



Escuelas públicas del área de Melrose
Reunión ordinaria de la junta directiva
Lunes 27 de abril 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 202 - Funcionarios de la Junta Escolar - Primera Revisión	9
	B. Política 210 - Conflicto de intereses - Miembros de la junta escolar - Primera revisión	14
	C. Política 605 - Programas alternativos - Primera revisión	19
	D. Política 421 - Obsequios a empleados y miembros de la junta escolar - Segunda revisión	22
	E. Política 503 - Asistencia estudiantil - Segunda revisión	25
	F. Política 530 - Requisitos de vacunación - Segunda revisión	35
	G. Presentación del viaje a España	46
	H. Presentación sobre el desarrollo y mantenimiento del presupuesto	47
	I. Reconocimiento a los campeones estatales del concurso de conocimientos	48
IX.	Agenda de Consentimiento	49
X.	Informe del Tesorero	55
XI.	Puntos de acción	
	A. Donaciones/Regalos	57
	B. Viaje a España 2027	59
	C. Política 101 - Estatus legal del distrito escolar	60
	D. Política 102 - Igualdad de oportunidades educativas	64
	E. Política 103 - Quejas - Estudiantes, empleados, padres y otras personas	67
	F. Estructura de tarifas de actividad	70
	G. Ofertas de pan premiadas	71
	H. Ofertas de leche premiadas	72
	I. Resolución sobre la rescisión del contrato de un empleado en período de prueba.	73
	J. Modificar el calendario escolar 2025-26	75
XII.	Aplazamiento	76



Escuelas públicas del área de Melrose
Reunión ordinaria de la junta directiva
Lunes 27 de abril 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 27 de abril 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.



Escuelas públicas del área de Melrose
Reunión ordinaria de la junta directiva
Lunes 27 de abril de 2026 - 18:30 h.

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 27 de abril 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 27 de abril 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 27 de abril de 2026 - 18:30 h.

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

-
- Fondo
- A. DAAC (Joe, Becky)
 - B. Consejo Asesor de Educación Comunitaria (Becky)

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 27 de abril 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 27 de abril de 2026 - 18:30 h.

Punto VIII del orden del día: No acción A: 202 - Funcionario 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: 22-10-07

Revisado: _____

~~Modelo MSBA/MASA~~ Política 202
Original de 1995
Rdo. ~~1999~~2022

202 FUNCIONARIOS DE LA JUNTA ESCOLAR

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

I. OBJETIVO

Los miembros del consejo escolar tienen la responsabilidad de cumplir con las funciones que les han sido encomendadas para el cuidado, la administración y el control de las escuelas públicas del distrito escolar. El propósito de esta política es delimitar dichas responsabilidades.

II. DECLARACIÓN GENERAL DE POLÍTICA

- A. La junta escolar se reunirá anualmente y se organizará eligiendo un presidente, un secretario, un tesorero y los demás cargos que determine. La junta escolar podrá, a su discreción, nombrar un vicepresidente para que ocupe el cargo temporalmente en ausencia del presidente.
- B. La junta escolar nombrará a un superintendente que será miembro ex officio, sin derecho a voto, de la junta escolar.

III. ORGANIZACIÓN

La junta escolar se reunirá anualmente el primer lunes de enero, o tan pronto como sea posible después, y se organizará eligiendo un presidente, un secretario, un tesorero y los demás funcionarios que determine la junta. Estos funcionarios desempeñarán sus funciones durante un año y hasta que sus sucesores sean elegidos y tomen posesión del cargo.

- A. Las personas que desempeñan las funciones de secretario y tesorero no necesitan ser miembros de la junta escolar.
- B. La junta escolar, mediante resolución, podrá combinar las funciones de secretario y tesorero en una sola persona en la oficina de asuntos financieros.

(Nota: La reunión organizativa es un buen momento para que la junta escolar planifique



cómo cancelar y reprogramar una reunión de la junta. Por ejemplo, la junta escolar podría decidir e incluir en el calendario de reuniones ordinarias una disposición que establezca que si el distrito escolar cierra temprano debido al mal tiempo y cancela las actividades vespertinas, cualquier reunión de la junta escolar programada para esa noche también se pospondrá y se llevará a cabo a la misma hora y en el mismo lugar la noche siguiente. La reunión organizativa también es un buen momento para que la junta escolar seleccione al asesor legal del distrito escolar y a las personas autorizadas para contactarlo. Por lo general, los contactos autorizados son el presidente de la junta, el superintendente y el director de finanzas del distrito escolar. Además, muchos distritos escolares autorizan a su director de recursos humanos, o a una persona con funciones similares, a contactar al asesor legal.

IV. RESPONSABILIDADES DEL OFICIAL

A. Silla

1. El presidente, cuando esté presente, presidirá todas las reuniones de la junta escolar, refrendará todas las órdenes dirigidas al tesorero para las reclamaciones autorizadas por la junta escolar, representará al distrito escolar en todas las acciones y desempeñará todas las funciones que normalmente desempeña un presidente.
2. En caso de ausencia, incapacidad o negativa del secretario a emitir órdenes de pago de dinero autorizado por votación de la mayoría de la junta escolar, el presidente podrá emitir dichas órdenes, o bien el cargo de secretario podrá ser declarado vacante por el presidente y el tesorero y cubierto mediante nombramiento.

B. Tesorero

1. El tesorero depositará los fondos del distrito escolar en el depósito oficial.
2. El tesorero deberá elaborar todos los informes que le solicite la junta escolar y desempeñar todas las funciones que habitualmente realiza un tesorero.
3. En caso de que no haya fondos suficientes para pagar las órdenes válidas presentadas al tesorero, este recibirá, endosará y procesará las órdenes de conformidad con Minnsegur Estadística sección de camionetas §123B.12.

DO. Oficinista

1. El secretario deberá llevar un registro de todas las reuniones en los libros



provistos.

2. Dentro de los tres días posteriores a una elección, el secretario deberá notificar a todas las personas electas sobre su elección.
3. En o antes de ~~Agosto~~ **Septiembre** El día 15 de cada año, el secretario deberá:
 - a. Presentar ante la junta escolar un informe de los ingresos, gastos y saldos de cada fondo correspondientes al ejercicio fiscal anterior.
 - b. elaborar y transmitir al Comisionado del **Departamento de Educación de Minnesota (Comisionado)** informes certificados que muestran:
 - ~~(1) — estado y valor de la propiedad escolar;~~
 - (12)** ingresos y gastos en detalle, y cualquier otra información financiera requerida por ley, reglamento o que pueda ser solicitada por el Comisionado;
 - (3) duración del período escolar y matrícula y asistencia por grados; y
 - (4) cualquier otra información que solicite el Comisionado.
4. El secretario deberá anotar en el libro de registro del secretario copias de todos los informes y de los informes trimestrales de los maestros, y de las actas de cualquier reunión, y llevar una cuenta detallada de todos los gastos del distrito escolar.
5. El secretario deberá entregar al auditor del condado, en o antes de **30 de septiembre de cada año**, ~~10 de octubre~~, una copia certificada del registro del secretario, que muestra la cantidad de **impuesto predial propuesto** ~~dinero~~ votado por el distrito escolar o la junta escolar para fines escolares.
6. El secretario deberá redactar y firmar todas las órdenes dirigidas al tesorero para el pago de dinero por facturas autorizadas por la junta escolar para salarios de funcionarios y sueldos de maestros y todas las reclamaciones, las cuales deberán ser refrendadas por el presidente.
7. El secretario desempeñará las funciones que le exija la Ley Electoral de Minnesota u otras leyes aplicables relacionadas con la celebración de



elecciones.

8. El secretario desempeñará las funciones del presidente en caso de ausencia temporal del presidente y de los vicepresidentes.

D. Vicepresidente

El secretario actuará como vicepresidente y desempeñará las funciones del presidente en caso de ausencia temporal de este.

Y. Superintendente

1. El superintendente será miembro ex officio, sin derecho a voto, de la junta escolar.
2. El superintendente deberá realizar lo siguiente:
 - a. Visitar y supervisar las escuelas del distrito escolar, informar y hacer recomendaciones sobre su estado cuando sea conveniente o a petición de la junta escolar;
 - b. Recomendar a la junta escolar la contratación y el despido de maestros. ~~y todos los demás empleados escolares;~~
 - do. evaluar anualmente a cada director de escuela asignado responsabilidad por supervisar un edificio escolar dentro del distrito;
 - d ~~de~~. Supervisar las prácticas de calificación escolar y los exámenes para ascensos;
 - d. realizar los informes requeridos por el comisionado; y
 - y. desempeñar otras funciones que le asigne la junta escolar.

Referencias legales: Estatuto de Minnesota § 123B.12 (~~Fondos~~ insuficientes para pagar las órdenes ~~Finanzas~~)

Estatuto de Minnesota § 123B.14 (Funcionarios ~~de~~ distritos escolares independientes)

Estatísticas de Minnesota. § 123B.143 (Superintendente)

Estatuto de Minnesota § 126C.17 (Ingresos por referéndum)

Estatutos de Minnesota, Capítulo 205A (Elecciones de distritos escolares)

Referencias cruzadas: Política Modelo 101 de MSBA/MASA (Estatus Legal del Distrito)



Escuelas públicas del área de Melrose
Reunión ordinaria de la junta directiva
Lunes 27 de abril de 2026 - 18:30 h.

Escolar)

Política Modelo 201 de MSBA/MASA (Estatuto Legal de la Junta Escolar)

Política Modelo 203 de MSBA/MASA (Funcionamiento de la Junta Escolar – Normas de Gobierno)

~~Manual de Servicio de la MSBA, Capítulo 1, Gobernanza del Distrito Escolar, Poderes y Deberes~~



Escuelas públicas del área de Melrose
Reunión ordinaria de la junta directiva
Lunes 27 de abril de 2026 - 18:30 h.

Punto VIII del orden del día: No decisión B: 210 - Conflicto de intereses - 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: 5-5-08

~~Modelo MSBA/MASA~~ Política 210

Original de 1995

Revisado: _____

Rdo. ~~2004~~ 2022

210 INCOMPATIBILIDAD—MIEMBROS DE LA JUNTA ESCOLAR

I. OBJETIVO

El propósito de esta política es cumplir con las leyes estatales relativas a los conflictos de intereses y participar en las actividades comerciales del distrito escolar de una manera diseñada para evitar cualquier conflicto de intereses o la apariencia de irregularidad.

II. DECLARACIÓN GENERAL DE POLÍTICA

La política del consejo escolar es contratar bienes y servicios de conformidad con las leyes vigentes sobre conflictos de intereses y de manera que se evite cualquier conflicto de intereses o la apariencia del mismo. Por consiguiente, el consejo escolar solo contratará al amparo de las excepciones legales cuando sea claramente en el mejor interés del distrito escolar debido a las limitaciones que puedan existir en los bienes o servicios que de otro modo estarían disponibles para el distrito.

III. PROHIBICIONES GENERALES Y EXCEPCIONES LEGALES RECONOCIDAS

- A. Un miembro de la junta escolar que esté autorizado a participar de cualquier manera en la realización de cualquier venta, arrendamiento o contrato en su calidad oficial no deberá tener voluntariamente un interés financiero personal en dicha venta, arrendamiento o contrato ni beneficiarse personalmente económicamente de ello.
- B. Sin embargo, en las siguientes circunstancias, la junta escolar podrá, excepcionalmente y por votación unánime, contratar bienes o servicios con un miembro de la junta escolar del distrito escolar:
 - 1. En la designación de un banco o asociación de ahorros, en la que un miembro de la junta escolar tenga interés, como depositario autorizado para fondos del distrito escolar y como fuente de préstamos, siempre que dichos fondos depositados estén protegidos de acuerdo con ~~Estatuto de Minnesota,~~ ~~Capítulo de los Estatutos de Minnesota~~ 118A. Cualquier miembro de la junta escolar que tenga dicho interés deberá revelar ese interés y el interés se registrará en el ~~junta escolar~~ minutos ~~de la junta escolar~~. Divulgación ~~será~~ ~~debe~~ debe hacerse cuando dicho banco o asociación de ahorros sea designado por primera vez como depositario o fuente de préstamos, o cuando dicho miembro de la junta escolar sea elegido, lo que ocurra más tarde. La divulgación sirve como notificación del interés y ~~necesidad~~ ~~debe~~ solo debe hacerse una vez;
 - 2. La designación de un periódico oficial, o la publicación en el mismo de asuntos oficiales, en el que el miembro de la junta escolar tenga interés cuando sea el único periódico que cumpla con los requisitos legales relacionados con la designación o publicación;



Escuelas públicas del área de Melrose
Reunión ordinaria de la junta directiva
Lunes 27 de abril de 2026 - 18:30 h.

3. Un contrato con una asociación cooperativa de la cual el miembro de la junta escolar es accionista o titular de acciones, pero no funcionario ni gerente;
 4. Un contrato para el cual la ley no exige licitaciones competitivas. Un contrato celebrado bajo esta excepción será nulo a menos que se observen los siguientes procedimientos:
 - a. La junta escolar ~~será~~ ~~debe~~ autorizar el contrato antes de su ejecución mediante la adopción de una resolución que establezca los hechos esenciales y determine que el precio del contrato es igual o inferior al precio al que se podrían obtener los bienes o servicios en otro lugar.
 - b. En caso de emergencia, cuando el contrato no pueda autorizarse con antelación, el pago de las reclamaciones deberá autorizarse mediante una resolución similar en la que también se expongan los hechos que dan lugar a la emergencia.
 - do. Antes de que se pague una reclamación, el miembro de la junta escolar interesado ~~será~~ ~~debe~~ Presentar ante el secretario de la junta escolar una declaración jurada que indique lo siguiente:
 - (1) El nombre del miembro de la junta escolar y el cargo que ocupaba;
 - (2) Un desglose detallado de los bienes o servicios prestados;
 - (3) El precio del contrato;
 - (4) El valor razonable;
 - (5) El interés del miembro de la junta escolar en el contrato; y
 - (6) Que, según el mejor conocimiento y creencia del miembro de la junta escolar, el precio del contrato es igual o inferior al precio al que se podrían obtener los bienes o servicios de otras fuentes.
 5. Un miembro de la junta escolar puede contratar con el distrito escolar para proporcionar materiales o servicios de construcción, o ambos, cuando se utiliza el proceso de licitación sellada. Cuando el contrato se presenta ante la junta escolar para su consideración, el miembro de la junta escolar interesado no puede votar sobre el contrato. *Nota: Esta sección se aplica solo cuando ~~nortere~~ El distrito escolar tiene una población de 1.000 habitantes o menos, según el último censo federal..)*
 6. Un miembro del consejo escolar puede alquilar un espacio en una instalación pública a una tarifa equivalente a la que pagan otros miembros del público.
- DO. En las siguientes circunstancias, la junta escolar podrá, de manera excepcional, por mayoría de votos en una reunión. ~~en el cual~~ ~~dónde~~ Todos los miembros de la junta escolar están presentes, contrato de servicios con un miembro de la junta escolar del distrito escolar: Un miembro de la junta escolar puede ser contratado recientemente o puede



continuar siendo empleado por el distrito escolar como empleado. ~~solo si~~ ~~dónde~~ Existe una expectativa razonable el 1 de julio, o en el momento en que se celebre o prorrogue el contrato, de que el monto que ganará ese miembro de la junta escolar bajo ese contrato o relación laboral no excederá los \$820,000 en ese año fiscal. Si el miembro de la junta escolar no recibe la aprobación de la mayoría para ser contratado inicialmente o para continuar en el empleo en una reunión ~~en el cual~~ ~~dónde~~ Todos los miembros de la junta escolar están presentes, ese empleado ~~debe ser~~ despedido inmediatamente y ese miembro de la junta escolar ~~tendrá~~ ~~tiene~~ No tendrá ningún derecho adicional al empleo mientras ejerza como miembro de la junta escolar en el distrito escolar.

(NOTA: La cifra de 8.000,00 dólares aumentó a 20.000,00 dólares a partir del 1 de julio de 2022).

- D. La junta escolar puede contratar con una clase de empleados del distrito escolar, como maestros o conserjes, cuando el cónyuge de un miembro de la junta escolar es miembro de la clase de empleados que contratan con la junta escolar y el El cónyuge del empleado no recibe ningún beneficio monetario ni de otro tipo que difiera sustancialmente de los beneficios que reciben los demás miembros del grupo en virtud del contrato de trabajo. Para que la junta escolar pueda invocar esta excepción, debe contar con el voto favorable de la mayoría de los miembros imparciales de la escuela para aprobar el contrato, ordenar al cónyuge del miembro de la junta escolar que se abstenga de votar a favor de la aprobación del contrato y exponer públicamente los aspectos esenciales del contrato en la reunión en la que se apruebe.

IV. LIMITACIONES PARA EMPLEADOS RELACIONADOS

- A. La junta escolar ~~debe poder~~ Los profesores solo podrán ser contratados o despedidos en reuniones debidamente convocadas. ~~Dónde~~ Cuando Un matrimonio, un hermano y una hermana, o dos hermanos o hermanas, constituyen quórum; ningún contrato de empleo de un maestro podrá ser celebrado o autorizado excepto por el voto unánime de la junta escolar en pleno.
- B. La junta escolar no podrá emplear a ningún maestro que tenga parentesco por consanguinidad o afinidad con un miembro de la junta escolar, dentro del cuarto grado de parentesco según lo calcule el derecho civil, excepto por votación unánime de la junta escolar en pleno.

V. CONFLICTOS ANTES DE ASUMIR EL CARGO

Un miembro del consejo escolar con interés financiero personal en una venta, arrendamiento o contrato con el distrito escolar celebrado antes de que asumiera el cargo, y que presente un conflicto de intereses real o potencial, deberá notificar inmediatamente dicho interés al consejo escolar. Posteriormente, será responsabilidad del miembro del consejo escolar abstenerse de participar en cualquier acción relacionada con la venta, arrendamiento o contrato. Al momento de renovar cualquier venta, arrendamiento o contrato de este tipo, el consejo escolar solo podrá celebrarlo o renovarlo si se encuentra dentro de una de las excepciones enumeradas para contratos relacionados con bienes o servicios proporcionados anteriormente y si se siguen los procedimientos establecidos en esta política.



NOSOTROS. DETERMINACIÓN DE SI EXISTE UN CONFLICTO DE INTERESES

La junta escolar es la encargada de determinar si existe un conflicto de intereses. Cualquier miembro de la junta escolar que tenga un conflicto real o potencial deberá notificarlo inmediatamente a la junta. Posteriormente, el miembro de la junta deberá cooperar con la junta escolar en lo necesario para que esta pueda tomar su decisión.

Referencias legales: Estadísticas de Minnesota. § 122A.40, Subd. 3 (**Empleos, Contratos y Terminación Maestro Contratación, Despido**)
Estatuto de Minnesota § 123B.195 (Derecho al empleo de los miembros de la junta directiva)
Estatuto de Minnesota § 471.87 (Funcionarios públicos; Interés en un contrato; Sanción)
Estatuto de Minnesota § 471.88, Subds. 2, 3, 4, 5, 12 y 13 (Excepciones)
Estatuto de Minnesota § 471.89 (Contrato, cuándo es nulo)
op. Abogado. Gen. 437-A-4, 15 de marzo de 1935
op. Abogado. Gen 90-C-5, 30 de julio de 1940
Opinión del Fiscal General 90-A, 14 de agosto de 1957

Referencias cruzadas: Política Modelo 101 de MSBA/MASA (Estatuto Legal de la Junta Escolar)
Política modelo 209 de MSBA/MASA (Código de ética)
~~Manual de Servicio de la MSBA, Capítulo 1, Gobernanza del Distrito Escolar, Poderes y Deberes~~



Escuelas públicas del área de Melrose
Reunión ordinaria de la junta directiva
Lunes 27 de abril de 2026 - 18:30 h.

Punto VIII del orden del día: No acción C: Política 605 - Programas alternativos
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: 26-04-10

~~Modelo MSBA/MASA~~ Política 605

Original de 1995

Revisado: _____

Rdo. ~~1999~~2022

605 PROGRAMAS ALTERNATIVOS

I. OBJETIVO

El propósito de esta política es reconocer la necesidad de una educación alternativa. ~~todos los servicios~~ ~~programas~~ para algunos estudiantes del distrito escolar.

II. DECLARACIÓN GENERAL DE POLÍTICA

La junta escolar reconoce la importancia de las alternativas ~~servicios educativos~~ ~~opciones del programa~~ Para algunos estudiantes. Las circunstancias pueden ser tales que algunos estudiantes corran el riesgo de no poder continuar o completar sus programas educativos. Es política de la escuela. ~~distrito junta~~ que se ofrezcan opciones a algunos estudiantes para que puedan seleccionar alternativas educativas que mejoren sus oportunidades de completar sus programas educativos, reconociendo que algunos estudiantes pueden tener éxito en el aprendizaje si se les da la oportunidad de aprender en un entorno diferente y a través de un estilo de aprendizaje diferente.

III. RESPONSABILIDAD

A. Todo estudiante de 17 años que desee darse de baja del centro educativo, junto con su padre, madre o tutor legal, deberá asistir a una reunión con el personal del centro para analizar las oportunidades educativas disponibles para el estudiante, incluidas las alternativas educativas, y firmar una declaración por escrito en la que manifieste su deseo de darse de baja.

~~A.B.~~ Será responsabilidad del superintendente identificar alternativas ~~educativo programa~~ oportunidades que se pongan a disposición de los estudiantes que puedan estar en riesgo, recomendar dichos programas alternativos a la junta escolar para su aprobación y familiarizar a los estudiantes y padres con la disponibilidad de tales alternativas. ~~servicios educativos~~ ~~programas~~ El superintendente, mediante esfuerzos de cooperación con otras escuelas, agencias y organizaciones, recomendará periódicamente alternativas educativas adicionales o modificadas. ~~servicios~~ ~~programas~~ a la junta escolar.

~~B.DO.~~ El superintendente tendrá autoridad discrecional para desarrollar directrices e



instrucciones para implementar la política de la junta escolar relacionada con los programas alternativos.

Referencias legales: Estatuto de Minnesota § 120A.22, Subd. 8 (Instrucción obligatoria)
Estatuto de Minnesota § 121A.41, Subd. 11 (Definiciones –~~Servicios educativos alternativos~~)
Estatuto de Minnesota § 121A.45, Subd. 1 (Motivos de desestimación)
Estatuto de Minnesota § 123A.06 (~~Programas y servicios alternativos aprobados por el estado~~~~Programas y servicios del centro~~)
Estatuto de Minnesota § 124D.66 (Aseguramiento de Programas de Dominio)
Estatuto de Minnesota § 124D.68 (Programas de incentivos para la graduación)
Estatuto de Minnesota § 124D.74 (Programas educativos sobre lengua y cultura de los indígenas estadounidenses)
Estatuto de Minnesota § 125A.50 (Prestación alternativa de servicios de instrucción especializada)

Referencias cruzadas: Política modelo 603 de MSBA/MASA (Desarrollo curricular)
~~Política modelo 604 de MSBA/MASA (Plan de estudios)~~



Escuelas públicas del área de Melrose
Reunión ordinaria de la junta directiva
Lunes 27 de abril de 2026 - 18:30 h.

Punto VIII del orden del día: No se tomará ninguna decisión. D: Política 421 - Obsequios a empleados y miembros de la junta 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.



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 27 de abril de 2026 - 18:30 h.

Punto VIII del orden del día: No tomar medida E: Política 503 - Asistencia estudiantil
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: 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 27 de abril 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

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

b) emergencias familiares;

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

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



Escuelas públicas del área de Melrose
Reunión ordinaria de la junta directiva
Lunes 27 de abril de 2026 - 18:30 h.

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 lugar que no sea un edificio de escuela pública, y no debe, en su totalidad o en parte, ser llevado a cabo y mantenido en público gasto. Un niño puede estar ausente de la escuela en los días que El niño asiste según las instrucciones de acuerdo con esta cláusula.

(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 puede incluir Otras excepciones en el distrito escolar política de asistencia. Al considerar si agregar otras exenciones, las juntas escolares deberían considerar la 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

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

~~Consulte los manuales estudiantiles aprobados.~~



(1) Absentismo escolar. Ausencia de un estudiante en la que no fue aprobado por parte de los padres y/o del distrito escolar.

(2) Cualquier ausencia en la que el estudiante no haya cumplido con alguna requisitos de presentación de informes sobre la asistencia del distrito escolar procedimientos.

(3) Trabajar en una empresa, excepto bajo un programa de trabajo patrocinado por la escuela. 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 enfoque pedagógico. Si una junta escolar determina que no se deben imponer sanciones académicas, sección 2(b) debe eliminarse o reescribirse.



Escuelas públicas del área de Melrose
Reunión ordinaria de la junta directiva
Lunes 27 de abril de 2026 - 18:30 h.

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.
- d. Tratamiento médico, dental, de ortodoncia o de salud mental
- y. Comparecencias ante el tribunal ocasionadas por asuntos 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.

- participación.
2. Se aceptarán las ausencias solicitadas por la escuela y se permitirá la
 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 Dirijase al director del edificio.

IV. 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 solicitarlo 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 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



Escuelas públicas del área de Melrose
Reunión ordinaria de la junta directiva
Lunes 27 de abril de 2026 - 18:30 h.

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, Minnseguir 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 Minnseguir Estadística sección de camionetas 120A.22 y los padres o tutores que no cumplan con esta obligación pueden ser procesados bajo Minnseguir Estadística camionetas, sección § 120A.34;
4. Que esta notificación sirve como la notificación requerida por Minnseguir 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 Minnseguir Estadística camionetas Chapter 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 Minnseguir 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~~



Escuelas públicas del área de Melrose
Reunión ordinaria de la junta directiva
Lunes 27 de abril de 2026 - 18:30 h.

~~primaria~~ 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~~ ~~e 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~~ y que no se haya 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)
Estatísticas 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)
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 27 de abril de 2026 - 18:30 h.

Punto VIII del orden del día: No acción F: Política 530 - Requisitos de vacunación
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: 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 están obligados a 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 imparte instrucción únicamente por computadora y no le proporciona ningún 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 DE 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.



Escuelas públicas del área de Melrose
Reunión ordinaria de la junta directiva
Lunes 27 de abril de 2026 - 18:30 h.

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



Escuelas públicas del área de Melrose
Reunión ordinaria de la junta directiva
Lunes 27 de abril de 2026 - 18:30 h.

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^{el} 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 27 de abril 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 clasesPor 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}~~



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 27 de abril 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 27 de abril 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

Teléfono: 320-256-3617



Escuelas públicas del área de Melrose
Reunión ordinaria de la junta directiva
Lunes 27 de abril 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 de las clases.~~

~~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 G. En caso de que se requiera el Anexo G, 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 G, 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 27 de abril de 2026 - 18:30 h.

Punto VIII del orden del día: No acción G: Presentación del viaje a España
Comentario de: Zachary Dingmann

Fondo:

La Sra. Gruber presentará información sobre el viaje de estudios españoles a Costa Rica y Panamá en la primavera de 2027. El Comité de Viajes ya escuchó la presentación y recomendó que se la presentara a la Junta Directiva.

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 27 de abril de 2026 - 18:30 h.

Punto VIII del orden del día: No acción H: Presentación sobre la elaboración y el mantenimiento del presupuesto

Comentario de: Zachary Dingmann

Fondo:

Esta presentación ofrece una visión general de los ingresos, los gastos y las necesidades de mantenimiento continuo del Distrito en lo que respecta a las inversiones de capital y el mantenimiento de instalaciones a largo plazo (LTFM, por sus siglas en inglés).

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 27 de abril de 2026 - 18:30 h.

Punto VIII del orden del día: No acción I: Reconocimiento a los campeones estatales del concurso de conocimientos

Comentario de: Zachary Dingmann

Fondo:

El superintendente Dingmann reconocerá los resultados del Campeonato Estatal y Nacional del Concurso de Conocimientos.

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 27 de abril 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 marzo 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 27 de abril de 2026 - 18:30 h.

Lunes, 23 de marzo 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, Secretario Thieschafer, Tesorero Rosenberger, Director Toenyan y Director Wieling. También estuvieron presentes: Superintendente Dingmann, Gerente de Negocios Uittenbogaard y Director Anderson. El Director Poepping y el Director Doetskott estuvieron ausentes.

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

La Junta escuchó los comentarios del público sobre el equipo de robótica. No se tomó 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 realizó una primera revisión de la Política 421 - Obsequios a empleados y miembros de la junta escolar. No se tomó ninguna medida.
tomado.

La Junta realizó una primera revisión de la Política 503 - Asistencia Estudiantil. No se tomó ninguna medida.

La Junta realizó una primera revisión de la Política 530 - Requisitos de Inmunización. No se tomó ninguna medida.

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

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

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

El superintendente Dingmann hizo una presentación sobre los resultados de la autoevaluación de la MSBA. No se tomó ninguna medida.
tomado.

Jonathan Ruoff hizo una presentación sobre el cuadro de tarifas de actividades. No se tomó ninguna medida.

El superintendente Dingmann hizo una presentación sobre el contrato de arrendamiento del Departamento de Educación de la Provincia Occidental del Cabo. No se tomó ninguna medida.



Escuelas públicas del área de Melrose
Reunión ordinaria de la junta directiva
Lunes 27 de abril de 2026 - 18:30 h.

El director Wieling propuso, con el apoyo del secretario Thieschafer, aprobar el siguiente orden del día por consentimiento.
elementos:

- Acta ordinaria de la Junta Directiva del 23 de febrero de 2026
- Facturas y transferencias bancarias por un monto de \$1,987,573.87
- Nuevo empleado: Luke Gavin (Nivel 3) - Conserje - Distrito - Jornada completa - Vigente a partir del 9 de marzo de 2026
- Nuevo empleado: Logan Schad (Nivel 1) - Entrenador de golf - Escuela secundaria - Tiempo parcial - Vigente a partir del 30/03/2026
- Nuevo empleado: Jim Thull (Nivel 1) - Entrenador de béisbol - Escuela secundaria - Tiempo parcial - Vigente a partir del 30/03/2026
- Nueva contratación: Chad Wehrman (Nivel 12) - Entrenador principal de golf masculino - Tiempo parcial - Vigente a partir del 16/03/2026
- Nueva contratación: Colleen Schmiesing (Nivel 1) - Entrenadora asistente de sóftbol - Escuela secundaria - Tiempo parcial - Vigente a partir del 9 de marzo de 2026
- Nuevo empleado: Jeff Adams (Nivel 6) - Entrenador de sóftbol - Escuela secundaria - Tiempo parcial - Vigente a partir del 30/03/2026
- Nueva contratación: Amanda Mackedanz - Coordinadora de currículo - Distrito - Jornada completa - Vigente a partir del 1 de julio de 2026
- Renuncia - Rhonda Schmidt - Auxiliar docente - Primaria - Jornada completa - Efectivo a partir del 3 de junio de 2026
- Renuncia - Amanda Mackedanz - Maestra - Primaria - Jornada completa - Efectivo a partir del 4 de junio de 2026
- Solicitud de licencia - Maestro/a - Primaria - Tiempo completo - Vigente a partir del 28/09/2026

La moción fue aprobada por unanimidad.

El vicepresidente Feldewerd propuso, con el apoyo del director Toenyan, aprobar el informe del tesorero.
La moción fue aprobada por unanimidad.

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

- 25-02-2026 - Aceite Rahn - Educación Comunitaria - Bomba de agua Spirit Pump para preescolar - \$487.09
- 26-02-2026 - Kwik Trip - Educación Comunitaria - Tarjeta de regalo para comprar donas para tiro con arco - \$100.00
- 3-4-26 - Melrose Lions - Escuela Secundaria - Golf - \$1,000.00
- 3-4-26 - Melrose Lions - Escuela Secundaria - Golf B - \$1,000.00
- 3-9-26 - Sauk Valley Gobblers - Educación Comunitaria - Tiro con Arco - \$250.00
- 3-11-26 - New Munich Lions - Escuela Secundaria - STEM - \$3,000.00
- 20-03-26 - Clase de 1975 - Distrito - Banco - \$750.00
- 20-03-26 - Ciudad de Melrose - Distrito - Banco - \$800.00

Tras realizar una votación nominal, quienes voten a favor:



Escuelas públicas del área de Melrose
Reunión ordinaria de la junta directiva
Lunes 27 de abril de 2026 - 18:30 h.

Vicepresidente Feldewerd, Director Toenyan, Director Wieling, Director Rosenberger, Secretario Thieschafer y Presidente Seanger. El director Poepping estuvo ausente. La moción fue aprobada por unanimidad.

Quienes votaron en contra: Ninguno

La moción fue aprobada por unanimidad.

El secretario Thieschafer propuso, con el apoyo del vicepresidente Feldewerd, aprobar la Política 301 - Escuela Administración del Distrito. La moción fue aprobada por unanimidad.

El director Toenyan propuso, con el apoyo del tesorero Rosenberger, aprobar la Política 302. Superintendente. La moción fue aprobada por unanimidad.

El vicepresidente Feldewerd propuso, con el apoyo del director Wieling, aprobar la Política 303 - Superintendente Selección. La moción fue aprobada por unanimidad.

El director Toenyan propuso, con el apoyo del secretario Thieschafer, aprobar la Política 304 - Superintendente Contrato, obligaciones y evaluación. La moción fue aprobada por unanimidad.

El tesorero Rosenberger propuso, con el apoyo del vicepresidente Feldewerd, aprobar la Política 305 - Política Implementación. La moción fue aprobada por unanimidad.

El presidente Theischafer propuso, con el apoyo del director Toenyan, aprobar la Política 306 - Administración en Código de Ética. La moción fue aprobada por unanimidad.

El vicepresidente Feldewerd propuso, con el apoyo del tesorero Rosenberger, aprobar la participación en los títulos I, II, III y IV para el año escolar 2026-27.

El director Wieling propuso, con el apoyo del vicepresidente Feldewerd, aprobar el Memorando de Entendimiento de TOPS. La moción fue aprobada por unanimidad.

El vicepresidente Feldewerd propuso, con el apoyo del director Wieling, aprobar la Terminación y No renovación del contrato de Isaac Vesel. La moción fue aprobada por unanimidad.

El director Toenyan propuso, con el apoyo del director Wieling, aprobar el contrato de coordinadora curricular para los años escolares 2026-27 y 2027-28 para Amanda Mackedanz. La moción fue aprobada por unanimidad.
transportado.

El director Wieling propuso, con el apoyo del tesorero Rosenberger, aprobar al director Toenyan, secretario.



Escuelas públicas del área de Melrose
Reunión ordinaria de la junta directiva
Lunes 27 de abril de 2026 - 18:30 h.

Thieschafer y el vicepresidente Feldewerd al Comité de Transporte. La moción fue aprobada por unanimidad.
transportado.

El vicepresidente Feldewerd propuso, con el apoyo del director Toenyan, levantar la sesión a las 19:53.
La moción fue aprobada por unanimidad.

Josh Thieschafer, Secretario



Escuelas públicas del área de Melrose
Reunión ordinaria de la junta directiva
Lunes 27 de abril de 2026 - 18:30 h.

		NUEVAS CONTRATACIONES			
Nombre	Título	Edificio	Estado	Eficaz	
Alea Berscheit	Entrenador de atletismo	Escuela secundaria	Voluntario	15/04/2026	
Michael Swartz (MA20 - Paso 11)	Maestro	Escuela secundaria	Jornada completa	24/08/2026	
		RENUNCIAS/ JUBILACIÓN			
Nombre	Título	Edificio	Estado	Eficaz	Acción
Doug Lee	Maestro	Escuela secundaria/preparatoria	Jornada completa	6/4/2026	Renuncia
Jane Schleicher	Auxiliar docente	Preescolar	Jornada completa	6/3/2026	Terminación
Shelbi Bisbee	Auxiliar docente	Preescolar	Jornada completa	6/3/2026	Terminación
Kayla Hellermann	Auxiliar docente	Escuela secundaria/preparatoria	Jornada completa	6/3/2026	Terminación
Amy Cepelch	Auxiliar docente	Elemental	Jornada completa	6/3/2026	Terminación
Maria Martinez Juarez	Auxiliar docente	Elemental	Jornada completa	6/3/2026	Terminación
Isabella Nathe	Auxiliar docente	Elemental	Jornada completa	6/3/2026	Terminación
Kaitlyn Sand	Auxiliar docente	Elemental	Jornada completa	6/3/2026	Terminación
Doreen Frericks	Auxiliar docente	Distrito	Tiempo parcial	6/3/2026	ULA
Geraldi Gutiérrez Orozco	Auxiliar docente	Escuela secundaria	Jornada completa	6/3/2026	ULA
Gabriela Martinez Olarte	Auxiliar docente	Elemental	Jornada completa	6/3/2026	ULA
Alexis Feldewerd	Auxiliar docente	Elemental	Jornada completa	6/3/2026	ULA
Verna Boecker (8 años)	Ayudante de servicio de alimentos	Distrito	Tiempo parcial	6/3/2026	Jubilación
Jake Pundsack	Maestro	Escuela secundaria/preparatoria	Jornada completa	6/4/2026	Renuncia
Elaine Truebenbach	Auxiliar docente	Escuela secundaria	Jornada completa	6/4/2026	Renuncia
Laura Bertram	Asistente de logopeda.	Distrito	Jornada completa	6/4/2026	Terminación
Renee Bauer	Maestro	Escuela secundaria	Jornada completa	6/4/2026	Renuncia
Rachel Bauer	Maestro	Escuela secundaria	Jornada	6/4/2026	Renuncia



Escuelas públicas del área de Melrose
Reunión ordinaria de la junta directiva
Lunes 27 de abril de 2026 - 18:30 h.

			completa		
Carolyn Moscho	Asistente de natación femenina	Escuela secundaria	Tiempo parcial	4/2/2026	Renuncia
Shannon Raya	Entrenador principal de porristas	Escuela secundaria	Tiempo parcial	4/10/2026	Renuncia
Renee Bauer	Entrenador asistente de voleibol	Escuela secundaria	Tiempo parcial	4/8/2026	Renuncia
Diane Lemm (37 años)	Auxiliar docente	Escuela secundaria	Jornada completa	6/30/2026	Jubilación
		CAMBIO DE ASIGNACIONES/ CAMBIOS DE CARRIL/ CONTRATOS			
Nombre	Título	Edificio	Estado	Eficaz	
Josh Meyer	Profesor de EBD	Escuela secundaria	Jornada completa	24/8/2026	
		SOLICITUDES DE PERMISO			
Nombre	Título	Edificio	Estado	Eficaz	
	Auxiliar docente	Elemental	Jornada completa	24/8/2026	
	Maestro	Escuela secundaria	Jornada completa	5/4/2026	
		AUTORIZACIÓN DE PUESTO			
Nombre	Título	Edificio	Estado	Eficaz	



Escuelas públicas del área de Melrose
Reunión ordinaria de la junta directiva
Lunes 27 de abril 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 27 de abril de 2026 - 18:30 h.

Se emitieron los siguientes cheques para el pago de reclamaciones: Transferencias bancarias y cheques 74865 - 75050			
<u>Gastos:</u>			
01 Fondo General	\$1.384.186,14		
02 Servicio de Alimentos	\$98,620.71		
04 Servicio comunitario	\$28,578.41		
06 Fondo para la construcción de edificios	\$0.00		
07 Fondo de Amortización de Deuda	\$0.00		
15 Actividades para estudiantes	\$84.088,01		
18 Fondos de Custodia/Becas	\$3,250.00		
30 Servicios Internos (Odontología)	\$11.010,42		
Total AP	\$1.609.733,69		
Transferencia bancaria de nómina (ACH)	\$756.417,58		
Total	\$2.366.151,27		



Escuelas públicas del área de Melrose
Reunión ordinaria de la junta directiva
Lunes 27 de abril 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 agradecimiento 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 27 de abril de 2026 - 18:30 h.

Fecha	Donante	Sitio	Artículo/Naturaleza del regalo/Donación	Valor/Cantidad
25-3-26	Fundación Gene Haas	Escuela secundaria	Robótica	\$3,000.00
25-3-26	Anónimo	Educación Comunitaria	Tiro al arco	\$100.00
26-3-26	Asociación de Padres y Maestros de Melrose	Elemental	4 - Aros de baloncesto ajustables	\$3,599.96
30-3-26	Club de Caza y Pesca de Green Grove	Educación Comunitaria	Tiro al arco	\$5,000.00
4-7-26	Fundación de Donaciones Comunitarias	Distrito	Alquiler del Salón de la Fama para banquetes	\$600.00
4-9-26	Remolque de tala	Escuela secundaria	Tablero de mesa	\$1,200.00
4-20-26	Santa Rosa Jaycee	Escuela secundaria	PROVENIR	\$1,500.00



Escuelas públicas del área de Melrose
Reunión ordinaria de la junta directiva
Lunes 27 de abril de 2026 - 18:30 h.

Punto XI del orden del día: Punto B: Viaje a España 2027
Comentario de: Zachary Dingmann

Fondo:
Esta Junta considerará la aprobación del viaje a España para 2027.

Recomendación de la administración: Aprobar la resolución.

Moción para aprobar el viaje a España de 2027 presentada por: _____ Secundada por: _____
Acción: _____



Escuelas públicas del área de Melrose
Reunión ordinaria de la junta directiva
Lunes 27 de abril de 2026 - 18:30 h.

Punto XI del orden del día: Punto de acción C: Política 101 - Estatus legal 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 101 - Estatus Legal del Distrito Escolar presentada por:
_____ Secundada por: _____ Acción: _____



Escuelas públicas del área de Melrose

Adoptado: 24-09-07

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

Revisado: 27-04-26

101 ESTATUS LEGAL DEL DISTRITO ESCOLAR

I. OBJETIVO

Un principio fundamental de esta nación es el 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 27 de abril 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 27 de abril de 2026 - 18:30 h.

Punto XI del orden del día: Punto de acción D: Política 102 - Igualdad de oportunidades educativas
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 102 - Igualdad de Oportunidades Educativas presentada por:
_____ Secundada por: _____ Acción: _____



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 27 de abril de 2026 - 18:30 h.

Punto XI del orden del día: Punto de acción E: Política 103 - Quejas - Estudiantes, empleados, padres y otras personas
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 103 - Quejas - Estudiantes, Empleados, Padres y Otras Personas
presentada por: _____ Secundada por: _____ Acción: _____



Escuelas públicas del área de Melrose

Adoptado: 24-09-07

~~Modelo MSBA/MASA~~ Política 103

Original de 1995

Revisado: 27-04-26

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)

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



Escuelas públicas del área de Melrose
Reunión ordinaria de la junta directiva
Lunes 27 de abril de 2026 - 18:30 h.

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 27 de abril de 2026 - 18:30 h.

Punto XI del orden del día: Punto de acción F: Estructura de tarifas de actividad
Comentario de: Zachary Dingmann

Fondo:

La Junta considerará la aprobación de la Estructura de Cuotas por Actividades.

Recomendación de la administración: Aprobar la resolución.

Moción para aprobar la estructura de tarifas de actividades presentada por: _____ Secundada
por: _____ Acción: _____



Escuelas públicas del área de Melrose
Reunión ordinaria de la junta directiva
Lunes 27 de abril de 2026 - 18:30 h.

Punto XI del orden del día: Punto de acción G: Adjudicar la licitación de pan
Comentario de: Zachary Dingmann

Fondo:

Cada año el distrito necesita abrir licitaciones de pan. Pan-O-Gold fue la única oferta este año. año. La licitación del pan se adjudica a Pan-O-Gold.

Recomendación de la administración: Aprobar la resolución.

Moción para aprobar la adjudicación de la licitación de pan a Pan-O-Gold presentada por:

_____ Secundada por: _____ Acción: _____



Escuelas públicas del área de Melrose
Reunión ordinaria de la junta directiva
Lunes 27 de abril de 2026 - 18:30 h.

Punto XI del orden del día: Acción H: Adjudicación de la licitación de leche
Comentario de: Zachary Dingmann

Fondo:
Cada año, el distrito debe convocar una licitación para la compra de leche. Este año, la oferta de Stony Creek Dairy fue la más baja. La licitación se le adjudicó a Stony Creek Dairy.

Recomendación de la administración: Aprobar la resolución.

Moción para aprobar la adjudicación de la licitación de leche a Stony Creek Dairy presentada por:
_____ Secundada por: _____ Acción: _____



Escuelas públicas del área de Melrose
Reunión ordinaria de la junta directiva
Lunes 27 de abril de 2026 - 18:30 h.

Punto XI del orden del día: Acción I: 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 Megan VanHavermaet presentada por:

_____ Secundada por: _____ Acción: _____



Escuelas públicas del área de Melrose
Reunión ordinaria de la junta directiva
Lunes 27 de abril 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 MEGAN VANHAVERMAET, DOCENTE EN PERIODO DE PRUEBA.

POR CUANTO, Megan Vanhavermaet es una maestra 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 Megan Vanhavermaet, maestra 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

Megan Havermaet
39348 Carretera Estatal 28
Sauk Centre, MN 56378

Estimada Sra. Vanhavermaet:

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 27 de abril de 2026 - 18:30 h.

Punto XI del orden del día: Acción J: Modificar el calendario escolar 2025-2026.
Comentario de: Zachary Dingmann

Fondo:

Según el nuevo contrato docente, debemos modificar el calendario escolar y adelantar el último día de clases del 3 de junio al 2 de junio. Nuestro taller para docentes se llevará a cabo el 3 de junio.

Recomendación de la administración: Aprobar la resolución.

Moción para aprobar el calendario escolar 2025-2026 modificado, presentada por: _____
Secundada por: _____ Acción: _____



Escuelas públicas del área de Melrose
Reunión ordinaria de la junta directiva
Lunes 27 de abril de 2026 - 18:30 h.

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: _____