



Escuelas públicas del área de Melrose
Reunión ordinaria de la junta directiva
Lunes, 18 de mayo 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 702 - Contabilidad - Primera revisión	9
	B. Política 705 - Inversiones - Primera revisión	12
	C. Política 713 - Contabilidad de la actividad estudiantil - Primera revisión	20
	D. Política 202 - Funcionarios de la Junta Escolar - Segunda Revisión	26
	E. Política 210 - Conflicto de intereses - Miembros de la junta escolar - Segunda revisión	31
	F. Política 605 - Programas alternativos - Segunda revisión	36
	G. Reconocimiento a los campeones estatales de oratoria	39
	H. Solicitud de propuestas	40
IX.	Agenda de Consentimiento	41
X.	Informe del Tesorero	46
XI.	Puntos de acción	
	A. Donaciones/Regalos	48
	B. Política 421 - Obsequios a empleados y miembros de la junta escolar	50
	C. Política 503 - Asistencia estudiantil	53
	D. Política 530 - Requisitos de vacunación	63
	E. Resolución que establece las fechas para la presentación de declaraciones juradas de candidatura.	74
	F. Resolución para renovar la membresía en la MSHSL.	80
	G. Contrato de Gerente de Nómina y Beneficios para los años escolares 2026-27 y 2027-28	81
	H. Contrato de Director de Tecnología para los años escolares 2026-27 y 2027-28	82
	I. Aviso de asignación del coordinador del DEC para los años escolares 2026-27 y 2027-28.	83
	J. Contrato de Coordinador/a de MARSS para los años escolares 2026-27, 2027-28 y 2028-29.	84
	K. Director del Contrato de Servicio de Alimentos para los años escolares 2026-27 y 2027-28.	85
	L. Asistente Administrativo de la Oficina del Superintendente. Contrato para los 00años escolares 2026-27 y 2027-28.	86
	M. Designación del funcionario identificado con autoridad para el acceso a la identidad educativa Gestión	87
XII.	Aplazamiento	88



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

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

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

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



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

Punto VIII del orden del día: No acción A: 702 - Contabilidad
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: 28-07-08

Política modelo 702 de MSBA/MASA

Original de 1995

Revisado: _____

Rdo. ~~2006~~2022

702 CONTABILIDAD

(Nota: Las disposiciones de esta política reflejan los estatutos aplicables y no son De carácter discrecional.)

I. OBJETIVO

El propósito de esta política es adoptar las Normas Uniformes de Contabilidad e Información Financiera para los Distritos Escolares de Minnesota. (UFARS) previsto en las directrices adoptadas por el Departamento de Educación de Minnesota.

II. DECLARACIÓN GENERAL DE POLÍTICA

La política de este distrito escolar es cumplir con las Normas Uniformes de Contabilidad e Informes Financieros para los Distritos Escolares de Minnesota.

III. MANTENIMIENTO DE LIBROS Y CUENTAS

El distrito escolar deberá mantener sus libros y registros y realizar su contabilidad de conformidad con las Normas Uniformes de Contabilidad e Informes para los Distritos Escolares de Minnesota (UFARS, por sus siglas en inglés) previstas en las directrices adoptadas por el Departamento de Educación de Minnesota y de conformidad con las leyes y normas estatales aplicables relativas a la presentación de informes de ingresos y gastos.

IV. TRANSFERENCIAS DE FONDOS PERMANENTES

Salvo autorización expresa de conformidad con ~~Estatuto de Minnesota~~ § Estatutos de Minnesota Sección 123B.80, según enmendado, o cualquier otra ley, las transferencias de fondos se realizarán de conformidad con UFARS y las transferencias de fondos permanentes solo se realizarán de conformidad con ~~Estatuto de Minnesota~~ § Sección de los Estatutos de Minnesota 123B.79, según enmendado, u otro estatuto aplicable.

V. INFORMES

La junta escolar deberá realizar una auditoría anual de los libros y registros del distrito escolar para asegurar el cumplimiento de sus registros con UFARS. Cada año, el distrito



escolar también deberá publicar la información financiera especificada en [Sección de los Estatutos de Minnesota](#) ~~Estatuto de Minnesota~~ § 123B.10 de la manera allí especificada.

Referencias legales: Estatuto de Minnesota § 123B.02 ([Facultades generales de los distritos escolares independientes](#))

~~Poderes del distrito escolar~~)

Estatuto de Minnesota § 123B.09 ([Junta de Distritos Escolares Independientes](#))~~Escuela~~

~~Poderes de la Junta Directiva~~)

Estatuto de Minnesota § 123B.10 (Publicación de información financiera)

Estadísticas de Minnesota. § 123B.14, Subd. 7 ([Funcionarios de distritos escolares independientes](#))~~Funciones del secretario de la junta escolar~~)

Estatuto de Minnesota § 123B.75 (Ingresos [Informes](#))

Estatuto de Minnesota § 123B.76 (Gastos [Informes](#))

Estatuto de Minnesota § 123B.77 (Requisitos de contabilidad, presupuestación e informes)

Estatuto de Minnesota § 123B.78 (Flujo de efectivo; [Distrito escolar](#) Ingresos, préstamos

[Para los costos operativos actuales](#); [Gastos de capital](#); [Déficits](#))

Estatuto de Minnesota § 123B.79 (Transferencias de fondos permanentes)

Estatuto de Minnesota § 123B.80 (Excepciones para transferencias de fondos permanentes)

Referencias cruzadas: Política modelo 703 de MSBA/MASA (Auditoría anual)

~~Manual de servicio de la MSBA, Capítulo 7, Financiamiento de la educación~~



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

Punto VIII del orden del día: No acción B: 705 - Inversiones
Comentario de: Zachary Dingmann

Fondo:
Esta es la primera revisión de esta política.

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



Escuelas públicas del área de Melrose

Adoptado: 27-10-08

~~Modelo MSBA/MASA~~ Política 705

Original de 1995

Revisado: _____

Rdo. 19962022

705 INVERSIONES

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

I. OBJETIVO

El propósito de esta política es establecer directrices para la inversión de los fondos del distrito escolar.

II. DECLARACIÓN GENERAL DE POLÍTICA

~~Es~~ La política de este distrito escolar es cumplir con todas las leyes estatales relacionadas con las inversiones y garantizar que las inversiones cumplan con ciertos criterios primarios.

III. ALCANCE

Esta política se aplica a todas las inversiones de los fondos excedentes del distrito escolar, independientemente de las cuentas de fondos en las que se mantengan, a menos que ciertas inversiones estén específicamente exentas por la junta escolar mediante una acción formal.

IV. AUTORIDAD; OBJETIVOS

- A. Los fondos del distrito escolar se depositarán o invertirán de acuerdo con esta política, ~~Estatuto de Minnesota, Cap.~~ Capítulo de los Estatutos de Minnesota 118A y cualquier otra ley aplicable o procedimiento administrativo escrito.
- B. Los criterios principales para la inversión de los fondos del distrito escolar, en orden de prioridad, son los siguientes:
 - 1. Seguridad y protección La seguridad del principal es la primera prioridad. Las inversiones del distrito escolar se realizarán de manera que se garantice la preservación del capital en la cartera de inversiones general.
 - 2. Liquidez. Los fondos se invertirán para asegurar que haya fondos disponibles para



cumplir con los requisitos de pago inmediatos, incluidos los de nómina, cuentas por pagar y servicio de la deuda.

3. Rentabilidad y rendimiento Las inversiones deberán gestionarse de forma que se obtenga una rentabilidad de mercado a lo largo de los distintos ciclos económicos y presupuestarios, preservando y protegiendo el capital de la cartera de inversiones y teniendo en cuenta las limitaciones en materia de riesgo y las necesidades de flujo de caja.

V. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD

- A. El **Gerente de Negocios** ~~Contable – Finanzas~~ del distrito escolar es designado como el oficial de inversiones del distrito escolar y es responsable de las decisiones y actividades de inversión bajo la dirección del ~~el superintendente y el~~ Junta escolar. El responsable de inversiones gestionará el programa de inversiones del distrito escolar de conformidad con esta política. El responsable de inversiones podrá delegar ciertas funciones a una o varias personas designadas, pero seguirá siendo responsable de la gestión del programa.
- B. Todos los funcionarios y empleados que participen en el proceso de inversión deberán actuar con profesionalismo y responsabilidad como custodios de la confianza pública, y se abstendrán de realizar actividades comerciales personales que puedan entrar en conflicto con el programa de inversión o que puedan generar dudas razonables sobre el proceso y la integridad del mismo. El responsable de inversiones deberá evitar cualquier transacción que pueda menoscabar la confianza pública en el distrito escolar.

NOSOTROS. NORMAS DE CONDUCTA

El estándar de conducta que el responsable de inversiones del distrito escolar deberá aplicar en relación con las inversiones será el de la persona prudente. Conforme a este estándar, el responsable de inversiones deberá ejercer, dadas las circunstancias, el grado de juicio y diligencia que una persona prudente, discreta e inteligente ejercería en la gestión de sus propios asuntos, invirtiendo no con fines especulativos y considerando la probable seguridad de su capital, así como el probable rendimiento de sus inversiones. El estándar de la persona prudente se aplicará en el contexto de la gestión de la cartera de inversiones global del distrito escolar. El responsable de inversiones, actuando de conformidad con esta política y ejerciendo la debida diligencia, juicio y cuidado acordes con el riesgo, no será personalmente responsable del rendimiento de un valor específico ni de las fluctuaciones de su precio de mercado. Las desviaciones de las expectativas deberán notificarse oportunamente y se adoptarán las medidas adecuadas para controlar los acontecimientos adversos.

VII. SEGUIMIENTO Y AJUSTE DE LAS INVERSIONES



El responsable de inversiones deberá supervisar periódicamente las inversiones existentes y el contenido de la cartera de inversiones del distrito escolar, los mercados disponibles y el valor relativo de los instrumentos de inversión de la competencia.

VIII. CONTROLES INTERNOS

El responsable de inversiones deberá establecer un sistema de controles internos que deberá estar documentado por escrito. Dichos controles internos serán revisados por la junta escolar y, anualmente, por los auditores independientes del distrito escolar para verificar su cumplimiento. Los controles internos deberán estar diseñados para prevenir y controlar las pérdidas de fondos públicos debidas a fraude, errores, declaraciones falsas, cambios imprevistos en el mercado o acciones imprudentes de funcionarios, empleados u otras personas. Los controles internos podrán incluir, entre otros, disposiciones relativas al control de la colusión, la separación de funciones, la separación de la autoridad para realizar transacciones de la contabilidad y el registro de datos, la custodia segura, la prevención de valores al portador, la delegación clara de autoridad al personal correspondiente, la limitación de las pérdidas de valores y las medidas correctivas, la confirmación por escrito de las transacciones telefónicas, la supervisión y el control de las acciones de los empleados, la minimización del número de funcionarios de inversión autorizados y la documentación de las transacciones y estrategias.

IX. INSTRUMENTOS DE INVERSIÓN PERMITIDOS

El distrito escolar podrá invertir sus fondos disponibles en aquellos instrumentos especificados en ~~Secciones de los Estatutos de Minnesota~~ ~~Estatutos de Minnesota~~ §§118A.04 y 118A.05, según se modifiquen estas secciones periódicamente, o cualquier otra ley que rijan la inversión de fondos del distrito escolar. ~~Los activos de un fideicomiso de otras prestaciones posteriores al empleo (OPEB) o fideicomiso~~ ~~cuenta establecida de conformidad con la sección 471.6175 de los Estatutos de Minnesota para pagar post-~~

~~Los fondos de empleo para empleados o funcionarios después de la terminación de su servicio, con un administrador fiduciario distinto de la Asociación de Jubilación de Empleados Públicos, pueden invertirse en instrumentos autorizados en virtud del capítulo 118A de los Estatutos de Minnesota o la sección 356A.06, subdivisión 7 de los Estatutos de Minnesota. Los fondos de inversión en una cuenta fiduciaria de OPEB en virtud de la sección 356A.06, subdivisión 7 de los Estatutos de Minnesota, así como la estrategia general de asignación de activos para las inversiones de OPEB, se regirán por la Declaración de Política de Inversión (IPS) de OPEB desarrollada entre el funcionario de inversiones, según se designa _____ en el presente documento, y el administrador fiduciario.~~

INCÓGNITA.

DIVERSIFICACIÓN DE CARTERA; VENCIMIENTOS



- A. Las limitaciones en cuanto a instrumentos, diversificación y plazos de vencimiento dependerán de si los fondos invertidos se consideran a corto o largo plazo. Normalmente, todos los fondos se considerarán a corto plazo, salvo aquellos reservados para proyectos de construcción o proyectos futuros específicos, así como los fondos no reservados utilizados para brindar flexibilidad de gestión financiera para ejercicios fiscales futuros.
- B. El distrito escolar deberá diversificar sus inversiones para evitar incurrir en riesgos irrazonables inherentes a la sobreinversión en instrumentos específicos, instituciones financieras individuales o plazos de vencimiento determinados.
1. El responsable de inversiones deberá preparar y presentar una tabla a la escuela. Junta para revisión y aprobación. La tabla deberá especificar el máximo. porcentaje de la cartera de inversiones del distrito escolar que puede ser invertido en un solo tipo de instrumento de inversión, como los bonos del Tesoro de EE. UU. Obligaciones, certificados de depósito, acuerdos de recompra, bonos bancarios aceptaciones, papel comercial, etc. La tabla aprobada se adjuntará como anexo a esta política y se incorporará al presente documento por referencia.
 2. El oficial de inversiones deberá preparar y presentar a la junta escolar para su revisión y aprobación de una recomendación sobre el porcentaje máximo de la cartera de inversión total que puede mantenerse en un solo depositario. La recomendación aprobada deberá adjuntarse como anexo o parte de un documento. Anexo a esta política y se incorporará al presente documento por referencia.
 3. Los vencimientos de las inversiones se programarán de acuerdo con las necesidades de flujo de efectivo proyectadas del distrito escolar, considerando los gastos rutinarios o programados importantes, así como las fechas de recepción previstas de los ingresos anticipados. Los vencimientos de las inversiones a corto y largo plazo se ajustarán según las necesidades previstas. Dentro de estos parámetros, los vencimientos de la cartera se escalonarán para evitar una concentración excesiva de activos y de un sector de vencimiento específico. Los vencimientos seleccionados garantizarán la estabilidad de los ingresos y una liquidez razonable.

XI. SELECCIÓN COMPETITIVA DE INSTRUMENTOS DE INVERSIÓN

Antes de que el distrito escolar invierta cualquier fondo excedente en una inversión



específica

Instrumento, se utilizará un proceso de licitación o cotización competitivo. Si un instrumento específico

Se requiere la fecha de vencimiento, ya sea para fines de flujo de efectivo o para el cumplimiento del vencimiento.

Se solicitarán directrices, cotizaciones o facturas para los instrumentos que cumplan con el vencimiento.

requisito. Si no se requiere una madurez específica, un análisis de tendencias del mercado, que incluye un La curva de rendimiento se utilizará normalmente para determinar qué vencimientos serían los más adecuados.

ventajoso. Se solicitarán cotizaciones u ofertas para diversas opciones con respecto a

plazo e instrumento. El distrito escolar aceptará la cotización o oferta que proporcione

la tasa de retorno más alta dentro del plazo requerido y dentro de los límites de esta póliza. En general, todas las cotizaciones o ofertas se calcularán sobre una base consistente, es decir, un período de 360 días.

rendimiento o un rendimiento de 365 días. Se mantendrán registros de las cotizaciones o ofertas recibidas, el

cotizaciones u ofertas aceptadas y una breve explicación de la decisión tomada.

respecto a la inversión. Si el distrito escolar contrata a un asesor de inversiones, ofertas no son necesarios en las circunstancias especificadas en el contrato con el asesor.

XII. INSTITUCIONES Y CORREDORES DE BOLSA AUTORIZADOS

A. El distrito escolar deberá mantener una lista de las instituciones financieras aprobadas para fines de inversión.

B. Antes de formalizar una transacción inicial con un corredor de bolsa, el distrito escolar deberá proporcionarle una declaración escrita de restricciones de inversión que incluya una cláusula que estipule que todas las inversiones futuras se realizarán de conformidad con las leyes de Minnesota que rigen la inversión de fondos públicos. El corredor deberá confirmar anualmente la recepción de dicha declaración y comprometerse a gestionar la cuenta del distrito escolar de acuerdo con estas restricciones. El distrito escolar no podrá formalizar ninguna transacción con un corredor de bolsa hasta que este le haya entregado dicho acuerdo anual por escrito. El formulario de notificación que se utilizará será el elaborado por el Auditor Estatal. Se proporcionará una copia de esta política de inversión, incluyendo cualquier modificación posterior, a cada corredor de bolsa.

XII. Custodia y garantía

A. Todos los valores de inversión adquiridos por el distrito escolar deberán mantenerse bajo custodia de terceros por una institución designada como agente custodio. El agente custodio puede ser cualquier banco de la Reserva Federal, cualquier banco autorizado por las leyes de los Estados Unidos o de cualquier estado para ejercer poderes fiduciarios corporativos, un agente de informes primario de valores del Gobierno de los Estados Unidos ante el Banco de la Reserva Federal de Nueva York, o un corredor de bolsa de valores definido



en ~~Sección de los Estatutos de Minnesota~~ ~~Estatuto de Minnesota~~ §118A.06. La institución o el comerciante deberá emitir un recibo de custodia al distrito escolar que indique el instrumento específico, el nombre del emisor, el nombre a nombre del cual se mantiene el valor, la tasa, el vencimiento, los números de serie y otras marcas distintivas, y otra información pertinente.

- B. Los valores de tipo depósito deberán estar garantizados según lo exigido por ~~Sección de los Estatutos de Minnesota~~ ~~Estatuto de Minnesota~~ §118A.03 para cualquier cantidad que exceda la cobertura de depósitos de la FDIC, SAIF, BIF, FCUA u otra cobertura federal.
- DO. Los acuerdos de recompra deberán estar garantizados mediante la entrega física o la transferencia, contra pago, de los valores colaterales a un tercero o agente custodio para su custodia. El distrito escolar podrá aceptar un recibo de custodia en lugar de exigir la entrega física o la custodia por parte de un tercero de los valores colaterales en acuerdos de recompra a un día por un monto inferior a \$1,000,000.

XIII. REQUISITOS DE INFORMACIÓN

- A. El responsable de inversiones generará informes diarios y mensuales de transacciones según sea necesario para la gestión. Además, se proporcionará a la junta escolar un informe mensual que incluirá datos sobre los instrumentos de inversión que se mantienen, así como cualquier explicación necesaria para su aclaración.
- B. ~~Si es necesario,~~ el responsable de inversiones deberá ~~Preparar y presentar a la junta escolar un informe trimestral de inversiones que resuma las condiciones recientes del mercado, la evolución económica y las previsiones de inversión. El informe resumirá las estrategias de inversión empleadas en el último trimestre y describirá la cartera de inversiones en términos de valores, vencimientos, características de riesgo y demás información relevante. Asimismo, resumirá los cambios en los instrumentos de inversión y la estrategia de asignación de activos aprobados por el responsable de inversiones para un fideicomiso de beneficios posteriores al empleo (OPEB) en el último trimestre. El informe explicará la rentabilidad total de la inversión del trimestre y la comparará con las previsiones presupuestarias. Incluirá un apéndice con todas las transacciones realizadas durante el último trimestre. Cada informe trimestral indicará cualquier área de preocupación en materia de políticas y las revisiones sugeridas o planificadas de las estrategias de inversión. Se entregarán copias del informe al auditor del distrito escolar.~~ ~~Establecer sistemas y procedimientos para cumplir con las leyes y regulaciones federales aplicables que rigen la inversión de los fondos provenientes de la emisión de bonos en una cuenta de servicio de la deuda. El sistema de registro será revisado anualmente por un auditor independiente o por~~



~~otra entidad contratada o designada para revisar las inversiones a efectos del cálculo de reembolsos por arbitraje o penalizaciones.~~

- DO. Dentro de los noventa (90) días posteriores al final de cada año fiscal del distrito escolar, el responsable de inversiones deberá preparar y presentar a la junta escolar un informe completo. Informe anual sobre el programa de inversión y la actividad de inversión de la escuela. distrito para ese año fiscal. El informe anual deberá incluir un 12 meses y comparaciones trimestrales separadas de retorno y sugerirán revisiones y mejoras que podrían realizarse en el programa de inversión
- D. Si es necesario, el responsable de inversiones establecerá sistemas y procedimientos para cumplir con las leyes y regulaciones federales aplicables que rigen la inversión de los ingresos de los bonos y los fondos en una cuenta de servicio de la deuda para una emisión de bonos. El registro El sistema de mantenimiento deberá ser revisado anualmente por el auditor independiente o por otra parte contratada o designada para revisar las inversiones para el reembolso por arbitraje o a efectos de cálculo de sanciones.

XIV. DEPÓSITOS

La junta escolar designará anualmente uno o más depositarios oficiales para los fondos del distrito escolar. El tesorero o el director financiero del distrito escolar también podrá ejercer la facultad de la junta escolar para designar un depositario. La junta escolar será notificada de dicha designación en su próxima reunión ordinaria. Tanto el distrito escolar como el depositario deberán cumplir con las disposiciones de [Sección de los Estatutos de Minnesota](#) ~~Estatuto de Minnesota §~~ 118A.03 y cualquier otra ley aplicable, incluidas las disposiciones relativas a la designación de un depositario, instituciones calificadas, bonos de depósito y aprobación, depósito, cesión, sustitución, adición y retiro de garantías.

XV. TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS PARA INVERSIÓN

El distrito escolar puede realizar transferencias electrónicas de fondos para inversiones de fondos excedentes una vez que se cumplan los requisitos. [Sección de los Estatutos de Minnesota](#) ~~Estatuto de Minnesota §~~ 471.38.

Referencias legales: Estatuto de Minnesota § 118A.01 ([Definiciones](#)) ~~Fondos públicos; depositarios~~



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

y las inversiones)

Estatuto de Minnesota § 118A.02 (Depositorios, Inversiones, Ventas, Ingresos,

Inmunidad) ~~Autorización para depósito e inversión)~~

Estatuto de Minnesota § 118A.03 (¿Cuándo y qué garantías se requieren? ~~Depositorios y garantías)~~

Estatuto de Minnesota § 118A.04 (Inversiones)

Estatuto de Minnesota § 118A.05 (Contratos y Acuerdos)

Estatuto de Minnesota § 118A.06 (~~Entrega y~~ Custodia ~~Agradecimientos)~~

Estatuto de Minnesota § 356A.06, Subd. 7 (Inversiones; Deberes

adicionales)

Estadísticas de Minnesota. § 471.38 (Reclamaciones)

Estadísticas de Minnesota. § 471.6175 (Fideicomiso para beneficios

post-empleo)

Referencias cruzadas: Política modelo 703 de MSBA/MASA (Auditoría anual)

~~Manual de servicio de la MSBA, Capítulo 7, Financiamiento de la educación~~

Guía de auditoría de cumplimiento legal de Minnesota ~~para distritos escolares~~ Preparado

por la Oficina del Auditor Estatal



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

Punto VIII del orden del día: No acción C: 713 - Contabilidad de actividades estudiantiles
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: 29-11-10

~~MSBA/MASA~~ Modelo de Política 713

Original de 2004

Revisado: 25-11-19

Rdo. ~~2019~~2022

713 CONTABILIDAD DE ACTIVIDADES ESTUDIANTILES

I. OBJETIVO

El consejo escolar reconoce la necesidad de ofrecer alternativas de aprendizaje, desarrollo de habilidades para sus estudiantes y actividades para su disfrute. Asimismo, comprende su compromiso y obligación de garantizar la máxima rendición de cuentas en el uso de los fondos públicos y los fondos para actividades estudiantiles. Por estas razones, el consejo escolar asumirá el control y/o supervisará los fondos para actividades estudiantiles según lo establecido en esta política.

II. DECLARACIÓN GENERAL DE POLÍTICA

A. Actividades curriculares y extracurriculares

La junta escolar se encargará de administrar, controlar y rendir cuentas de todos los fondos destinados a actividades estudiantiles relacionadas con actividades curriculares y extracurriculares.

(Nota: La junta escolar está obligada por la sección 123B.49 de los Estatutos de Minnesota, subdivisión 2, para hacerse cargo y controlar todas las actividades extracurriculares, Incluyendo todo el dinero recibido por dichas actividades.

B. Actividades extracurriculares

La junta escolar se hará cargo y controlará toda la actividad estudiantil. contabilidad relacionada con actividades extracurriculares.

(Nota: La junta escolar está obligada por la sección 123B de los Estatutos de Minnesota) 49, Subd. 4, para hacerse cargo y controlar todas las actividades extracurriculares, Incluyendo todo el dinero recibido por dichas actividades.

DO. — Actividades no estudiantiles



Al supervisar las cuentas de actividades estudiantiles bajo esta política, la junta escolar no deberá mantener ni contabilizar fondos generados por personas que no sean estudiantes, incluidos, entre otros, fondos para gastos personales del personal, fondos de clubes de apoyo, fondos de organizaciones o asociaciones de padres y maestros, o fondos donados al distrito escolar para fines específicos distintos a las actividades estudiantiles.

III. DEFINICIONES

A. Actividad extracurricular

Una “actividad cocurricular” se refiere a aquellas partes de las actividades patrocinadas y dirigidas por la escuela, diseñadas para brindar oportunidades a los estudiantes de participar en dichas experiencias de forma individual o en grupos, en la escuela y en eventos públicos, para mejorar sus habilidades (por ejemplo, deportes interescolares, banda, etc.). Las actividades cocurriculares no se ofrecen para obtener créditos escolares, no se pueden contar para la graduación y tienen *uno o más* de las siguientes características:

1. Se realizan en horarios regulares y uniformes durante el horario escolar, o en horarios establecidos por las autoridades escolares;
2. Son dirigidos o supervisados por personal docente en un entorno de aprendizaje similar al que se encuentra en los cursos ofrecidos con créditos; y
3. Se financian parcial, principalmente o totalmente con fondos públicos para fines educativos generales, bajo la dirección y el control de la junta escolar.

B. Actividad curricular

Una “actividad curricular” se refiere a aquellas partes del programa escolar por las que se otorgan créditos, ya sea que la actividad forme parte de un programa obligatorio o electivo.

DO. Actividad extracurricular (no curricular/complementaria)

Una “actividad extracurricular (no curricular/complementaria)” se refiere a todos los servicios directos y personales para el disfrute de los estudiantes, gestionados y operados bajo la guía de un adulto o miembro del personal. Las actividades extracurriculares tienen *todas* las siguientes características:



1. No se ofrecen para obtener créditos escolares ni son obligatorios para la graduación;
2. Por lo general, se realizan fuera del horario escolar o, si se realizan parcialmente durante el horario escolar, en horarios acordados por los participantes y aprobados por las autoridades escolares;
3. El contenido de las actividades lo determinan principalmente los estudiantes participantes bajo la guía de un miembro del personal u otro adulto.

D. Gasto de interés público

Un “gasto de interés público” es aquel que beneficia a la comunidad en su conjunto, está directamente relacionado con las funciones del distrito escolar y no tiene como objetivo principal el beneficio de intereses privados.

IV. **GESTIÓN Y CONTROL DE LOS FONDOS DE ACTIVIDAD**

A. Actividades curriculares y extracurriculares

1. Todo el dinero recibido por concepto de actividades extracurriculares se entregará al tesorero, quien depositará dichos fondos en el fondo general, para ser desembolsados para gastos y salarios relacionados con las actividades, o para otros fines, por la junta escolar previa aprobación de reclamaciones detalladas debidamente autorizadas.
2. El tesorero deberá rendir cuentas de todos los ingresos y gastos relacionados con las actividades curriculares y extracurriculares de conformidad con las Normas Uniformes de Contabilidad e Información Financiera (UFARS, por sus siglas en inglés) y las políticas y procedimientos del distrito escolar.

B. Actividades extracurriculares

1. Todos y cada uno de los gastos de las actividades extracurriculares podrán ser sufragados con los ingresos escolares.
2. Todo el dinero recibido o gastado para actividades extracurriculares se registrará de la misma manera que los demás ingresos y gastos del distrito escolar y se entregará al tesorero, quien depositará dichos fondos en el



fondo general, para que la junta escolar los desembolse para gastos y salarios relacionados con las actividades, o para otros fines, previa aprobación de reclamaciones detalladas debidamente autorizadas.

3. El tesorero Deberá rendir cuentas de todos los ingresos y gastos relacionados con las actividades extracurriculares de acuerdo con las políticas y procedimientos de UFARS y del distrito escolar.
4. Todos los fondos destinados a actividades estudiantiles serán recaudados y gastados:
 - a. en cumplimiento de las políticas y procedimientos del distrito escolar;
 - b. bajo la dirección general del director y con la participación de los estudiantes y miembros del profesorado que son responsables de generar los ingresos;
 - do. de una manera que no genere un déficit ni una acumulación excesiva de dinero en un fondo específico para actividades estudiantiles;
 - d. para actividades que beneficien directamente a la mayoría de los estudiantes que realizan las contribuciones en el año en que se realizaron dichas contribuciones, siempre que sea posible; y
 - y. de una manera que responda a un propósito público.
5. Las cuentas de actividades de una promoción de graduados se cancelarán antes del inicio del año escolar siguiente a la graduación. El saldo restante de un fondo de actividades de la promoción permanecerá en el fondo general y podrá utilizarse para cualquier fin del distrito escolar. Antes de depositar dichas cuentas, todas las donaciones o regalos recibidos para el propósito específico de la cuenta de actividades estudiantiles se administrarán de acuerdo con los términos de la donación o el regalo y la normativa del distrito escolar.

V. DEMOSTRACIÓN DE RESPONSABILIDAD

A. Auditoría externa anual

La junta escolar deberá instruir a sus contadores públicos certificados independientes para que auditen, examinen e informen sobre las cuentas de



actividad estudiantil como parte de su auditoría anual del distrito escolar de conformidad con la ley estatal.

B. Informe de recaudación de fondos

La administración elaborará un informe semestral sobre la recaudación de fondos, que será revisado por la junta escolar en mayo y noviembre. El informe detallará la actividad, el tipo de eventos para recaudar fondos, las fechas, el propósito y los resultados.

[Nota: La junta escolar debe realizar revisiones periódicas de la recaudación de fondos estudiantil. La forma en que se realicen dichas revisiones queda a discreción de la junta escolar.]

Referencias legales: Estatuto de Minnesota § 123B.02, Subd. 6 (Facultades generales de los distritos escolares independientes)
Estatuto de Minnesota § 123B.09 (Juntas de Distritos Escolares Independientes)
Estatuto de Minnesota § 123B.14⁵, Subdivisión 7 (Funcionarios de Distritos Escolares Independientes)
Estatuto de Minnesota § 123B.35 (Política general)
Estatuto de Minnesota § 123B.36 (Tarifas autorizadas)
Estatuto de Minnesota § 123B.37 (Comisiones prohibidas)
Estatuto de Minnesota § 123B.38 (Audiencia)
Estatuto de Minnesota § 123B.49 (Actividades extracurriculares; Seguros)
Estatuto de Minnesota § 123B.52 (Contratos)
Estatuto de Minnesota § 123B.76 (Gastos; Informes)
Estatuto de Minnesota § 123B.77 (Contabilidad, Presupuesto e Informes)
Requisito)
Reglamento de Minnesota, Parte 3500.1050 (Definiciones para las cuotas estudiantiles)
Visina contra Freeman, 252 Minn. 177, 89 NW2d 635 (1958)
Minnesota Op. Abogado. Gen. 159a-16 (10 de mayo de 1966)

Referencias cruzadas: Normas Uniformes de Contabilidad e Información Financiera (UFARS)
Política modelo 510 de MSBA/MASA (Actividades escolares)
Política modelo 511 de MSBA/MASA (Recaudación de fondos estudiantiles)
Política Modelo 701 de MSBA/MASA (Establecimiento y Adopción del Presupuesto del Distrito Escolar)
Política modelo 701.1 de MSBA/MASA (Modificación del presupuesto del distrito escolar)
Política modelo 702 de MSBA/MASA (Contabilidad)



Escuelas públicas del área de Melrose

Reunión ordinaria de la junta directiva

Lunes, 18 de mayo de 2026 - 18:30 h.

Política modelo 703 de MSBA/MASA (Auditoría anual)

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 706 de MSBA/MASA (Aceptación de obsequios)



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

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

~~Modelo MSBA/MASA~~ Política 202

Original de 1995

Revisado: _____

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 Minnseguir 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)

Estadísticas 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 Escolar)



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

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, 18 de mayo de 2026 - 18:30 h.

Punto VIII del orden del día: No decisión E: 210 - Conflicto de intereses - 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: 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, 18 de mayo 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



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

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~~ ~~donde~~ 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 como maestros o conserjes, cuando el cónyuge de un miembro de la junta escolar pertenece a la clase de empleados que tienen un contrato con la junta escolar y dicho cónyuge no recibe ningún beneficio monetario especial ni de otro tipo que sea sustancialmente diferente de los beneficios que reciben los demás miembros de la clase 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 de la escuela que no tengan ningún interés en el asunto, ordenar al cónyuge del miembro de la junta escolar que se abstenga de votar a favor del contrato y exponer públicamente los hechos esenciales del contrato en la reunión en la que se apruebe el contrato.

IV. LIMITACIONES PARA EMPLEADOS RELACIONADOS

- A. La junta escolar ~~debe poder~~ Los profesores solo podrán ser contratados o despedidos en reuniones debidamente convocadas. ~~Donde~~ 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 a la junta escolar sobre dicho interés. 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, la junta 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



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

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~~



Punto VIII del orden del día: No acción F: Política 605 - Programas alternativos
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: 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 ~~del programa~~ ~~opciones~~ ~~servicios educativos~~ 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 ~~programa~~ ~~educativo~~ 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.D.O.~~ 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, 18 de mayo de 2026 - 18:30 h.

Punto VIII del orden del día: No acción G: Reconocimiento de los campeones estatales del discurso
Comentario de: Zachary Dingmann

Fondo:

El superintendente Dingmann y la junta directiva reconocerán a los campeones estatales de oratoria.

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, 18 de mayo de 2026 - 18:30 h.

Punto VIII del orden del día: No decisión H: Solicitud de propuestas
Comentario de: Zachary Dingmann

Fondo:

El superintendente Dingmann hará una presentación sobre la solicitud de propuestas.

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

Actas ordinarias de la Junta Escolar - Escuelas Públicas del Área de Melrose
Lunes, 27 de abril 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 Poepping, Director Toenyan y Director Wieling. También estuvieron presentes: Superintendente Dingmann, Gerente de Negocios Uittenbogaard, Director Doetkott, Director Pearson y Director Anderson.

El vicepresidente Feldewerd propuso, con el apoyo del secretario Thieschafer, aprobar el orden del día. La moción fue aprobado por unanimidad.

No hay nada que informar en el Foro Abierto. 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 202 - Funcionario de la Junta Escolar. No se tomó ninguna medida.

La Junta realizó una primera revisión de la Política 210 - Conflicto de Intereses - Miembros de la Junta Escolar. No se tomó ninguna medida.

La Junta realizó una primera revisión de la Política 605 - Programas Alternativos. No se tomó ninguna medida.

La Junta realizó una segunda revisión de la Política 421: Obsequios a empleados y miembros de la junta escolar. No se tomó ninguna medida.

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

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

La Sra. Gruber hizo una presentación sobre el viaje a España de 2027. No se tomó ninguna decisión.

El superintendente Dingmann hizo una presentación sobre el desarrollo del presupuesto y el mantenimiento. No se tomó ninguna medida.

El superintendente Dingmann y la Junta reconocieron a los campeones estatales del Knowledge Bowl y a sus Resultados nacionales. No se tomó ninguna medida.

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

- Acta ordinaria de la Junta Directiva del 23 de marzo de 2026
- Facturas y transferencias bancarias por un monto de \$2,366,151.27
- Nueva contratación - Alea Berscheit - Entrenadora de atletismo - Escuela secundaria - Voluntaria - A partir del 15 de abril de 2026



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

- Nuevo empleado: Michael Swartz (MA20 - Nivel 11) - Profesor - Instituto - Jornada completa - Vigente a partir del 24/08/2026
- Renuncia - Doug Lee - Profesor - Secundaria/Preparatoria - Jornada completa - Efectivo a partir del 4 de junio de 2026
- Terminación de contrato - Jan Schleicher - Auxiliar docente - Preescolar - Jornada completa - Vigente a partir del 3 de junio de 2026
- Terminación de contrato - Shelbi Bisbee - Auxiliar docente - Preescolar - Jornada completa - Vigente a partir del 3 de junio de 2026
- Terminación de contrato - Kayla Hellermann - Auxiliar docente - Secundaria/Bachillerato - Jornada completa - Vigente a partir del 3 de junio de 2026
- Terminación - Amy Ceplecha - Auxiliar docente - Primaria - Jornada completa - Vigente a partir del 3 de junio de 2026
- Terminación de contrato - María Martínez Juárez - Auxiliar docente - Primaria - Tiempo completo - Vigente a partir del 3 de junio de 2026
- Terminación de contrato - Isabella Nathe - Auxiliar docente - Primaria - Jornada completa - Vigente a partir del 3 de junio de 2026
- Terminación de contrato - Kaitlyn Sand - Auxiliar docente - Primaria - Jornada completa - Vigente a partir del 3 de junio de 2026
- ULA - Doreen Frericks - Auxiliar docente - Distrito - Tiempo parcial - Vigente a partir del 3 de junio de 2026
- ULA - Geraldí Guterrez Orozco - Auxiliar docente - Escuela secundaria - Tiempo completo - Vigente a partir del 3 de junio de 2026
- ULA - Gabriela Martínez Olarte - Auxiliar docente - Primaria - Jornada completa - Vigente a partir del 3 de junio de 2026
- ULA - Alexis Feldewerd - Auxiliar docente - Primaria - Jornada completa - Vigente a partir del 3 de junio de 2026
- Jubilación - Verna Boecker (8 años) - Auxiliar de servicio de alimentos - Tiempo parcial - Efectivo a partir del 3 de junio de 2026
- Renuncia - Jake Pundsack - Profesor - Secundaria/Preparatoria - Jornada completa - Efectivo a partir del 4 de junio de 2026
- Renuncia - Elaine Truebenbach - Auxiliar docente - Escuela secundaria - Jornada completa - Efectivo a partir del 4 de junio de 2026
- Terminación - Laura Bertram - Asistente de Patología del Habla y el Lenguaje - Distrito - Tiempo completo - Efectivo a partir del 4 de junio de 2026
- Renuncia - Renee Bauer - Profesora - Instituto - Jornada completa - Efectivo a partir del 4 de junio de 2026
- Renuncia - Rachel Bauer - Profesora - Escuela secundaria - Jornada completa - Efectivo a partir del 4 de junio de 2026
- Renuncia - Carolyn Moscho - Entrenadora asistente de natación femenina - Escuela secundaria - Tiempo parcial - Efectivo a partir del 2 de abril de 2026
- Renuncia - Shannon Raya - Entrenadora principal de porristas - Escuela secundaria - Tiempo parcial - Efectivo a partir del 10/04/2026
- Renuncia - Renee Bauer - Entrenadora asistente de voleibol - Escuela secundaria - Tiempo parcial - Efectivo a partir del 8 de abril de 2026
- Jubilación - Diane Lemm (37 años) - Auxiliar docente - Escuela secundaria - Jornada completa - Vigente a partir del 30/06/2026
- Cambio de asignación - Josh Meyer - Profesor de alumnos con trastornos emocionales y conductuales - Escuela secundaria - Jornada completa - Vigente a partir del 24/08/2026
- Solicitud de licencia - Auxiliar docente - Primaria - Jornada completa - Vigente a partir del 24/08/2026
- Solicitud de licencia - Docente - Escuela secundaria - Jornada completa - Vigente a partir del 5 de abril de 2026



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

La moción fue aprobada por unanimidad.

El vicepresidente Feldewerd propuso, con el apoyo del secretario Thieschafer, 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:

- 25-03-26 - Fundación Gene Haas - Escuela secundaria - Robótica - \$3,000.00
- 25-03-2026 - Anónimo - Educación Comunitaria - Tiro con Arco - \$100.00
- 26-03-2026 - Asociación de Padres y Maestros de Melrose - Escuela Primaria - 4 - Aros de Baloncesto Ajustables - \$3,599.96
- 30-03-2026 - Club de Caza y Pesca Green Grove - Educación Comunitaria - Tiro con Arco - \$5,000.00
- 4-7-26 - Fundación de Donaciones Comunitarias - Distrito - Alquiler de las instalaciones del Salón de la Fama para banquetes - \$600.00
- 4-9-26 - Remolque de tala - Escuela secundaria - Mesa - \$1,200.00
- 4-20-26 - St. Rosa Jaycee's - Escuela Intermedia - STEM - \$1,500.00

Tras realizar una votación nominal, quienes voten a favor:

Vicepresidente Feldewerd, Director Poepping, Director Toenyan, Director Wieling, Tesorero Rosenberger, Secretario Thieschafer y Presidente Seanger

Quienes votaron en contra: Ninguno

La moción fue aprobada por unanimidad.

El director Toenyan propuso, con el apoyo del director Wieling, aprobar el viaje a España de 2027.
La moción fue aprobada por unanimidad.

El director Wieling propuso, con el apoyo del vicepresidente Feldewerd, aprobar la Política 101 - Estatus Legal del Distrito Escolar. La moción fue aprobada por unanimidad.

El tesorero Rosenberger propuso, con el apoyo del director Wieling, aprobar la Política 102 - Igualdad Oportunidad educativa. La moción fue aprobada por unanimidad.

El secretario Thieschafer propuso, con el apoyo del vicepresidente Feldewerd, aprobar la Política 103 - Quejas - Estudiantes, empleados, padres y demás personas. La moción fue aprobada por unanimidad.

El director Wieling propuso, con el apoyo del vicepresidente Feldewerd, aprobar la estructura de tarifas de las actividades. La moción fue aprobada por unanimidad.

El vicepresidente Feldewerd propuso, con el apoyo del secretario Thieschafer, aprobar la adjudicación de la licitación de Bread. a Pan-O-Gold. La moción fue aprobada por unanimidad.

El director Toenyan propuso, con el apoyo del secretario Thieschafer, aprobar la adjudicación de la licitación de leche a Lechería Stony Creek. La moción fue aprobada por unanimidad.

El secretario Thieschafer propuso, con el apoyo del vicepresidente Feldewerd, aprobar la Terminación y No-



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

renovación de Megan VanHavermaet.

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

Quienes votaron en contra: Ninguno

La moción fue aprobada por unanimidad.

El director Toenyan propuso, con el apoyo del director Wieling, aprobar el plan escolar enmendado para el año 2025-26. Calendario. La moción fue aprobada por unanimidad.

El director Wieling propuso, con el apoyo del vicepresidente Poepping, levantar la sesión a las 8:17 pm.

La moción fue aprobada por unanimidad.

Josh Thieschafer, Secretario



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

Nombre	Título	Edificio	Estado	Eficaz	
Shelbi Bisbee	DIC	Elemental	Tiempo parcial	22/04/2026	
Michele Thorsten (.3 - MA30 - Paso 13)	Título: Profesor	Elemental	Jornada completa	24/8/2026	
Michele Thorsten (0,5 - MA30 - Paso 13)	Coordinador de pruebas de educación especial	Distrito	Jornada completa	24/8/2026	
Rachel Von Wahlde (MA30 - Paso 12)	Maestro	Elemental	Jornada completa	24/8/2026	
J. Collin McClelland (MA30 - Paso 13)	Maestro	Escuela secundaria	Jornada completa	24/8/2026	
Emily Reller (Paso 6)	Entrenador asistente de voleibol	Escuela secundaria	Tiempo parcial	17/08/2026	
		RENUNCIAS/JUBILACIÓN			
Nombre	Título	Edificio	Estado	Eficaz	Acción
Alyssa Schwinghamer	Maestro	Elemental	Jornada completa	6/5/2026	Renuncia
Linda Frieler	Auxiliar docente	Elemental	Jornada completa	30/03/2026	Renuncia
		CAMBIO DE ASIGNACIONES/ CAMBIOS DE CARRIL/ CONTRATOS			
Nombre	Título	Edificio	Estado	Eficaz	
Sara Engelmeyer	SLD	Escuela secundaria	Jornada completa	24/8/2026	
		SOLICITUDES DE PERMISO			
Nombre	Título	Edificio	Estado	Eficaz	
	Maestro	Escuela secundaria	Jornada completa	13/10/2026	
	Maestro	Elemental	Jornada completa	10/8/2026	
		AUTORIZACIÓN DE PUESTO			
Nombre	Título	Edificio	Estado	Eficaz	



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

Se emitieron los siguientes cheques para el pago de reclamaciones: Transferencias bancarias y cheques 75051 - 75229			
<u>Gastos:</u>			
01 Fondo General	\$977,515.95		
02 Servicio de Alimentos	\$77.783,74		
04 Servicio comunitario	\$33,234.50		
06 Fondo para la construcción de edificios	\$0.00		
15 Actividades para estudiantes	\$25,388.54		
18 Fondo de Custodia	\$1,500.00		
30 Servicios Internos (Odontología)	\$7,561.00		
Total AP	\$1.122.983,73		
Transferencia bancaria de nómina (ACH)	\$649,865.17		
Total	\$1.772.848,90		



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

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

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

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

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

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

Recomendación de la Administración: Adoptar resolución

Moción para aprobar las donaciones realizadas por: _____ Secundada por:

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



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

Fecha	Donante	Sitio	Artículo/Naturaleza del regalo/Donación	Valor/Cantidad
16-04-26	Remolque de tala	Escuela secundaria	3000 libras de acero para fabricar 4 mesas de soldadura y 6 bancos de trabajo.	
28-4-26	MN HOSA	Distrito	Cuerpo de Reserva Médica.	\$500.00
28-4-26	Asociación Americana de Productores Lecheros del Condado de Stearns.	Distrito	Máquina de leche	\$2,500.00
28-4-26	Chevrolet Dan Welle	Educación Comunitaria	Educación comunitaria	\$500.00
28-4-26	Municipio de Oak	Educación Comunitaria	Descuento para residentes de Oak Township	\$1,000.00
5-1-26	Metro	Escuela secundaria	Bandejas de sándwiches para el baile de graduación	\$740.68
5-4-26	Melrose 1 Parada	Escuela secundaria	Consejo Estudiantil	\$1,364.91
5-4-26	Coborn's	Escuela secundaria	Paseo	\$50.00
5-4-26	Kwik Trip	Escuela secundaria	8 tarjetas de regalo de \$25.00 para el baile de graduación.	\$200.00



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

Punto XI del orden del día: Punto de acción B: Política 421 - Obsequios a empleados y miembros de la junta 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 421 - Obsequios a empleados y miembros de la junta escolar realizada por: _____ Secundada por: _____ Acción: _____



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, 18 de mayo de 2026 - 18:30 h.

Punto XI del orden del día: Punto de acción C: Política 503 - Asistencia estudiantil
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 503 - Asistencia Estudiantil presentada por: _____ Secundada
por: _____ Acción: _____



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



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

(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;

e) el niño tiene una afección que requiere tratamiento continuo



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

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 en su totalidad o en parte, ser llevado a cabo y gasto. Un niño puede estar ausente de El niño asiste según las instrucciones de acuerdo con esta cláusula.

debe,
mantenido en público
la escuela en los días que
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

escolar

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

la

otras exenciones, las juntas escolares deberían considerar

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

y la participación en clase, y si la propuesta

La exención es coherente con la intención de la ley.

y. Consecuencias de las ausencias justificadas

- (1) Los estudiantes cuya ausencia esté justificada deberán recuperar todas las horas perdidas. tareas no realizadas o completar tareas alternativas según se considere A criterio del profesor de aula.

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

2. Ausencias injustificadas

- 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.



DO. Tardanza

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

~~Consulte los manuales estudiantiles aprobados.~~

3. Tardanzas justificadas

Las excusas válidas para llegar tarde son:

- a. Enfermedad
- b. Enfermedad grave en la familia inmediata del estudiante.
- do. Un fallecimiento o funeral en la familia inmediata del estudiante o de un familiar cercano amigo o familiar.
- d. Tratamiento médico, dental, de ortodoncia o de salud mental
- y. Comparecencias ante el tribunal ocasionadas por motivos familiares o personales.
- f. Situaciones de emergencia física como incendios, inundaciones, tormentas, etc.
- g. Cualquier tardanza por la que el estudiante haya sido excusado por escrito por un administrador o un miembro del profesorado.

4. Tardanzas injustificadas

- a. Una tardanza injustificada es no estar en un área asignada en el El período de clase designado comienza sin una excusa válida.
- b. Las consecuencias de la tardanza pueden incluir la detención después de 3 faltas injustificadas.tardanzas.

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

~~Consulte los manuales estudiantiles aprobados.~~

1. Esta política se aplica a todos los estudiantes que participan en cualquier actividad extracurricular.programado durante o fuera del horario escolar y cualquier escuela-



Programas de formación en el puesto de trabajo patrocinados.

2. Se aceptarán las ausencias solicitadas por la escuela y se permitirá la participación.
3. Un estudiante no podrá participar en ninguna actividad o programa si tiene una ausencia injustificada a cualquier clase durante el día.
4. Si un estudiante es suspendido de alguna clase, no podrá participar en cualquier actividad o programa de ese día.
5. Si un estudiante está ausente de la escuela por razones médicas, deberá presentar una declaración del médico o una declaración del padre o tutor del estudiante o El tutor autoriza al estudiante para participar ese día. La nota debe ser presentado al entrenador o asesor antes de que el estudiante participe en la actividad o programa.

III. ALOJAMIENTO PARA CELEBRACIONES RELIGIOSAS Y CULTURALES

El distrito escolar hará esfuerzos razonables para acomodar a cualquier estudiante que desea ser excusado de una actividad curricular por una observancia religiosa o estadounidense Práctica, observancia o ceremonia cultural india. Las solicitudes de alojamiento deben Dirjase 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 solicitud en la oficina de cada director.
- B. El distrito escolar proporcionará un aviso anual a los padres del distrito escolar. política relativa a la ausencia de un estudiante de la escuela por motivos religiosos o culturales observancia.

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

IV. INFORMES REQUERIDOS

A. Ausentismo escolar continuo

Minn. Stat. § 260A.02 establece que un estudiante que falta continuamente a clases es un estudiante que está sujeto a los requisitos de instrucción obligatoria de Minn. Stat. § 120A.22 y está ausente de la instrucción en una escuela, según se define en Minn. ~~seguir~~ Estatutos ~~sección~~ § 120A.05, sin justificación válida dentro de un mismo año escolar por:

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



B. Responsabilidad de presentación de informes

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

1. Que el niño falta a clase;
2. Que el padre, madre o tutor legal deberá notificar a la escuela si existe una justificación válida para las ausencias del niño;
3. Que el padre o tutor está obligado a obligar a la asistencia del niño a la escuela de conformidad con Minn**seguir**Estadística**sección de camionetas**120A.22 y los padres o tutores que no cumplan con esta obligación pueden ser procesados bajo Minn**seguir**Estadística**camionetas, sección** §120A.34;
4. Que esta notificación sirve como la notificación requerida por Minn**seguir**Estadística**camionetas, sección**§120A.34;
5. Que en el distrito puedan estar disponibles programas y servicios educativos alternativos;
6. Que el padre, madre o tutor legal tiene derecho a reunirse con el personal escolar correspondiente para discutir soluciones al absentismo escolar del niño;
7. Que si el niño continúa faltando a clases, el padre y el niño pueden estar sujetos a procedimientos judiciales de menores según Minn**seguir**Estadística**camionetas**Chapter260;
8. Que si el niño está sujeto a procedimientos judiciales de menores, el niño puede estar sujeto a la suspensión, restricción o retraso de su privilegio de conducir de conformidad con Minn**seguir**Estadística**sección de camionetas** §260C.201; y
9. Se recomienda que el padre o tutor acompañe al niño a la escuela y asista a clases con él durante un año.(1)día.

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

DO. Ausentista habitual

1. Un absentista habitual es un niño ~~menores de 16 años~~ **quien tenga al menos 12 años y menos de dieciocho (18) años** quien se ausenta de la escuela sin justificación válida ~~durante siete días escolares si el niño está en la escuela primaria o~~ durante uno o más períodos de clase en siete(7)días escolares si el niño está en la escuela secundaria, preparatoria o preparatoria, o un niño que está ~~16 o diecisiete (17)~~ **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 ha retirado legalmente de la escuela **bajo los Estatutos**



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

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 Minnseguir Estadística camionetas Chapter 260A.

Referencias legales: Estatuto de Minnesota § 120A.05 (Definiciones)
Estatuto de Minnesota § 120A.22 (Instrucción obligatoria)
Estatuto de Minnesota § 120A.24 (Informes)
Estatuto de Minnesota § 120A.26 (Aplicación y enjuiciamiento)
~~Estatuto de Minnesota § 120A.28 (Juntas escolares y maestros, deberes)~~
~~Estatuto de Minnesota § 120A.30 (Oficiales de Asistencia)~~
Estatuto de Minnesota § 120A.34 (Infracciones; Sanciones)
Estatuto de Minnesota § 120A.35 (Ausencia de la escuela por motivos religiosos y culturales)
Observancias)
Estatutos de Minnesota, §§ 121A.40-121A.56 (Ley de Despido Justo de Alumnos)
Estadísticas de Minnesota. § 260A.02 (Definiciones)
Estatuto de Minnesota § 260A.03 (Aviso al padre o tutor cuando el niño continúa faltando a clases)
Estatuto de Minnesota § 260C.007, Subd. 19 (Definición de absentismo escolar habitual)
Estatuto de Minnesota § 260C.201 (Disposiciones; Niños que necesitan protección o Servicios o Abandonado y en Acogimiento Familiar)
Goss contra López, 419 U.S. 565, 95 S.Ct. 729 (1975)
Slocum contra la Junta de Educación de Holton, 429 N.W.2d 607 (Tribunal de Apelaciones de Michigan, 1988)
Campbell contra la Junta de Educación de New Milford, 475 A.2d 289 (Conn. 1984)
Hamer contra la Junta de Educación del Distrito Escolar Secundario No. 113 del Municipio, 66 Ill. App.3d 7 (1978)
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, 18 de mayo de 2026 - 18:30 h.

Punto XI del orden del día: Punto de acción D: Política 530 - Requisitos de vacunación
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 530 - Requisitos de Inmunización presentada por: _____
Secundada por: _____ Acción: _____



Escuelas públicas del área de Melrose

Adoptado: 22-03-10

Modelo MSBA/MASA Política 530

Original de 1999

Revisado: 18-05-26

Rdo. ~~2005~~2026

530 REQUISITOS DE VACUNACIÓN

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

I. OBJETIVO

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

II. DECLARACIÓN GENERAL DE POLÍTICA

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

III. REQUISITOS DE VACUNACIÓN PARA ESTUDIANTES

- A. Ningún estudiante podrá estar matriculado ni permanecer matriculado, ya sea a tiempo completo, parcial o compartido, en ninguna escuela primaria o secundaria del distrito escolar hasta que el estudiante, su padre, madre o tutor legal haya presentado al administrador designado del distrito escolar la prueba de vacunación requerida. Antes del primer día de clases 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



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

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 A LOS REQUISITOS DE VACUNACIÓN

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

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

V. AVISO SOBRE LOS REQUISITOS DE VACUNACIÓN

- A. El distrito escolar desarrollará e implementará un procedimiento para:
1. ~~Notificar a los padres y estudiantes sobre los requisitos de exención de vacunación. Mediante el uso de un formulario aprobado por el Departamento de Salud de~~



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

Minnesota;

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

NOSOTROS. REGISTROS DE VACUNACIÓN

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

VII. OTRO

Dentro de los sesenta (60) días posteriores al inicio de cada nuevo ciclo escolar, el distrito escolar remitirá un informe al Comisionado del Departamento de Educación de Minnesota



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

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, 18 de mayo de 2026 - 18:30 h.

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

~~{fecha}~~

~~{Padres}~~

~~[DIRECCIÓN]~~

~~Re: — Inmunizaciones~~

~~Estimado padre/madre:~~

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

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

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

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

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

~~Gracias por su cooperación.~~

~~Sinceramente suyo,~~

~~{Funcionario del distrito escolar}~~



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

EJEMPLO DE CARTA B

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

~~(fecha)~~

~~[Padres]~~

~~[DIRECCIÓN]~~

Re: ~~— Inmunizaciones~~

Estimado padre/madre:

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

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

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

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

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

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

Gracias por su cooperación:

~~_____ Sinceramente suyo,~~



Escuelas públicas del área de Melrose
Reunión ordinaria de la junta directiva
Lunes, 18 de mayo 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, 18 de mayo 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

ANEXO-F



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

~~(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 vacunación



~~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 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 asistente administrativa de la escuela secundaria envía los registros de vacunación junto con el expediente académico del estudiante a la institución educativa postsecundaria del alumno.~~



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

Punto XI del orden del día: Punto E: Resolución que establece las fechas para la presentación de las declaraciones juradas de candidatura.

Comentario de: Zachary Dingmann

Fondo:

La Junta considerará la aprobación de la Resolución que establece las fechas para la presentación de las declaraciones juradas de candidatura.

Recomendación de la administración: Aprobar la resolución.

Moción para aprobar la Resolución que establece las fechas para la presentación de declaraciones juradas de candidatura. Realizado por: _____ Secundado por: _____ Acción: _____

EXTRACTO DEL ACTA DE LA REUNIÓN



DE LA JUNTA ESCOLAR
DEL DISTRITO ESCOLAR INDEPENDIENTE N.º 740
(ESCUELAS PÚBLICAS DEL ÁREA DE MELROSE)
ESTADO DE MINNESOTA

CELEBRADO: 18 DE MAYO DE 2026

De conformidad con la debida convocatoria y notificación, se celebró una reunión ordinaria de la Junta Escolar del Distrito Escolar Independiente No. 740 (Escuelas Públicas del Área de Melrose), Estado de Minnesota, en el Distrito Escolar el 18 de mayo de 2026, a las 18:30 horas, con el propósito, en parte, de establecer las fechas para la presentación de las declaraciones juradas de candidatura para las elecciones generales del Distrito Escolar de 2026.

Estuvieron presentes los siguientes miembros:

y los siguientes estuvieron ausentes:

El miembro _____ presentó la siguiente resolución y propuso su aprobación:

**RESOLUCIÓN QUE ESTABLECE FECHAS
PARA PRESENTAR DECLARACIONES JURADAS DE CANDIDATURA**

POR LO TANTO, la Junta Escolar del Distrito Escolar Independiente No. 740, Estado de Minnesota, RESUELVE lo siguiente:

1. El plazo para presentar las Declaraciones Juradas de Candidatura para el cargo de miembro de la junta escolar del Distrito Escolar Independiente N.º 740 comenzará el 14 de julio de 2026 y finalizará el 28 de julio de 2026. La Declaración Jurada de Candidatura deberá presentarse en la oficina del Secretario del Distrito Escolar y la tasa de presentación de 2 dólares deberá abonarse antes de las 17:00 horas del 28 de julio de 2026.

2. Por la presente, se autoriza y ordena al Secretario que publique un aviso sobre las fechas límite de presentación de solicitudes en el periódico oficial del Distrito Escolar con al menos dos (2) semanas de anticipación al primer día para presentar las Declaraciones Juradas de Candidatura. Se ratifica y aprueba en todos sus aspectos la publicación de dicho aviso antes de la fecha de aprobación de esta resolución.



3. Por la presente se autoriza y ordena al Secretario a que haga publicar un aviso de dichas fechas de presentación en las oficinas administrativas del Distrito Escolar al menos diez (10) días antes del primer día para presentar Declaraciones Juradas de Candidatura.

4. El Secretario está autorizado y tiene la instrucción de notificar al funcionario responsable de preparar la boleta electoral los nombres de los candidatos que figuran en ella, cualquier cambio en los candidatos y demás información necesaria para su elaboración. La notificación deberá realizarse dentro de un (1) día hábil a partir de la recepción de la solicitud o modificación, o inmediatamente después del cierre del plazo de presentación, lo que ocurra primero, a menos que el Secretario y el funcionario acuerden un plazo de notificación alternativo.

5. El aviso de dichas fechas de presentación deberá tener sustancialmente el siguiente formato:

(Formulario de notificación en la página siguiente).



**AVISO SOBRE LAS FECHAS DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS PARA LAS
ELECCIONES A LA JUNTA ESCOLAR
DISTRITO ESCOLAR INDEPENDIENTE N.º 740
(ESCUELAS PÚBLICAS DEL ÁREA DE MELROSE)
ESTADO DE MINNESOTA**

POR LA PRESENTE SE NOTIFICA que el período para presentar Declaraciones Juradas de Candidatura para el cargo de miembro de la Junta Escolar del Distrito Escolar Independiente No. 740 comenzará el 14 de julio de 2026 y finalizará a las 5:00 p.m. del 28 de julio de 2026.

Las elecciones generales se celebrarán el martes 3 de noviembre de 2026. En esas elecciones, se elegirán tres (3) miembros para la Junta Escolar por períodos de cuatro (4) años cada uno.

Las declaraciones juradas de candidatura están disponibles en la Secretaría del Distrito Escolar Independiente N.º 740, 546 5th Avenue NE, Melrose, MN 56352. La cuota de inscripción para este cargo es de \$2. Un candidato para este cargo debe ser un votante elegible, debe tener 21 años de edad o más al asumir el cargo, debe haber sido residente del Distrito Escolar del cual el candidato busca la elección durante treinta (30) días antes de las elecciones generales, y no debe tener ninguna otra declaración jurada archivada para ningún otro cargo en las mismas elecciones primarias o generales.

Las declaraciones juradas de candidatura deben presentarse en la oficina del secretario del distrito escolar y la tasa de presentación debe pagarse antes de las 17:00 horas del 28 de julio de 2026.

Fecha: _____, 2026

POR ORDEN DE LA JUNTA ESCOLAR

/s/ _____
Secretario del distrito escolar
Distrito Escolar Independiente N° 740
(Escuelas Públicas del Área de Melrose)
Estado de Minnesota



La moción para la aprobación de la resolución anterior fue debidamente secundada por _____ . En votación nominal, votaron a favor los siguientes:

y los siguientes votaron en contra:

Acto seguido, dicha resolución fue declarada debidamente aprobada y adoptada.

ESTADO DE MINNESOTA)
) ss.
CONDADO DE STEARNS)

Yo, el abajo firmante, en mi calidad de Secretario debidamente calificado y en funciones del Distrito Escolar Independiente No. 740 (Escuelas Públicas del Área de Melrose), Estado de Minnesota, certifico por la presente que lo adjunto y lo anterior es una transcripción completa, fiel y correcta de las actas de una reunión de la junta escolar de dicho distrito escolar debidamente convocada y celebrada en la fecha allí indicada, en lo que respecta a dichas actas relacionadas con el establecimiento de fechas para la presentación de declaraciones juradas de candidatura, y que la resolución incluida en la misma es una copia completa, fiel y correcta del original.

DOY FE de ello oficialmente como tal Secretario este ____ día de _____, 2026.

Secretario del distrito escolar



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

Punto XI del orden del día: Punto F: Resolución para renovar la membresía en la MSHSL.
Comentario de: Zachary Dingmann

Fondo:

La Junta considerará la aprobación de la Resolución para renovar la membresía en la MSHSL.

Recomendación de la administración: Aprobar la resolución.

Moción para aprobar la Resolución para renovar la membresía en la MSHSL tomada por: _____

Secundada por: _____ Acción: _____



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

Punto XI del orden del día: Punto de acción G: Contrato del gerente de nómina y beneficios para el año escolar 2026-27 y 2027-28.

años

Comentario de: Zachary Dingmann

Fondo:

La Junta considerará la aprobación de laContrato de Gerente de Nómina y Beneficios para el año escolar 2026-27 y 2027-28. años.

Recomendación del Comité de Negociación de Gerentes de Nómina y Beneficios: Aprobar la resolución.

Moción para aprobar el contrato de Makayla Wiechmann para los años escolares 2026-27 y 2027-28
presentada por: _____ Secundada por: _____ Acción: _____



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

Punto XI del orden del día: Punto de acción H: Contrato del director de tecnología para el año escolar 2026-27 y 2027-28.años

Comentario de: Zachary Dingmann

Fondo:

La Junta considerará la aprobación de laContrato de Director de Tecnología para el año escolar 2026-27 y 2027-28 años.

Recomendación del Comité de Negociación del Director de Tecnología: Aprobar la resolución.

Moción para aprobar el contrato de Steve Schulzetenberg para los años escolares 2026-27 y 2027-28
presentada por: _____ Secundada por: _____ Acción: _____



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

Punto XI del orden del día: Punto de acción I: Aviso de asignación del coordinador del DEC para el año escolar 2026-27 y 2027-28. años
Comentario de: Zachary Dingmann

Fondo:

La Junta considerará la aprobación de laAviso de asignación del coordinador del DEC para el año escolar 2026-27 y 2027-28. años.

Aviso del coordinador del DEC sobre la asignación del Comité de Negociación Recomendación del Comité: Aprobar la resolución

Moción para aprobar la Notificación de Asignación de Kristie Niehaus para los años escolares 2026-27 y 2027-28 presentada por: _____ Secundada por: _____ Acción: _____



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

Punto XI del orden del día: Punto de acción J: Contrato del coordinador de MARSS para el año escolar 2026-27, 2027-28 y 2028-29.

años
Comentario de: Zachary Dingmann

Fondo:

La Junta considerará la aprobación de laContrato de coordinador de MARSSpara el año escolar 2026-27, 2027-28 y 2028-29 años.

Recomendación del Comité de Negociación de Contratos del Coordinador de MARSS: Aprobar la resolución.

Moción para aprobar el contrato de Cheryl Enneking para los años escolares 2026-27, 2027-28 y 2028-29 presentada por: _____ Secundada por: _____ Acción: _____



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

Punto XI del orden del día: Punto de acción K: Director del contrato de servicio de alimentos para la escuela 2026-27 y 2027-28 años

Comentario de: Zachary Dingmann

Fondo:

La Junta considerará la aprobación de la Director del Servicio de Alimentos Contrato para el año escolar 2026-27 y 2027-28 años.

Recomendación del Comité de Negociación de Contratos del Director de Servicios de Alimentación:
Aprobar la resolución.

Moción para aprobar el contrato de Heidi Hollenkamp para los años escolares 2026-27 y 2027-28
presentada por: _____ Secundada por: _____ Acción: _____



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

Punto XI del orden del día: Punto de acción L: Asistente administrativo de la Oficina del Superintendente
Contrato para los años escolares 2026-27 y 2027-28

Comentario de: Zachary Dingmann

Fondo:

La Junta considerará la aprobación de laAsistente administrativo de la Oficina del
SuperintendenteContrato para los años escolares 2026-27 y 2027-28.

Asistente Administrativo de la Oficina del Superintendente. Recomendación del Comité de Negociación
de Contratos: Aprobar la resolución.

Moción para aprobar el contrato de Tammy Oliver para los años escolares 2026-27 y 2027-28 presentada
por: _____ Secundada por: _____ Acción: _____



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

Punto XI del orden del día: Punto de acción M: Designación del funcionario identificado con autoridad para la identidad educativa. Acceso Gestión

Comentario de: Zachary Dingmann

Fondo:

La Junta considerará la aprobación de la Designación de Funcionario Identificado con Autoridad para la Gestión del Acceso a la Información Educativa.

Recomendación administrativa: Aprobar la resolución.

Moción para aprobar Designación de funcionario identificado con autoridad para la gestión de acceso a la información educativa Realizado por: _____ Secundado por: _____ Acción: _____

Designación de un funcionario identificado con autoridad para la gestión del acceso a la identidad educativa. El Departamento de Educación de Minnesota (MDE), la Junta de Normas de Licencias para Educadores Profesionales (PELSB) y la Oficina de Educación Superior (OHE) requieren la designación anual de un Funcionario Identificado con Autoridad (IOWA) para cada agencia educativa local que utilice el sistema de Gestión de Acceso e Identidad Educativa (EDIAM). El IOWA es responsable de autorizar, revisar y recertificar el acceso de los usuarios para su agencia educativa local de acuerdo con la Norma de Gestión de Acceso e Identidad Empresarial del Estado de Minnesota, que establece que todos los derechos de acceso de los usuarios a los sistemas estatales de Minnesota deben revisarse y recertificarse al menos anualmente. El Funcionario Identificado con Autoridad autorizará el acceso de los usuarios a los sistemas seguros de Educación del Estado de Minnesota de acuerdo con las funciones laborales asignadas al usuario y revocará el acceso de ese usuario cuando ya no sea necesario para realizar sus funciones laborales. El Director recomienda que la Junta autorice **Zachary Dingmann** con un ID de usuario de zdingmann@isd740.org para actuar como el Funcionario Identificado con Autoridad (IOWA) para **Escuela Pública del Área de Melrose - ISD #740**. **Tamara Oliver** con un ID de usuario de toliver@isd740.org será el representante y administrará el sitio web de EDIAM.



Escuelas públicas del área de Melrose
Reunión ordinaria de la junta directiva
Lunes, 18 de mayo 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: _____