. El distrito escolar no ~~legalmente~~ discriminar por razón de ~~uno o más de los siguientes~~: raza, color, credo, religión, origen nacional, sexo, estado civil, situación familiar, situación con respecto a la asistencia pública, discapacidad, orientación sexual (incluida la identidad y expresión de género) o edad. El distrito escolar también ofrece adaptaciones razonables para estudiantes con discapacidades.
- B. El distrito escolar prohíbe el acoso y la discriminación contra cualquier persona por motivos relacionados con alguna de las categorías protegidas mencionadas anteriormente. Para obtener información sobre los tipos de conducta que constituyen una violación de la política del distrito escolar sobre acoso y violencia, así como sobre los procedimientos del distrito para atender dichas quejas, consulte la política del distrito escolar sobre acoso y violencia (Política 413).
- C. El distrito escolar prohíbe la discriminación de estudiantes con discapacidad, de conformidad con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 ("Sección 504"), que necesiten servicios, adaptaciones o programas para recibir una educación pública gratuita y adecuada. Para obtener información sobre las protecciones que pueden aplicarse según la Sección 504 y los procedimientos correspondientes del distrito escolar para atender las quejas por discriminación por discapacidad, consulte la política del distrito escolar sobre no discriminación de estudiantes con discapacidad (Política 521).
- D. El distrito escolar prohíbe el acoso sexual y la discriminación por razón de sexo en sus programas o actividades educativas. Para obtener información sobre las protecciones que se aplican conforme al Título IX y los procedimientos y procesos correspondientes del distrito escolar para abordar el acoso y la discriminación sexual, consulte la política del distrito escolar sobre la no discriminación por razón de sexo según el Título IX (Política 522).
- MI. El distrito escolar deberá brindar igualdad de oportunidades para que los miembros de cada sexo y los miembros de todas las razas y etnias participen en su programa atlético. Para determinar si existe igualdad de oportunidades para participar en programas atléticos a los efectos de esta ley, se considerarán al menos los siguientes factores en la medida en que sean aplicables a una situación dada: si la oportunidad para que hombres



y mujeres participen en el programa atlético refleja el interés demostrado en el atletismo de los hombres y mujeres en el cuerpo estudiantil de la institución educativa; si la oportunidad para que los miembros de todas las razas y etnias participen en el programa atlético refleja el interés demostrado en el atletismo de los miembros de todas las razas y etnias en el cuerpo estudiantil de la institución educativa; si la variedad y selección de deportes y niveles de competencia se adaptan eficazmente a los intereses demostrados de los miembros de cada sexo; si la variedad y selección de deportes y niveles de competencia se adaptan eficazmente a los intereses demostrados de los miembros de todas las razas y etnias; la provisión de equipo y suministros; la programación de juegos y horarios de práctica; la asignación de entrenadores; la provisión de vestuarios; instalaciones de práctica y competencia; y la provisión de fondos necesarios para equipos de un solo sexo.

- F. Esta política se aplica a todas las áreas de la educación, incluyendo lo académico, los cursos, actividades cocurriculares y extracurriculares, u otros derechos o privilegios de la matrícula.

GRAMO. Todos los empleados del distrito escolar serán responsables de cumplir con esta política de manera concienzuda.

- H. Cualquier estudiante, padre o tutor que tenga alguna pregunta sobre esta política debe consultarla con el funcionario del distrito escolar correspondiente, según lo estipulado en la política. En ausencia de un representante específico, cualquier consulta o queja debe dirigirse al superintendente.

**Referencias legales:** Estatuto de Minnesota § 121A.03, Subd. 2 (Política sobre acoso y violencia sexual, religiosa y racial)  
Estatuto de Minnesota § 121A.04 (Programas deportivos; Discriminación sexual)  
Estatuto de Minnesota, Capítulo 363A (Ley de Derechos Humanos de Minnesota)  
20 U.S.C. § 1681*etcétera*. (Título IX de las Enmiendas a la Ley de Educación de 1972)  
42 U.S.C. § 2000d y siguientes (Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964)  
42 U.S.C. § 12101*etcétera*. (Ley de Estadounidenses con Discapacidades)

**Referencias cruzadas:** Política modelo 413 de MSBA/MASA (Acoso y violencia)  
Política modelo 521 de MSBA/MASA (No discriminación por discapacidad estudiantil)  
Política modelo 522 de MSBA/MASA: Título IX - Política de no discriminación por sexo, procedimiento y proceso de quejas)



Escuelas públicas del área de Melrose  
Reunión ordinaria de la junta directiva  
Lunes, 23 de marzo de 2026 - 18:30 h.

Punto VIII del orden del día: No acción F: Política 103 - Quejas - Estudiantes, empleados, padres y otras personas

Comentario de: Zachary Dingmann

---

Fondo:

Esta es la segunda revisión de esta política.

---

Recomendación de la administración: No se requiere la intervención de la junta directiva.



Adoptado: 24-09-07

Revisado: 27-04-26

~~Modelo MSBA/MASA~~ Política 103  
Original de 1995  
Rdo. ~~2005~~ 2022

## 103 QUEJAS – ESTUDIANTES, EMPLEADOS, PADRES Y OTRAS PERSONAS

### I. OBJETIVO

El distrito escolar toma muy en serio todas las inquietudes o quejas de estudiantes, empleados, padres u otras personas. Si existe un procedimiento específico para presentar quejas en alguna otra política del distrito escolar, se deberá seguir dicho procedimiento. Si no existe un procedimiento específico, esta política tiene como objetivo proporcionar un procedimiento que pueda utilizarse.

### II. DECLARACIÓN GENERAL DE POLÍTICA

- A. Estudiantes, padres, empleados u otras personas pueden reportar inquietudes o quejas al distrito escolar. Si bien se recomienda la presentación de informes escritos, también se puede presentar una queja verbalmente. Todo empleado que reciba una queja deberá notificar al director o supervisor inmediato. El supervisor determinará inicialmente la gravedad de la queja y si el asunto debe remitirse al superintendente. Se puede presentar una queja en cualquier instancia del distrito escolar: director, superintendente o junta escolar. Sin embargo, se recomienda presentar la queja en el centro educativo cuando corresponda.
- B. Dependiendo de la naturaleza y gravedad de la queja, el supervisor u otro administrador que la reciba determinará la naturaleza y el alcance de la investigación o los procedimientos de seguimiento. Si la queja involucra alegaciones graves, el asunto se remitirá de inmediato al superintendente, quien determinará si se debe realizar una investigación interna o externa. En cualquier caso, el superintendente determinará la naturaleza y el alcance de la investigación y designará a la persona responsable de la investigación o seguimiento relacionado con la queja. El investigador designado deberá recabar detalles sobre la queja y responder con prontitud al administrador correspondiente sobre el estado o el resultado del asunto.
- DO. El administrador correspondiente responderá por escrito a la parte denunciante sobre el resultado de la investigación o el seguimiento, incluyendo cualquier acción o medida correctiva apropiada que se haya tomado. Se copiará la correspondencia al superintendente y se le consultará antes de la respuesta escrita cuando corresponda. La respuesta a la parte denunciante será coherente con los derechos de los demás de conformidad con las disposiciones aplicables de ~~Estatuto de Minnesota, Cap.~~ Capítulo de los Estatutos de Minnesota 13 (Ley de Prácticas de Datos del Gobierno de Minnesota) u otra ley.

**Referencias legales:** Estatuto de Minnesota, Capítulo 13 (Ley de Prácticas de Datos del Gobierno de Minnesota)



Escuelas públicas del área de Melrose

Reunión ordinaria de la junta directiva

Lunes, 23 de marzo de 2026 - 18:30 h.

**Referencias cruzadas:** Política modelo 206 de MSBA/MASA (Participación pública en las reuniones de la junta escolar/Quejas sobre personas en las reuniones de la junta escolar y consideraciones sobre la privacidad de los datos)  
Política Modelo 403 de MSBA/MASA (Disciplina, Suspensión y Despido de Empleados del Distrito Escolar)  
Política modelo 413 de MSBA/MASA (Acoso y violencia)  
Política modelo 514 de MSBA/MASA (Prohibición del acoso escolar)  
~~MSBA Manual de servicio, Capítulo 13,~~ Boletín de Derecho Escolar "I" (Registros Escolares – Privacidad – Acceso a los Datos)



Escuelas públicas del área de Melrose  
Reunión ordinaria de la junta directiva  
Lunes, 23 de marzo de 2026 - 18:30 h.

Punto VIII del orden del día: No acción G: Presentación de los resultados de la autoevaluación de la MSBA

Comentario de: Zachary Dingmann

---

Fondo:

El superintendente Dingmann hará una presentación sobre los resultados de su autoevaluación.

---

Recomendación de la administración: No se requiere la intervención de la junta directiva.



Escuelas públicas del área de Melrose  
Reunión ordinaria de la junta directiva  
Lunes, 23 de marzo de 2026 - 18:30 h.

Punto VIII del orden del día: No acción H: Estructura de tarifas de actividad  
Comentario de: Zachary Dingmann

---

Fondo:

El superintendente Dingmann hará una presentación sobre la estructura de tarifas de las actividades.

---

Recomendación de la administración: No se requiere la intervención de la junta directiva.



Escuelas públicas del área de Melrose  
Reunión ordinaria de la junta directiva  
Lunes, 23 de marzo de 2026 - 18:30 h.

Punto VIII del orden del día: No acción I: Contrato de arrendamiento de WCED  
Comentario de: Zachary Dingmann

---

Fondo:

El superintendente Dingmann y la gerente comercial Stephanie Uittenbogaard harán una presentación.  
sobre el Contrato de Arrendamiento de WCED.

---

Recomendación de la administración: No se requiere la intervención de la junta directiva.



Escuelas públicas del área de Melrose  
Reunión ordinaria de la junta directiva  
Lunes, 23 de marzo de 2026 - 18:30 h.

Punto IX del orden del día: Orden del día por consentimiento  
Comentarios de: Eric Seanger

---

Fondo:

- A. Acta ordinaria de la Junta Directiva del 23 de febrero de 2026
- B. Facturas y transferencias bancarias
  - a. Una copia de las facturas y transferencias bancarias está disponible para su revisión.
- C. Acción de personal
  - a. Se adjunta un resumen de las acciones de personal de este mes, que incluyen contrataciones, jubilaciones, permisos de ausencia, cambios de asignación, asignaciones adicionales, renunciaciones y despidos.
  - b. Los entrenadores estarán disponibles para responder cualquier pregunta relacionada con la solicitud de personal técnico adicional.

¿Hay algún asunto que los miembros de la Junta deseen que se considere como una acción independiente?

Se requiere la aprobación de la Junta Directiva para el Orden del Día por Consentimiento.

---

Recomendación de la administración: Aprobar el orden del día de asuntos de trámite.

Moción para aprobar el Orden del Día por Consentimiento presentada por: \_\_\_\_\_  
Secundada por: \_\_\_\_\_ Acción \_\_\_\_\_



Escuelas públicas del área de Melrose  
Reunión ordinaria de la junta directiva  
Lunes, 23 de marzo de 2026 - 18:30 h.

Lunes, 23 de febrero de 2026

El presidente Seanger dio inicio a la reunión a las 6:30 p. m. Se recitó el Juramento a la Bandera. Estuvieron presentes los siguientes miembros: Presidente Seanger, Vicepresidente Feldewerd, Tesorero Rosenberger, Director Poepping, Director Toenyan y Director Wieling. También estuvieron presentes: Superintendente Dingmann, Gerente de Negocios Uittenbogaard, Director Doetkott y Director Anderson. El Secretario Thieschafer y el Director Pearson estuvieron ausentes.

El vicepresidente Feldewerd propuso, con el apoyo del director Wieling, aprobar el orden del día. La moción fue: Aprobado por unanimidad.

No hay novedades en el Foro Abierto. No se ha tomado ninguna medida.

Se presentaron los informes de la junta directiva. No se tomó ninguna medida.

Se presentaron informes administrativos. No se tomó ninguna medida.

La Junta Directiva y el Superintendente Dingmann reconocieron a Teague Dusha y Brooke Ruoff con el Premio AAA. ganadores. No se tomó ninguna medida.

La Junta y el Superintendente Dingmann reconocieron a Isaiah Gilk y Avery Braegelman como nuestros ExCEL. Ganadores del premio. No se tomó ninguna medida.

La Junta realizó una primera revisión de la Política 101: Estatus Legal del Distrito Escolar. No se tomó ninguna medida.

La Junta realizó una primera revisión de la Política 102 - Igualdad de Oportunidades Educativas. No se tomó ninguna medida.

La Junta realizó una primera revisión de la Política 103 - Quejas - Estudiantes, Empleados, Padres y Otras Personas. No se tomó ninguna medida.

La Junta realizó una segunda revisión de la Política 301 - Administración del Distrito Escolar. No se tomó ninguna medida.

La Junta realizó una segunda revisión de la Política 302 - Superintendente. No se tomó ninguna medida.

La Junta realizó una segunda revisión de la Política 303 - Selección del Superintendente. No se tomó ninguna medida.

La Junta realizó una segunda revisión de la Política 304 - Contrato, Deberes y Evaluación del Superintendente. No se tomó ninguna medida. fue tomada.

La Junta realizó una segunda revisión de la Política 305 - Implementación de Políticas. No se tomó ninguna medida.



La Junta realizó una segunda revisión de la Política 306 - Código de Ética del Administrador. No se tomó ninguna medida.

Kelly Neu y Jonathan Ruoff presentaron la estructura de tarifas de las instalaciones. No se tomó ninguna decisión.

Evan Reller, Cheryl Hellermann y Sydney Ortiz hicieron una presentación sobre la enseñanza de idiomas.

Programa (LIEP) y Plan de Acceso Lingüístico (LAP). No se tomó ninguna medida.

El director Poepping propuso, con el apoyo del director Toenyan, aprobar el siguiente orden del día por consentimiento.

elementos:

- Acta ordinaria de la Junta Directiva del 26 de enero de 2026
- Facturas y transferencias bancarias por un monto de \$1,674,678.18
- Nueva contratación: Shelbi Bisbee (Nivel 4) - Entrenadora asistente de sóftbol - Escuela secundaria - Tiempo parcial - Vigente a partir del 9/3/2026
- Nueva contratación: Sandy Zierden - Voluntaria en el aula de inglés como segundo idioma (ESL) - Secundaria/Bachillerato - Voluntaria - Vigente a partir del 17/02/2026
- Terminación de contrato - Jim Tabatt - Conserje - Distrito - Tiempo completo - Efectivo a partir del 26/01/2026
- Jubilación - Stefan Rink (20 años) - Profesor - Instituto - Jornada completa - Efectivo a partir del 31/08/2027
- Renuncia - Evan Reller - Director de Currículo - Distrito - Jornada completa - Efectivo a partir del 30/06/2026
- Solicitud de licencia - Docente - Escuela secundaria - Jornada completa - Vigente a partir del 11/08/2026
- Solicitud de licencia - Auxiliar docente - Escuela secundaria - Tiempo completo - Vigente a partir del 19/02/2026
- Solicitud de licencia - Auxiliar docente - Primaria - Jornada completa - Vigente a partir del 2 de marzo de 2026

La moción fue aprobada por unanimidad.

El director Toenyan propuso, con el apoyo del director Wieling, aprobar el Informe del Tesorero.

La moción fue aprobada por unanimidad.

El tesorero Rosenberger propuso, con el apoyo del director Toenyan, aprobar las siguientes donaciones:

- 1-27-26 - Beuning Masonry, Inc. - Educación Comunitaria - Tiro con Arco - \$100.00
- 28/01/2026 - Flores y Regalos de Austin - Educación Comunitaria - Tiro con Arco - \$50.00
- 1-28-26 - McMeals Repair, Inc. - Educación Comunitaria - Tiro con Arco - \$100.00
- 29/01/2026 - JD's Taphouse - Educación Comunitaria - Tiro con Arco - \$50.00
- 1-29-26 - Kraemer Lumber Co, Inc. - Educación comercial - \$100.00
- 2-10-26 - Arvig - Educación Comunitaria - Tiro con Arco - \$50.00



Escuelas públicas del área de Melrose

Reunión ordinaria de la junta directiva

Lunes, 23 de marzo de 2026 - 18:30 h.

- 2-10-26 - Melrose Lions - Escuela Intermedia - Clase de Ciencias, Tecnología, Ingeniería y Matemáticas (STEM) - \$3,000.00
- 17-02-2026 - Capítulo Sauk Valley Gobblers - Educación Comunitaria - Tiro con Arco - \$400.00
- 18-02-2026 - American Legion Post 101 - Escuela Intermedia - Robótica y STEM - \$500.00
- 19-02-2026 - Asociación de Padres y Maestros - Primaria - Excursión de 4.º grado - \$1,068.00
- 19-02-2026 - Asociación de Padres y Maestros - Primaria - Excursión de 5.º grado - \$1,008.00

Tras realizarse una votación nominal, los que votaron a favor fueron: Vicepresidente Feldewerd, Director Poepping, Director Toenyan, Tesorero Rosenberger, Director Wieling y Presidente Seanger. El Secretario Thieschafer era ausente.

Quienes votaron en contra: Ninguno

La moción fue aprobada por unanimidad.

El vicepresidente Feldewerd propuso, con el apoyo del director Wieling, aprobar el Plan de Acceso Lingüístico. (LAP). La moción fue aprobada por unanimidad.

El director Wieling propuso, con el apoyo del director Poepping, aprobar la Política 701 - Establecimiento y Aprobación del presupuesto del distrito escolar. La moción fue aprobada por unanimidad.

El director Toenyan propuso, con el apoyo del vicepresidente Feldewerd, aprobar la Política 701-1 - Modificación. del presupuesto del distrito escolar. La moción fue aprobada por unanimidad.

El director Wieling propuso, con el apoyo del director Poepping, aprobar la Política 708 - Transporte de Estudiantes de escuelas privadas. La moción fue aprobada por unanimidad.

El director Poepping propuso, con el apoyo del vicepresidente Feldewerd, aprobar el plan escolar 2026-27. Calendario. La moción fue aprobada por unanimidad.

El director Poepping propuso, con el apoyo del vicepresidente Feldewerd, aprobar el Logro y Plan de integración trienal. La moción fue aprobada por unanimidad.

El director Toenyan propuso, con el apoyo del director Wieling, aprobar a Evan Reller como nuestro profesor de primaria. Principio vigente a partir del 1 de julio de 2026. La moción fue aprobada por unanimidad.

El vicepresidente Feldewerd propuso, con el apoyo del director Toenyan, levantar la sesión a las 19:34. La moción fue aprobada por unanimidad.

---

Josh Thieschafer, Secretario



Escuelas públicas del área de Melrose  
Reunión ordinaria de la junta directiva  
Lunes, 23 de marzo de 2026 - 18:30 h.

|                             |                                                   | NUEVAS<br>CONTRATACIONES                                      |                  |            |          |
|-----------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------|------------|----------|
| Nombre                      | Título                                            | Edificio                                                      | Estado           | Eficaz     |          |
| Luke Gavin (Paso 3)         | Custodio                                          | Distrito                                                      | Jornada completa | 3/9/2026   |          |
| Logan Schad (Paso 1)        | Entrenador de golf                                | Escuela secundaria                                            | Tiempo parcial   | 30/03/2026 |          |
| Jim Thull (Paso 1)          | Baseball Coach                                    | Escuela secundaria                                            | Tiempo parcial   | 30/03/2026 |          |
| Chad Wehrman (Paso 12)      | Entrenador principal del equipo de golf masculino | Escuela secundaria                                            | Tiempo parcial   | 16/03/2026 |          |
| Colleen Schmiesing (Paso 1) | Entrenador asistente de sóftbol                   | Escuela secundaria                                            | Tiempo parcial   | 3/9/2026   |          |
| Jeff Adams (Paso 6)         | Entrenador de sóftbol                             | Escuela secundaria                                            | Tiempo parcial   | 30/03/2026 |          |
| Amanda Mackedanz            | Coordinador del plan de estudios                  | Distrito                                                      | Jornada completa | 1/7/2026   |          |
|                             |                                                   |                                                               |                  |            |          |
|                             |                                                   | RENUNCIAS/<br>JUBILACIÓN                                      |                  |            |          |
| Nombre                      | Título                                            | Edificio                                                      | Estado           | Eficaz     | Acción   |
| Rhonda Schmidt              | Auxiliar docente                                  | Elemental                                                     | Jornada completa | 6/3/2026   | Renuncia |
| Amanda Mackedanz            | Maestro                                           | Elemental                                                     | Jornada completa | 6/4/2026   | Renuncia |
|                             |                                                   | CAMBIO DE<br>ASIGNACIONES/<br>CAMBIOS DE CARRIL/<br>CONTRATOS |                  |            |          |
| Nombre                      | Título                                            | Edificio                                                      | Estado           | Eficaz     |          |
|                             |                                                   |                                                               |                  |            |          |
|                             |                                                   | SOLICITUDES DE<br>PERMISO                                     |                  |            |          |
| Nombre                      | Título                                            | Edificio                                                      | Estado           | Eficaz     |          |
|                             | Maestro                                           | Elemental                                                     | Jornada completa | 28/09/2026 |          |
|                             |                                                   |                                                               |                  |            |          |
|                             |                                                   | AUTORIZACIÓN DE<br>PUESTO                                     |                  |            |          |
| Nombre                      | Título                                            | Edificio                                                      | Estado           | Eficaz     |          |
|                             |                                                   |                                                               |                  |            |          |



Escuelas públicas del área de Melrose  
Reunión ordinaria de la junta directiva  
Lunes, 23 de marzo de 2026 - 18:30 h.

---

Punto X del orden del día: Informe del tesorero

Comentarios de: Zachary Dingmann, Stephanie Uittenbogaard

---

Fondo:

El superintendente Dingmann y el gerente administrativo Uittenboggard presentarán recomendaciones para el informe del tesorero, el cual será sometido a auditoría. El tesorero y el gerente administrativo de la junta se reúnen mensualmente para revisar la actividad financiera del mes anterior. Los informes que se revisan son el informe del tesorero, los registros de pagos y los recibos de los empleados.

---

Recomendación de la administración: Aprobar el informe del tesorero sujeto a auditoría.

---

Moción para aprobar el Informe del Tesorero presentada por: \_\_\_\_\_ Secundada por:  
\_\_\_\_\_ Acción: \_\_\_\_\_

**El documento de ingresos/gastos se encuentra en la carpeta de la Junta Escolar.**  
**Las facturas mensuales se publicarán en la sección "Agenda" de nuestro sitio web.**



Escuelas públicas del área de Melrose  
Reunión ordinaria de la junta directiva  
Lunes, 23 de marzo de 2026 - 18:30 h.

|                                                                                                                     |                       |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--|--|
| Se emitieron los siguientes cheques para el pago de reclamaciones: Transferencias bancarias y cheques 74669 - 74864 |                       |  |  |
|                                                                                                                     |                       |  |  |
| <u>Gastos:</u>                                                                                                      |                       |  |  |
| 01 Fondo General                                                                                                    | \$953.881,03          |  |  |
| 02 Servicio de Alimentos                                                                                            | \$76,944.89           |  |  |
| 04 Servicio comunitario                                                                                             | \$35,822.21           |  |  |
| 06 Fondo para la construcción de edificios                                                                          | \$185.342,01          |  |  |
| 07 Servicio de la deuda                                                                                             | \$3,150.00            |  |  |
| 15 Actividades para estudiantes                                                                                     | \$36.054,20           |  |  |
| 18 Fondos de Custodia/Becas                                                                                         | \$0.00                |  |  |
| 30 Servicios Internos (Odontología)                                                                                 | \$9,539.11            |  |  |
| <b>Total AP</b>                                                                                                     | <b>\$1.300.733,45</b> |  |  |
|                                                                                                                     |                       |  |  |
| Transferencia bancaria de nómina (ACH)                                                                              | \$686,840.42          |  |  |
|                                                                                                                     |                       |  |  |
| <b>Total</b>                                                                                                        | <b>\$1.987.573,87</b> |  |  |



Escuelas públicas del área de Melrose  
Reunión ordinaria de la junta directiva  
Lunes, 23 de marzo de 2026 - 18:30 h.

---

Punto XI del orden del día: Punto de acción A: Regalos y donaciones  
Comentario de: Zachary Dingman

---

Antecedentes: Por lo tanto, el Superintendente recomienda la siguiente resolución:

CONSIDERANDO que la Política de la Junta Escolar n.º 706 establece las directrices para la aceptación de obsequios/donaciones al Distrito; y

POR CUANTO, el Estatuto de Minnesota 465.03 establece que la Junta Escolar solo puede aceptar una donación, concesión o legado de bienes muebles o inmuebles mediante la adopción de una resolución aprobada por dos tercios de sus miembros; y

SE RESUELVE que la Junta Escolar de las Escuelas Públicas del Área de Melrose acepta con aprecio los siguientes obsequios/donaciones y permite su uso según lo designado por el/los donante(s).

---

Recomendación de la Administración: Adoptar resolución

Moción para aprobar las donaciones realizadas por: \_\_\_\_\_ Secundada por:

\_\_\_\_\_

|                   |       |
|-------------------|-------|
| Votación nominal: |       |
| Eric Seanger      | _____ |
| Becky Feldewerd   | _____ |
| Melissa Poepping  | _____ |
| Jason Toenyan     | _____ |
| Josh Thieschaefer | _____ |
| Joe Rosenberger   | _____ |
| Allen Wheeling    | _____ |



Escuelas públicas del área de Melrose  
Reunión ordinaria de la junta directiva  
Lunes, 23 de marzo de 2026 - 18:30 h.

| Fecha   | Donante                       | Sitio                 | Artículo/Naturaleza del regalo/Donación                 | Valor/Cantidad |
|---------|-------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------|----------------|
| 25-2-26 | Aceite de Rahn                | Educación Comunitaria | Bomba de motivación para preescolar                     | \$487.09       |
| 26-2-26 | Kwik Trip                     | Educación Comunitaria | Tarjeta de regalo para comprar donas para tiro con arco | \$100.00       |
| 3-4-26  | Leones de Melrose             | Escuela secundaria    | G. Golf                                                 | \$1,000.00     |
| 3-4-26  | Leones de Melrose             | Escuela secundaria    | B. Golf                                                 | \$1,000.00     |
| 3-9-26  | Devoradores del valle de Sauk | Educación Comunitaria | Tiro al arco                                            | \$250.00       |
| 3-11-26 | Nuevos Leones de Múnich       | Escuela secundaria    | Provenir                                                | \$3,000.00     |
| 3-20-26 | Promoción de 1975             | Distrito              | Banco                                                   | \$750.00       |
| 3-20-26 | Ciudad de Melrose             | Distrito              | Banco                                                   | \$800.00       |



Escuelas públicas del área de Melrose  
Reunión ordinaria de la junta directiva  
Lunes, 23 de marzo de 2026 - 18:30 h.

---

Punto XI del orden del día: Punto de acción B: Política 301 - Administración del distrito escolar  
Comentario de: Zachary Dingmann

---

Fondo:  
Esta es la tercera y última revisión de esta política.

---

Recomendación de la administración: Aprobar la resolución.

Moción para aprobar la Política 301 - Administración del Distrito Escolar presentada por: \_\_\_\_\_  
Secundada por: \_\_\_\_\_ Acción: \_\_\_\_\_



Escuelas públicas del área de Melrose  
Reunión ordinaria de la junta directiva  
Lunes, 23 de marzo de 2026 - 18:30 h.

Escuelas públicas del área de Melrose

Adoptado: 19-05-08

Revisado: 23-03-26

Política 301  
Original de 1995  
Rdo. ~~4999~~2022

**301 - ADMINISTRACIÓN DEL DISTRITO ESCOLAR**

**I. OBJETIVO**

El propósito de esta política es aclarar el papel de la administración del distrito escolar y su relación con la junta escolar.

**II. DECLARACIÓN GENERAL DE POLÍTICA**

A. Una administración eficaz y unas buenas prácticas de gestión son esenciales para lograr excelencia educativa. Es responsabilidad de la administración del distrito escolar desarrollar un entorno escolar que reconozca la dignidad de cada estudiante y empleado, y el derecho de cada estudiante a acceder a programas y servicios educativos. equitativamente.

B. La junta escolar espera que todas las actividades relacionadas con el distrito escolar operaciones ~~de el distrito escolar~~ Debe administrarse de manera planificada, llevarse a cabo de forma ordenada y ser coherente con las políticas del consejo escolar.

DO. La junta escolar deberá buscar recomendaciones específicas, información de antecedentes y asesoramiento profesional de la administración del distrito escolar y mantendrá la administración responsable de la buena gestión de las escuelas.

D. Aunque la junta escolar considera al superintendente responsable en última instancia de la administración- tración del distrito escolar evaluación anual de cada director La junta escolar también reconoce la responsabilidad directa de los directores por los resultados educativos y la eficacia. administración, supervisión e instrucción liderazgo a nivel del centro escolar.

Y. La junta escolar y la administración escolar trabajarán juntas para compartir información y decisiones que mejor atiendan las necesidades de los estudiantes del distrito escolar dentro de los límites financieros y limitaciones de las instalaciones que puedan existir.

**Referencias legales:** Estado de Minnesota. § 123B.143 (Superintendente)  
Estadísticas de Minnesota. § 123B.147 (Directores)

**Referencias cruzadas:** Ninguno ~~Manual de servicio de la MSBE, Capítulo 3, Superintendente de escuelas~~



Escuelas públicas del área de Melrose  
Reunión ordinaria de la junta directiva  
Lunes, 23 de marzo de 2026 - 18:30 h.

---

Punto XI del orden del día: Punto de acción C: Política 302 - Superintendente  
Comentario de: Zachary Dingmann

---

Fondo:  
Esta es la tercera y última revisión de esta política.

---

Recomendación de la administración: Aprobar la resolución.

Moción para aprobar la Política 302 - Superintendente presentada por: \_\_\_\_\_ Secundada  
por: \_\_\_\_\_ Acción: \_\_\_\_\_



Escuelas públicas del área de Melrose

Adoptado: 23-06-08

~~Modelo MSBA/MASA~~ Política 302

Original de 1995

Revisado: 23-03-26

Rdo. ~~1999~~ 2022

## **302 SUPERINTENDENTE**

### **I. OBJETIVO**

El propósito de esta política es reconocer la importancia del rol del superintendente y la responsabilidad general de ese cargo dentro del distrito escolar.

### **II. DECLARACIÓN GENERAL DE POLÍTICA**

La junta escolar contratará a un superintendente que ejercerá como miembro ex officio, sin derecho a voto, de la junta escolar y como director ejecutivo del sistema escolar.

### **III. RESPONSABILIDADES GENERALES**

- A. El superintendente es responsable de la gestión de las escuelas, la administración de todas las políticas del distrito escolar y rinde cuentas directamente ante la junta escolar.
- B. El superintendente evaluará anualmente a cada director al que se le haya asignado la responsabilidad de supervisar un edificio escolar en el distrito.
- DO. El superintendente podrá delegar responsabilidades en otro personal del distrito escolar, pero seguirá siendo responsable de las acciones tomadas bajo dicha delegación.
- D. Cuando las responsabilidades no estén específicamente prescritas, ni sea aplicable la política de la junta escolar, el superintendente deberá usar su criterio personal y profesional, sujeto a la revisión de la junta escolar.

**Referencias legales:** Estadísticas de Minnesota. § 123B.143 (Superintendente)

**Referencias cruzadas:** Política modelo 202 de MSBA/MASA (Funcionarios de la junta escolar)  
Política modelo 208 de MSBA/MASA (Desarrollo, adopción e implementación de políticas)  
Política modelo 214 de MSBA/MASA (Viajes fuera del estado de los miembros de la junta escolar)  
Política modelo 301 de MSBA/MASA (Administración del distrito escolar)  
Política modelo 303 de MSBA/MASA (Selección de superintendentes)  
Política modelo 304 de MSBA/MASA (Contrato, deberes y evaluación del superintendente)  
Política modelo 305 de MSBA/MASA (Implementación de políticas)  
Política Modelo MSBA/MASA 306 (Código de Ética del Administrador)  
Política modelo 412 de MSBA/MASA (Reembolso de gastos)  
Política modelo 510 de MSBA/MASA (Actividades escolares)  
Política modelo 511 de MSBA/MASA (Recaudación de fondos estudiantiles)



Escuelas públicas del área de Melrose

Reunión ordinaria de la junta directiva

Lunes, 23 de marzo de 2026 - 18:30 h.

Política modelo 513 de MSBA/MASA (Promoción, retención y diseño de programas estudiantiles)

Política modelo 602 de MSBA/MASA (Organización del calendario escolar y la jornada escolar)

Política modelo 605 de MSBA/MASA (Programas alternativos)

Política Modelo 701 de MSBA/MASA (Establecimiento y Adopción del Presupuesto del Distrito Escolar)

Política modelo 704 de MSBA/MASA (Desarrollo y mantenimiento de un inventario de activos fijos y un sistema de contabilidad de activos fijos)

Política modelo 802 de MSBA/MASA (Disposición de equipos y materiales obsoletos)

Política modelo 903 de MSBA/MASA (Visitantes de edificios e instalaciones del distrito escolar)

Política modelo 905 de MSBA/MASA (Publicidad)

Política modelo 906 de MSBA/MASA (Notificación a la comunidad sobre delincuentes sexuales)

Política modelo 907 de MSBA/MASA (Recompensas)

~~Manual de servicio de la MSBA, Capítulo 3, Superintendente de escuelas~~



Escuelas públicas del área de Melrose  
Reunión ordinaria de la junta directiva  
Lunes, 23 de marzo de 2026 - 18:30 h.

---

Punto XI del orden del día: Punto de acción D: Política 303 - Selección del superintendente  
Comentario de: Zachary Dingmann

---

Fondo:

Esta es la tercera y última lectura de esta política.

---

Recomendación de la administración: Aprobar la resolución.

---

Moción para aprobar la Política 303 - Selección del Superintendente presentada por: \_\_\_\_\_

Secundada por: \_\_\_\_\_ Acción: \_\_\_\_\_



**Escuelas públicas del área de Melrose**

Adoptado: 23-06-08

Revisado: 23-03-26

~~MSBA/MASAModelo~~ Política 303  
Original de 1995  
Rev. 201622

**303 SELECCIÓN DEL SUPERINTENDENTE**

**I. OBJETIVO**

El propósito de esta política es transmitir a la comunidad escolar que la autoridad para seleccionar y contratar a un superintendente recae en la junta escolar.

**II. DECLARACIÓN GENERAL DE POLÍTICA**

La junta escolar contratará a un superintendente para que actúe como director ejecutivo del distrito escolar y gestione las operaciones diarias del mismo.

**III. REQUISITOS**

- A. La junta escolar considerará a los solicitantes que cumplan o superen los estándares de certificación establecidos por la Junta de Administradores Escolares de Minnesota y las cualificaciones descritas en la descripción del puesto de superintendente. Se respetarán las leyes estatales y federales de igualdad de oportunidades y no discriminación durante todo el proceso de reclutamiento y selección.
- B. La junta escolar tendrá en cuenta la preparación profesional, la experiencia, las habilidades y la competencia demostrada de los solicitantes cualificados a la hora de tomar la decisión final.

**IV. SELECCIÓN**

- A. El consejo escolar deberá elaborar un proceso para la selección, evaluación y entrevista de los candidatos.
- B. La junta escolar puede contratar servicios de asistencia para la búsqueda de un superintendente.
- DO. La junta escolar deberá proporcionar el contrato del superintendente e identificar específicamente todas las condiciones de empleo acordadas mutuamente con él. Al hacerlo, la junta escolar deberá cumplir con todos los requisitos de las leyes estatales y federales, así como con las normas internas de la junta.

**Referencias legales:** Estadísticas de Minnesota. § 123B.143 (Superintendente)  
Reglamento de Minnesota, Capítulo 3512

**Referencias cruzadas:** ~~Manual de servicio de la MSBA, Capítulo 3, Superintendente~~ Ninguno



Escuelas públicas del área de Melrose  
Reunión ordinaria de la junta directiva  
Lunes, 23 de marzo de 2026 - 18:30 h.

---

Punto XI del orden del día: Punto de acción E: Política 304 - Contrato, deberes y evaluación del superintendente  
Comentario de: Zachary Dingmann

---

Fondo:  
Esta es la tercera y última lectura de esta política.

---

Recomendación de la administración: Aprobar la resolución.

Moción para aprobar la Política 304 - Contrato, Deberes y Evaluación del Superintendente presentada por: \_\_\_\_\_ Secundada por: \_\_\_\_\_ Acción: \_\_\_\_\_



Escuelas públicas del área de Melrose

Adoptado: 23-06-08

~~Modelo MSBA/MASA~~ Política 304

Original de 1995

Revisado: 23-03-26

Rdo. ~~1999~~ 2022

## **304 CONTRATO, FUNCIONES Y EVALUACIÓN DEL SUPERINTENDENTE**

### **I. OBJETIVO**

El propósito de esta política es establecer el uso de un contrato de trabajo con el superintendente, una descripción del puesto y el uso de un instrumento aprobado para evaluar el desempeño.

### **II. DECLARACIÓN GENERAL DE POLÍTICA**

- A. El contrato del superintendente se utilizará para formalizar la relación laboral y para identificar y aclarar específicamente todas las condiciones de empleo con el superintendente.
- B. Las funciones específicas de las que es responsable el superintendente se detallarán en la descripción del puesto y se evaluarán mediante un instrumento de evaluación del desempeño aprobado por la junta escolar en consulta con el superintendente. La junta escolar utilizará este instrumento para evaluar periódicamente el desempeño del superintendente.
- DO. La junta escolar puede utilizar como modelo el contrato aprobado por las juntas directivas de la Asociación de Juntas Escolares de Minnesota y la Asociación de Administradores Escolares de Minnesota.

**Referencias legales:** Estadísticas de Minnesota. § 123B.143 (Superintendente)

**Referencias cruzadas:** Ninguno ~~Manual de Servicio de la MSBA, Capítulo 3, Superintendente de Escuelas (Ver Contrato Modelo, Ejemplos de Evaluaciones de Desempeño y Descripción de Puesto Modelo)~~



Escuelas públicas del área de Melrose  
Reunión ordinaria de la junta directiva  
Lunes, 23 de marzo de 2026 - 18:30 h.

---

Punto XI del orden del día: Punto de acción F: Política 305 - Implementación de la política  
Comentario de: Zachary Dingmann

---

Fondo:  
Esta es la tercera y última lectura de esta política.

---

Recomendación de la administración: Aprobar la resolución.

Moción para aprobar la Política 305 - Implementación de la Política presentada por: \_\_\_\_\_  
Secundada por: \_\_\_\_\_ Acción: \_\_\_\_\_



Escuelas públicas del área de Melrose

Adoptado: 23-06-08

~~Modelo MSBA/MASA~~ Política 305

Original de 1995

Revisado: 23-03-26

Rdo. ~~1999~~ 2022

## 305 IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS

### I. OBJETIVO

El propósito de esta política es aclarar la responsabilidad de la administración escolar en la implementación de la escuela ~~junta distrito~~ política.

### II. DECLARACIÓN GENERAL DE POLÍTICA

- A. Será responsabilidad del superintendente implementar la escuela ~~junta distrito~~ política y recomendar adiciones o modificaciones a la misma. La administración está autorizada a desarrollar ~~procedimientos~~, directrices y directivas para hacer efectiva la implementación de la escuela ~~junta distrito~~ políticas. Estas ~~procedimientos~~, directrices y directivas no deberán ser incompatibles con dichas políticas. Al menos anualmente, estos procedimientos escritos, ~~directrices y directivas~~ Se presentará a la junta escolar para su revisión.
- B. Los manuales para empleados y estudiantes estarán sujetos a revisión y aprobación anual por parte de la junta escolar.
- DO. Los directores de escuela y otros administradores que tengan responsabilidades con respecto a los manuales deberán presentar los cambios recomendados necesarios para reflejar las políticas nuevas o modificadas. Los cambios sustanciales dentro de los manuales serán revisados por el superintendente para asegurar el cumplimiento con las normas escolares. ~~junta distrito~~ Esta política deberá ser aprobada por la junta escolar.

**Referencias legales:** Estadísticas de Minnesota. § 123B.143 (Superintendente)

**Referencias cruzadas:** Política modelo 208 de MSBA/MASA (Desarrollo, adopción e implementación de políticas)



Escuelas públicas del área de Melrose  
Reunión ordinaria de la junta directiva  
Lunes, 23 de marzo de 2026 - 18:30 h.

---

Punto XI del orden del día: Punto de acción G: Política 306 - Código de ética del administrador  
Comentario de: Zachary Dingmann

---

Fondo:  
Esta es la tercera y última lectura de esta política.

---

Recomendación de la administración: Aprobar la resolución.

Moción para aprobar la Política 306 - Código de Ética del Administrador presentada por:  
\_\_\_\_\_ Secundada por: \_\_\_\_\_ Acción: \_\_\_\_\_



Escuelas públicas del área de Melrose

Adoptado: 27-10-08

Revisado: 23-03-26

Política 306  
Original de  
1995  
Rdo. ~~2002~~  
2025

**306 CÓDIGO DE ÉTICA DEL ADMINISTRADOR**

**I. OBJETIVO**

El propósito de esta política es establecer los requisitos de la junta escolar para que los administradores escolares se adhieran a las normas de ética y conducta profesional establecidas en esta política y en la ley de Minnesota.

**II. DECLARACIÓN GENERAL DE POLÍTICA**

Las normas de conducta profesional son las siguientes:

- A. Un administrador escolar debe proporcionar servicios educativos profesionales de manera no discriminatoria.
- B. Un administrador escolar debe tomar medidas razonables para proteger a los estudiantes y al personal de condiciones perjudiciales para la salud y la seguridad.
- DO. Un administrador escolar debe tomar medidas razonables para proporcionar un ambiente propicio para el aprendizaje.
- D. Un administrador escolar no debe utilizar las relaciones profesionales con estudiantes, padres y tutores, personal o colegas para obtener beneficio personal.
- Y. Un administrador escolar solo debe revelar información confidencial sobre personas cuando exista un propósito profesional imperioso, de conformidad con las leyes estatales y federales y las políticas del distrito escolar.
- F. Un administrador escolar no debe falsificar ni tergiversar a sabiendas los registros o los hechos relacionados con sus propias cualificaciones o con las de otros miembros del personal.
- GRAMO. Un administrador escolar no debe hacer a sabiendas declaraciones falsas o maliciosas sobre los estudiantes, sus familias, el personal o los compañeros de trabajo.
- H. Un administrador escolar no debe aceptar gratificaciones, regalos o favores que menoscaben su juicio profesional, ni ofrecer ningún favor, servicio o artículo de valor para obtener una ventaja especial.
- I. Un administrador escolar solo debe aceptar un contrato para un puesto cuando esté licenciado para dicho puesto o cuando la junta directiva otorgue una exención al distrito escolar.
- J. Al cubrir puestos que requieren licencia, un administrador escolar debe emplear,



recomendar para el empleo y asignar únicamente personal debidamente licenciado, o personas para las cuales el distrito escolar haya obtenido una exención de la junta o agencia estatal correspondiente, a menos que, después de realizar esfuerzos razonables para obtener una exención, no se pueda asignar a una persona debidamente licenciada y el puesto deba cubrirse para satisfacer una necesidad educativa de emergencia legítima.

K. Un administrador escolar no debe incurrir en conductas que impliquen deshonestidad, fraude o falsedad en el desempeño de sus funciones profesionales.

~~A. El comportamiento profesional de un administrador educativo debe ajustarse a un código ético. Este código debe ser idealista y, a la vez, práctico, de manera que pueda aplicarse razonablemente a todos los administradores educativos. El administrador reconoce que las escuelas pertenecen al público al que sirven con el propósito de brindar oportunidades educativas para todos. Sin embargo, el administrador asume la responsabilidad de ejercer un liderazgo profesional en la escuela y la comunidad. Esta responsabilidad exige que el administrador mantenga estándares de conducta profesional ejemplar. Debe reconocerse que las acciones del administrador serán observadas y evaluadas por la comunidad, los colegas y los estudiantes. Para ello, el administrador debe adherirse a los siguientes estándares:~~

~~B. El administrador educativo:~~

- ~~1. Convierte el bienestar de los estudiantes en el valor fundamental de todas las decisiones y acciones.~~
- ~~2. Cumple con sus responsabilidades profesionales con honestidad e integridad.~~
- ~~3. Apoya el principio del debido proceso y protege los derechos civiles y humanos de todas las personas.~~
- ~~4. Respeta las leyes locales, estatales y nacionales, y no se une ni apoya a sabiendas a organizaciones que aboguen, directa o indirectamente, por el derrocamiento del gobierno.~~
- ~~5. Implementa las políticas del consejo escolar.~~
- ~~6. Adopta las medidas adecuadas para corregir aquellas leyes, políticas y reglamentos que no sean coherentes con unos objetivos educativos sólidos.~~
- ~~7. Evita utilizar los cargos para obtener beneficios personales mediante influencias políticas, sociales, religiosas, económicas o de cualquier otro tipo.~~
- ~~8. Solo acepta títulos académicos o certificaciones profesionales de instituciones debidamente acreditadas.~~
- ~~9. Mantiene los estándares y busca mejorar la eficacia de la profesión a través de la investigación y el desarrollo profesional continuo.~~
- ~~10. Respeta todos los contratos hasta que todas las partes acuerden mutuamente su cumplimiento, liberación o disolución.~~



Escuelas públicas del área de Melrose  
Reunión ordinaria de la junta directiva  
Lunes, 23 de marzo de 2026 - 18:30 h.

~~11. — Se adhiere al Código de Ética para Administradores Escolares en Minnesota.~~

**Referencias legales:** Estatuto de Minnesota § 122A.14, Subd. 4 (Deberes de la Junta de Administradores Escolares) ~~Código de ética~~  
Reglamento de Minnesota, Parte 3512.5200 (Código de Ética para Administradores Escolares)

**Referencias cruzadas:** Ninguno



Escuelas públicas del área de Melrose  
Reunión ordinaria de la junta directiva  
Lunes, 23 de marzo de 2026 - 18:30 h.

---

Punto XI del orden del día: Acción H: Programa de títulos del año fiscal 2027  
Comentario de: Zachary Dingmann

---

Fondo:

Las Escuelas Públicas del Área de Melrose, Distrito Escolar Independiente 740, participarán en los Títulos I, II, III y IV para el año escolar 2026-27.  
año escolar.

---

Recomendación de la administración: Aprobar la resolución.

---

Moción para aprobar el Programa de Títulos para el año escolar FY27 presentada por:

\_\_\_\_\_ Secundada por: \_\_\_\_\_ Acción: \_\_\_\_\_



Escuelas públicas del área de Melrose  
Reunión ordinaria de la junta directiva  
Lunes, 23 de marzo de 2026 - 18:30 h.

---

Punto XI del orden del día: Acción I: Memorando de Entendimiento de TOPS  
Comentario de: Zachary Dingmann

---

Fondo:

La Junta considerará la aprobación de un Memorando de Entendimiento de TOPS.

---

Recomendación de la administración: Aprobar la resolución.

---

Moción para aprobar el Memorando de Entendimiento TOPS presentada por: \_\_\_\_\_

Secundada por: \_\_\_\_\_ Acción: \_\_\_\_\_



Escuelas públicas del área de Melrose  
Reunión ordinaria de la junta directiva  
Lunes, 23 de marzo de 2026 - 18:30 h.

---

Punto XI del orden del día: Acción J: Resolución sobre la rescisión del contrato de un empleado en período de prueba.

Comentario de: Zachary Dingmann

---

Fondo:

La administración recomienda rescindir el contrato y no renovar el del empleado que figura en la lista.  
la resolución.

---

Recomendación de la administración: Aprobar la resolución.

Moción para aprobar la rescisión y no renovación del contrato de Isaac Vesel presentada por:

\_\_\_\_\_ Secundada por: \_\_\_\_\_ Acción: \_\_\_\_\_



Escuelas públicas del área de Melrose  
Reunión ordinaria de la junta directiva  
Lunes, 23 de marzo de 2026 - 18:30 h.

El miembro \_\_\_\_\_ presentó la siguiente resolución y propuso su aprobación:

RESOLUCIÓN RELATIVA A LA RESCISIÓN Y NO RENOVACIÓN DEL CONTRATO DE DOCENCIA DE ISAAC VESEL, DOCENTE EN PERIODO DE PRUEBA.

POR CUANTO, Isaac Vesel es un maestro en período de prueba en el Distrito Escolar Independiente No. 740.

POR LA PRESENTE, la Junta Escolar del Distrito Escolar Independiente No. 740, que de conformidad con los Estatutos de Minnesota 122A.40, Subdivisión 5, el contrato de enseñanza de Isaac Vesel, un maestro en período de prueba en el Distrito Escolar Independiente No. 740, queda por la presente terminado al cierre del presente año escolar 2025-2026.

SE RESUELVE ADEMÁS que se envíe una notificación por escrito a dicho maestro/a con respecto a la terminación y no renovación de su contrato según lo dispuesto por la ley, y que dicha notificación tenga sustancialmente el siguiente formato:

AVISO DE RESCISIÓN  
Y NO RENOVACIÓN

Isaac Vesel  
505 Country Club Rd.  
Sauk Centre, MN 56378

Estimado Sr. Vesel:

Por la presente se le notifica que en una reunión ordinaria de la Junta Escolar del Distrito Escolar Independiente No. 740, celebrada el 23 de marzo de 2026, se aprobó por mayoría de votos una resolución para dar por terminado su contrato con efecto al final del presente año escolar y no renovarlo para el año escolar 2026-2027. Dicha decisión de la junta se toma de conformidad con el Estatuto de Minnesota § 122A.40, Subd. 5.

Usted puede solicitar oficialmente a la junta escolar que explique los motivos por los que no se le renueva su contrato de enseñanza.

Atentamente,

JUNTA ESCOLAR DEL DISTRITO ESCOLAR INDEPENDIENTE N.º 740

\_\_\_\_\_  
Secretario de la Junta Escolar

La moción para la adopción de la resolución anterior fue debidamente secundada por \_\_\_\_\_ y al procederse a la votación, los siguientes votaron a favor de la misma: y los siguientes votaron en contra de la misma: por lo cual dicha resolución fue declarada debidamente aprobada y adoptada.

Seanger \_\_\_\_\_, Feldewerd \_\_\_\_\_, Thieschafer \_\_\_\_\_, Rosenberger \_\_\_\_\_, Poepping \_\_\_\_\_,  
Wheeling \_\_\_\_\_ Toenyan \_\_\_\_\_



Escuelas públicas del área de Melrose  
Reunión ordinaria de la junta directiva  
Lunes, 23 de marzo de 2026 - 18:30 h.

---

Punto XI del orden del día: Acción K: Contrato del coordinador curricular 2026-27 y 2027-28  
Comentario de: Zachary Dingmann

---

Fondo:

La Administración ha llegado a un acuerdo preliminar con el Coordinador Curricular para los años escolares 2026-27 y 2027-28.

---

Recomendación de la administración: Aprobar la resolución.

---

Moción para aprobar el contrato de Coordinadora Curricular de Amanda Mackedanz para los años escolares 2026-27 y 2027-28 presentada por: \_\_\_\_\_ Secundada por: \_\_\_\_\_

Acción: \_\_\_\_\_



Escuelas públicas del área de Melrose  
Reunión ordinaria de la junta directiva  
Lunes, 23 de marzo de 2026 - 18:30 h.

---

Punto XI del orden del día: Acción L: Transporte  
Comentario de: Zachary Dingmann

---

Fondo:  
La Junta deberá asignar tres (3) personas para formar parte del Comité de Transporte.

---

Recomendación de la administración: Aprobar la resolución.

---

Moción para aprobar a \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ para formar parte del Comité de  
Transporte presentada por: \_\_\_\_\_ Secundada por: \_\_\_\_\_ Acción:  
\_\_\_\_\_



---

Punto XIII del orden del día: Clausura  
Comentarios de: Eric Seanger

---

Fondo:  
Se levanta la sesión.

---

Recomendación de la administración: Aprobar la resolución.

Moción para levantar la sesión presentada por: \_\_\_\_\_ Secundada por:  
\_\_\_\_\_ Acción: \_\_\_\_\_