



Moreno Valley Unified School District

25634 Alessandro Boulevard
Moreno Valley, California 92553
951-571-7500
www.mvusd.net

The mission of Moreno Valley Unified School District is to ensure all students graduate high school prepared to successfully enter into higher education and/or pursue a viable career path.

Procedimientos Uniformes de Quejas

El Código de Educación de California CE § 35186 creó un proceso para presentar quejas relacionadas con deficiencias en los materiales de instrucción, el estado de los edificios que no se mantienen limpios, o en buen estado, y cupos vacantes o asignaciones incorrectas de maestros. La queja y la respuesta correspondiente son documentos públicos según lo dispone la ley. Las quejas se pueden presentar de manera anónima. Sin embargo, si usted desea recibir una respuesta a su queja, debe proveer la información siguiente.

Desea una respuesta: Sí No

Nombre (opcional):	Dirección postal (opcional):
No. de teléfono durante el día: (opcional)	Durante la tarde (opcional):

Asunto de la queja (marque todas las opciones que correspondan):

1. Libros de texto y materiales de instrucción

- Un alumno, incluyendo un estudiante aprendiz de inglés, no tiene libros de texto o materiales de instrucción alineados con las normas, o libros de texto u otros materiales de instrucción necesarios adoptados por el distrito o el estado para usar en clase.
- Un alumno no tiene acceso a libros de texto o materiales de instrucción para usar en la casa o después del horario escolar. Esto no requiere tener dos libros de texto o materiales de instrucción para cada alumno.
- Los libros de texto o materiales de instrucción están en mal estado o inutilizables, les faltan páginas o son ilegibles a causa de los daños.
- A un alumno le dieron hojas fotocopiadas de sólo una parte de un libro de texto o materiales de instrucción debido a la escasez de estos libros o materiales.

2. Estado de las instalaciones

- Una situación presenta una amenaza inmediata o de emergencia para la salud o la seguridad de los estudiantes o del personal, por ejemplo: escapes de gas, averías en los sistemas de calefacción, ventilación, aspersores contra incendios o sistemas de aire acondicionado, fallas en el suministro eléctrico, obstrucciones importantes en los desagües, grandes plagas de insectos, ventanas rotas, puertas o verjas exteriores que no cierran y que arriesgan la seguridad, eliminación de materiales peligrosos no descubiertos previamente que crean una amenaza inmediata para los alumnos o el personal, daños estructurales creando una condición peligrosa o inhabitable, y cualquier otra situación de emergencia que el distrito escolar determine apropiado.
- No se realizó el mantenimiento adecuado de los baños de la escuela, o no se limpiaron con la frecuencia debida, no están en perfecto funcionamiento o no se han abastecido con papel higiénico, jabón, y toallas de papel o secadores de manos que funcionan.
- La escuela no mantuvo abiertos todos los baños durante horas escolares cuando los alumnos no están en clases, y no mantuvo abierta la cantidad suficiente de baños durante el día escolar cuando los alumnos están en clases.

3. Puesto vacante o asignación incorrecta de maestros

- Puesto vacante de maestro. Comienza un semestre y hay una vacante de maestro. (Una vacante de maestro es un puesto para el cual no se ha asignado un empleado certificado al comienzo del año por todo el año, o si el puesto es para un curso de un semestre, un puesto para el cual no se ha asignado un empleado certificado al comienzo del semestre y por todo un semestre.)
- Asignación incorrecta de maestro. Un maestro que no posee credenciales o capacitación para enseñar a estudiantes aprendices de inglés es asignado a una clase con más del 20 por ciento de estudiantes aprendices de inglés.
- Asignación incorrecta de maestro. Un maestro es asignado para enseñar en una clase para la cual no está capacitado.

Fecha del problema: _____

Lugar donde sucedió el problema (nombre de la escuela, dirección y número o ubicación del salón de clase): _____

Curso o nivel de grado y nombre del maestro: _____

Describa por favor el tema de su queja detalladamente incluyendo toda la información necesaria. Usted puede usar el dorso de esta página: _____

Presente esta queja por favor con el director o la persona designada de su escuela donde ocurrió la queja.
Lugar: _____
Dirección: _____
Una queja acerca de asuntos más delicados que el director no puede resolver, se debe enviar dentro de 10 días laborales al funcionario apropiado del distrito para su resolución.