



# 2024

# GUÍA DE ELECCIONES 2024

## CONCILIOS ESCOLARES LOCALES

Oficina de Relaciones con Concilios Escolares Locales  
2651 W. Washington Blvd., 3<sup>r</sup> Piso  
Chicago, IL 60612  
773-553-1400

Brandon Johnson  
**Alcalde de la ciudad de Chicago**

## **JUNTA DE EDUCACIÓN DE CHICAGO**

Jianan Shi, **Presidente**  
Dr. Elizabeth Todd-Berland, **Vicepresidenta**

### **Miembros**

Mariela Estrada  
Mary Fahey Hughes  
Rudy Lozano  
Michelle Morales  
Tanya D. Woods, JD

## **ESCUELAS PÚBLICAS DE CHICAGO**

Pedro Martínez  
**Director Ejecutivo**

Dr. Fatima Cooke  
**Directora de Equidad, Compromiso y Estrategia**

Kishasha Williams-Ford  
**Directora de Relaciones con los Concilios Escolares Locales**

©Derechos reservados 2023 por la Junta de Educación de la Ciudad de Chicago  
Todos los derechos reservados. Impreso en los Estados Unidos

Es política de la Junta de Educación de Chicago no discriminar sobre la base de raza, color, credo, religión, nacionalidad, edad, discapacidad o sexo. Consultas sobre la aplicación del Título IX de la Enmienda de Educación de 1972, y las regulaciones promulgadas en virtud de lo mismo, relacionadas con discriminación sexual, deben ser referidas al Oficial Encargado del Título IX, Escuelas Públicas de Chicago, 42 W. Madison Street, Chicago, IL 60602 773.553.2688.

## DE LA OFICINA DE KISHASHA WILLIAMS-FORD

---

*Estimados amigos:*

*Es un honor y un privilegio desempeñar un papel en la trayectoria ascendente de la vida de un estudiante. La capacidad de impactar positivamente a un niño tiene un efecto rotundo en el estudiante, la familia y la comunidad. Esto está en el corazón de lo que hacemos en las Escuelas Públicas de Chicago. Este es el corazón de quienes somos. Y los necesitamos.*

*Los concilios escolares locales son un componente integral de la reforma escolar al garantizar un liderazgo innovador, un aprendizaje ampliado y la excelencia en el rendimiento estudiantil. Junto con la Junta de Educación de Chicago, la Oficina de Relaciones con los Concilios Escolares Locales ha sido designada para coordinar el proceso de selección de candidatos calificados para los Concilios Escolares Locales, para el nuevo mandato que comienza el 1 de julio de 2024.*

*La Guía de Elecciones del Concilio Escolar Local de 2024 está diseñada para que los candidatos potenciales puedan acceder fácilmente y comprender mejor el proceso de elección y votación. Esperamos que la información y los detalles les resulten útiles. La Junta de Educación de Chicago está comprometida con su papel en el proceso de elección y nombramiento: defender la letra y la intención de la Ley de Reforma Escolar.*

*Esta importante responsabilidad incluye: 1) realizar elecciones justas y encuestas para candidatos para los puestos de padres, personal escolar y estudiantes de secundaria de los CEL, y 2) proporcionar procedimientos claros y consistentes que fomenten la confianza pública y promuevan candidatos y votantes de amplia participación.*

*En CPS, como el cuarto distrito escolar más grande de los Estados Unidos, los CEL brindan una valiosa colaboración que impulsa la visión del Distrito. Este compromiso continuo ayuda a generar un cambio positivo y un avance continuo en todos los niveles de nuestro sistema educativo. Por su dedicación, estamos muy agradecidos. Les agradecemos sinceramente sus esfuerzos y esperamos una colaboración continua que promueva la misión de las Escuelas Públicas de Chicago de proporcionar una educación pública de alta calidad para cada niño, en cada vecindario, que los prepare para el éxito en la universidad, las carreras y la vida cívica. Con su apoyo, ciertamente podemos. Únanse a nosotros.*

*Atentamente,*



*Kishasha Williams-Ford, JD, MEd, MPA*

*Directora, Oficina de Relaciones con los Concilios Escolares Locales de CPS*

## TABLA DE CONTENIDOS

<b>Avisos Importantes</b> .....	5
<b>Calendario de Elecciones de los Concilios Escolares Locales Tradicionales</b> .....	7
Parte I: Elección de Padres/Comunidad y Personal.....	13
<i>Antes del Día de Elección</i> .....	13
Visión General.....	13
Elegibilidad de Candidatos.....	14
Procedimientos de Nominación de Candidatos.....	18
Documentación de Identificación requerida a los Candidatos.....	19
Declaración del Candidato.....	20
Publicación de los Nombres de los Candidatos.....	21
Foros de candidatos.....	21
Sorteo para Ubicación en la Boleta de Votación.....	23
Publicación de Muestras de Boletas de Votación.....	25
Día de Distribución del Material electoral de los Candidatos.....	26
Uso de Recursos Escolares.....	27
Requisito de Divulgación de Contribuciones de Campaña.....	27
Jueces Electorales.....	27
<i>Día de Elección</i> .....	31
Votación para Representantes de Padres y de la Comunidad.....	31
Identificación Requerida Para Votar en la Elección de Padres/Comunidad.....	32
Consulta no obligatoria para representantes de maestros/Personal no Docente.....	34
Elección de representantes de estudiantes.....	37
Observadores .....	37
Electoralismo.....	38
<b>Parte II: Papel del Director y de la Oficina de la Red</b> .....	41
<i>Director o Designados</i> .....	41
Responsabilidades antes de la Elección.....	41
Preparación para el Día de Elección.....	47
Día de Elección.....	49
Después del Día de Elección.....	52
<i>Oficinas de la Red</i> .....	55
Antes del Día de Elección.....	55
Día de Elección.....	56
Después del Día de Elección.....	56
<b>Parte III: Papel del CEL Después de la Elección</b> .....	57
Reunión del CEL para Certificar los Resultados y Resolver Empates.....	57
Reunión Anual de Organización–Primera Reunión del Nuevo CEL.....	58
Llenado de Vacantes en el CEL.....	59
Documentos Disponibles para los Nuevos Miembros del CEL.....	59
Recordatorios importantes.....	59
<b>Parte IV: Recusaciones Preelectorales</b> .....	60
<b>Parte V: Recusaciones Postelectorales</b> .....	66
<b>APÉNDICE</b> .....	73

## AVISOS IMPORTANTES

- **16 de octubre de 2023:** comienza el período de nominación de candidatos.
- **La cantidad de estudiantes en CEL regulares en escuelas secundarias se ha incrementado a 3 estudiantes miembros.**
- **Las escuelas primarias con grados 7 y 8 tendrán un estudiante miembro de CEL.**
- **3:00 p.m., 8 de febrero de 2024:** Fecha límite para presentar los formularios de candidato de CEL **en persona en la escuela en la que el candidato tiene la intención de presentarse o en la Oficina de Relaciones del CEL, 2651 W. Washington Blvd., 3er piso. No se aceptarán formularios enviados por correo, correo electrónico, fax o copia.**
- **3:00 p.m., 21 de febrero de 2024:** Fecha límite para completar la **postulación de juez electoral** en línea y para cargar el **formulario W-9 del IRS** y el **formulario de solicitud de proveedores de cuentas internas de CPS**. Envíe un correo electrónico a [LSCJudge@cps.edu](mailto:LSCJudge@cps.edu) para obtener el enlace del proceso de postulación de juez en línea. Llame al 773-553-1400 si necesita asistencia.
- **3:00 p.m., 22 de marzo de 2024:** Fecha límite para que los candidatos del personal de la escuela entreguen el material de campaña al director para el Día de distribución de la documentación de los candidatos.
- **3:00 p. m., 22 de marzo de 2024:** Fecha límite para que los padres y candidatos de la comunidad entreguen el material de campaña a la escuela para el Día de distribución de la documentación de los candidatos.
- **8, 9 u 11 de abril:** Las escuelas primarias con grados siete (7) u ocho (8) llevan a cabo una encuesta electoral de candidatos estudiantiles al CEL.
- **8, 9 o 10 de abril:** Los estudiantes de escuela secundaria llevan a cabo la elección de estudiantes al CEL.
- **6:00 a.m. a 7:00 p.m., 10 de abril de 2024:** Elección del CEL de escuelas primarias para los padres y candidatos de la comunidad, y día de la encuesta de preferencia de los candidatos para el personal de la escuela.
- **6:00 a.m. a 7:00 p.m., 10 de abril de 2024:** Elección del CEL de escuelas secundarias para padres y candidatos de la comunidad, y día de la encuesta de preferencia de candidatos para el personal escolar.

- **8:00 p.m., 18 de abril de 2024:** Fecha límite para que los CEL procedan al desempate por sorteo de padres, miembros de la comunidad y estudiantes, y certifiquen los resultados de las encuestas electorales y de preferencias consultivas no vinculantes.
- **27 de junio de 2024:** La junta designa a los estudiantes y miembros del personal escolar en los consejos escolares locales.

**Por información adicional, contacte a:**

**Elección Central de los CEL**

**Oficina de Relaciones con los Concilios Escolares Locales**

2651 West Washington Blvd., 3<sup>r</sup> Piso

Chicago, Illinois 60612

773.553.1400

lsrelations@cps.edu

## CALENDARIO DE LAS ELECCIONES DE 2024 DE LOS CONCILIOS ESCOLARES LOCALES TRADICIONALES

FECHAS	ACTIVIDAD
<b>2023</b>  10/16 - 10/25	<p>Período para que el director distribuya la Carta I a los padres y al personal de la escuela y coloque la carta y los materiales de la Elección de CEL en la escuela. Los materiales de la elección deben estar disponibles para que los padres que asistan a las conferencias de padres y maestros el 27/10 puedan completar los formularios de nominación.</p>
10/16 - 02/08	<p>Período para presentar personalmente los formularios <b>originales</b> de los candidatos al CEL en las escuelas donde los candidatos se presentarán o en persona en la Oficina de Relaciones con los Concilios Escolares Locales (OLSCR), 2651 W. Washington Blvd., 3<sup>er</sup> piso. <b>NO se aceptarán formularios enviados por correo, correo electrónico, fax o copia.</b></p>
10/16 - 02/21	<p>Período para presentar postulaciones de juez electoral en línea, incluidos el formulario W-9 y el formulario de solicitud de proveedor de cuentas internas de CPS.</p> <p>Período para que el CEL fije y publique la fecha del Foro de Candidatos (que se celebrará entre el 11 y el 19 de marzo) y fije la fecha de la reunión para certificar los resultados de las elecciones y desempatar el total de votos de los padres, la comunidad y los estudiantes candidatos. La reunión de certificación se celebrará entre el 04/11 y el 04/18 para las escuelas primarias y entre el 04/12 y el 04/18 para las escuelas secundarias.</p> <p><b>Nota: Si el CEL no fija una fecha para el foro de candidatos, el director lo hará el 22 de febrero y el Presidente fijará la fecha de la reunión especial de certificación si el CEL no ha fijado la fecha de la reunión el 22 de febrero.</b></p>
10/16 - 02/28	<p><b>5:00 p.m. Fecha límite para presentar impugnaciones previas a las elecciones.</b> Los formularios de impugnación deben enviarse por correo electrónico a <a href="mailto:LSCelectionchallenge@cps.edu">LSCelectionchallenge@cps.edu</a> o completarse en persona en el vestíbulo en 42 W. Madison St., Chicago, Illinois.</p>
10/16 – 03/22	<p>El director/CEL dan a conocer la fecha en que la documentación de la campaña se debe presentar a la escuela para su distribución. El día de distribución de la campaña en la escuela es el 4 de abril.</p>
FECHAS	ACTIVIDAD
<b>2024</b>  02/08	<p><b>3:00 pm. Fecha límite para presentar los formularios de candidato del CEL en persona en la escuela donde el candidato busca postularse. NO se aceptarán formularios enviados por correo electrónico, por correo postal, por fax o copiados.</b></p>
02/21	<p><b>3:00 pm. Fecha límite para presentar los formularios de candidato del CEL en persona en la escuela donde el candidato busca postularse. NO se aceptarán formularios enviados por correo electrónico, por correo postal, por fax o copiados.</b></p>

02/21	<p>12:00 del mediodía. El director publicará la Lista final de candidatos a los CEL (Formulario 8-24) y los Formularios de declaración de candidatos (Formulario 4-24), si los hubiera.</p> <p>3:00 pm. El director deberá reenviar, en los sobres provistos para ese fin: una copia de la lista definitiva de candidatos para el CEL (Formulario 8-24); copias de todas las declaraciones de los candidatos (Formulario 4-24) y de la identificación de los candidatos, y los originales de todos los demás formularios del candidato (formularios 1-24, 2-24, 3-24, 5-24 y 6-24).a OLSCR, 2651 W. Washington Blvd., 3er piso, GSR 384 (y copias del Formulario 8-24 y de todas las identificaciones y formularios de candidatos a la Oficina de la Red). <i>Nota: si se amplía el plazo de presentación de candidaturas, envíe los formularios el tercer día lectivo después de la fecha límite de extensión.</i></p>
02/21	<p><b>Fecha límite a las 3:00 p.m.</b> para presentar la postulación de juez para ser juez electoral. La postulación de juez DEBE completarse a través del <b>FORMULARIO EN LÍNEA</b>. El <b>formulario W-9 del IRS</b> y el <b>formulario de solicitud de proveedor de cuentas internas de CPS</b> deben cargarse en la solicitud <b>EN LÍNEA</b>. La información del nombre y la dirección debe coincidir en todos los formularios. Los candidatos a juez pueden enviar un correo electrónico a <a href="mailto:LSCJudge@cps.edu">LSCJudge@cps.edu</a> para obtener un enlace al proceso de postulación de juez <b>EN LÍNEA</b>. Las escuelas que tienen elecciones de CEL o la Oficina de Relaciones con los Concilios Escolares Locales (2651 W. Washington Blvd., 3er piso, Chicago, Illinois, 60612) pueden ayudar a los candidatos a juez a completar el proceso <b>EN LÍNEA</b>.</p>
02/22	<p>El director fijará la fecha del Foro de Candidatos entre el 03/11 y el 03/19 si el CEL no lo hace antes de las 8:00 p.m. del 21 de febrero de 2024, e informará a todos los candidatos la fecha y la hora del Foro por escrito y por teléfono con al menos siete (7) días de antelación.</p> <p><b>Si el CEL no fija una fecha para certificar los resultados electorales antes del 21 de febrero de 2024 a las 8:00 p.m, el presidente fijará la fecha.</b> La reunión de certificación se celebrará entre el 04/11 y el 04/18 para las escuelas primarias y entre el 04/12 y el 04/18 para las escuelas secundarias.</p>
02/26	<p>El director distribuirá la <b>Carta II</b> en los salones de clase para que los estudiantes se la lleven a casa a los padres y el personal de la escuela, y la divulgará en la escuela (incluya la fecha, hora y ubicación del Foro de candidatos y el Formulario 8-24, Lista de candidatos para el CEL).</p> <p><b>Se recomienda enfáticamente copiar el Formulario 8-24 al reverso de la Carta II.</b></p>
<b>FECHAS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
02/28	<p><b>5:00 pm. Fecha límite para presentar impugnaciones preelectorales.</b> Los formularios de impugnación deben enviarse por correo electrónico a <a href="mailto:LSCelectionchallenge@cps.edu">LSCelectionchallenge@cps.edu</a> o presentarse en persona en el vestíbulo en 42 W. Madison St., Chicago, Illinois.</p>
03/1	<p>12:00 del mediodía. El Departamento Jurídico enviará a las escuelas interesadas una lista de candidatos impugnados.</p> <p>12:00 del mediodía. Fecha límite para que cualquier persona que requiera un intérprete de lenguaje de señas u otra facilidad en el Foro de candidatos informe al director de la escuela o al coordinador de las elecciones.</p> <p>3:00 pm. Fecha límite para que el director notifique a la Oficina de Relaciones con los CEL sobre la necesidad de un intérprete de lenguaje de señas u otro tipo de</p>



	<p>facilidad en el Foro de candidatos O la necesidad de jueces electorales que hablen otro idioma que no sea el inglés.</p>
03/11 – 03/19	<p>Las escuelas realizan foros de candidatos (el CEL o el director publican un aviso y la agenda para el Foro en la escuela al menos con 48 horas de anticipación). En el foro:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todos los candidatos tienen el mismo tiempo para dirigirse al público presente.</li> <li>2. El CEL o el director realizan loterías de puestos de votación.</li> <li>3. El director distribuye tres (3) Credenciales de Observadores a todos los candidatos que asisten.</li> <li>4. El CEL y el director anuncian la fecha, hora y lugar de las elecciones.</li> </ol> <p><b>NOTA: Los candidatos impugnados antes de las elecciones deben ser incluidos en el foro de candidatos.</b></p>
02/05 - 03/19	<p>El Departamento Legal lleva a cabo revisiones de las impugnaciones de candidatos preelectorales y lleva a cabo audiencias si es necesario.</p>
03/20	<p><b>12:00 del mediodía. El director publica una lista del personal de CPS de tiempo completo asignado a la escuela que reúne los requisitos para votar en la consulta del personal.</b></p> <p><b>12:00 del mediodía. Fecha límite para que el Departamento Jurídico envíe las recomendaciones del consejero auditor al director ejecutivo o la persona designada.</b></p> <p><b>5:00 pm. Fecha límite para que las organizaciones cívicas soliciten a la OLSCR las credenciales de observador.</b></p>
03/21	<p><b>3:00 p.m. Fecha límite para que el director informe cualquier material faltante del día de la votación (casilla 2; urna electoral; pantallas de privacidad; eje para las solicitudes de votación) a la OLSCR (773 / 553-1400).</b></p>
<b>FECHAS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
03/22	<p>3:00 pm. Fecha límite para que los padres y candidatos de la comunidad entreguen su material de la campaña a la escuela.</p> <p>3:00 pm. Fecha límite para que los candidatos del personal de la escuela entreguen su material de la campaña al director.</p> <p>3:00 pm. Fecha límite para que los candidatos se retiren sin una firma notariada (<b>NOTA: El director puede requerir una firma notariada</b>). Los nombres de los candidatos que se retiran deben codificarse como "retirados" y se debe trazar una línea a través de su nombre en la Lista de candidatos para el CEL (formulario 8-24). Las escuelas deben codificar como "retirados" a todos los candidatos retirados del Dashboard del CEL y enviar por correo electrónico todos los Formularios de Retiro de Candidatura (Formulario 7-24) a OLSCR <a href="mailto:lscrelations@cps.edu">lscrelations@cps.edu</a> y la Oficina de la Red.</p> <p>5:00 pm. El director ejecutivo o su designado deben decidir sobre las impugnaciones preelectorales de candidatos y enviar los resultados a los retadores, al candidato desafiado y a la escuela en cuestión.</p>
04/02	<p>12:00 del mediodía. El director prepara y publica la (s) boleta (s) de muestra que enumeran a los candidatos en orden de lotería (se excluirán los nombres de los candidatos retirados o contra los cuales tuvo éxito una impugnación previa, y los nombres de todos los demás candidatos permanecerán en el orden de la lotería).</p>

04/03	<p>12:00 del mediodía. Fecha límite para que las escuelas codifiquen como "retirados" a todos los candidatos retirados del Dashboard del CEL. Las escuelas deben enviar por correo electrónico todos los formularios de retiro de candidatura (Formulario 7-24), a <a href="mailto:lscrelations@cps.edu">lscrelations@cps.edu</a> y a su Oficina de Red antes de las 5:00 p.m.</p> <p>3:00 pm. Fecha límite para que todos los candidatos inspeccionen la (s) boleta (s) de muestra e informen al director de los errores.</p>
04/04	<p>9:00 am. El director publica la lista revisada de candidatos para el CEL (Formulario 8-24) y las boletas electorales de candidatos de muestra para corregir cualquier error y excluir a los padres o candidatos del personal que se retiraron o contra los cuales tuvo éxito una impugnación previa a las elecciones; los nombres de todos los demás candidatos permanecerán en el orden de la lotería.</p> <p><b>A la salida del estudiante: Día de distribución de material de campaña para candidatos para todos los candidatos (incluidos los estudiantes). El director enviará a casa con los alumnos la documentación de los candidatos a representantes de los padres, la comunidad y los alumnos. (Se debe asegurar de que todos los profesores hayan recogido el material de la campaña antes del mediodía y entiendan que debe enviarse a casa con los alumnos al final del día). El material de campaña de los candidatos del personal de la escuela se colocará en los buzones del personal.</b></p>
04/05	<p><b>12:00 del mediodía. Fecha límite.</b> Última oportunidad para que los candidatos examinen las boletas y comuniquen los errores al director antes de las 12:00 del mediodía.</p> <p>1:00 p.m. El director corrige los errores en las boletas de muestra y publica las boletas de muestra definitivas.</p> <p>3:00 p.m. El director imprime y asegura las boletas oficiales.</p> <p><b>Nota: Las declaraciones de los candidatos estudiantiles (Formulario 4-24) deben retirarse el día anterior a la elección de estudiantes.</b></p>
<b>FECHAS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
04/08, 04/09 o 04/11	<p><b>(Escuelas primarias con grados 7 y 8).</b> La escuela lleva a cabo la Elección vinculante de alumnos. Todos los alumnos pueden votar en la elección. Se deben retirar las declaraciones de los candidatos estudiantiles antes de la elección. El director debe ingresar los resultados de la elección en el Dashboard del CEL para las elecciones de escuela primaria realizadas el 04/08 o 04/09 después de las 7 p.m. del 10 de abril. Si la elección se lleva a cabo el 04/11, se deben ingresar los resultados de la elección en el Dashboard del CEL al final del día el 12 de abril.</p>
04/08, 04/09 o 04/10.	<p><b>(Escuelas secundarias).</b> La escuela lleva a cabo la Elección vinculante de alumnos. Se deben retirar las declaraciones de los candidatos estudiantiles antes de la elección. Recuerde introducir los resultados de las elecciones de estudiantes en el Dashboard del CEL después de las 7 p.m. del 11 de abril.</p>
04/09	<p>(ESCUELAS PRIMARIAS) El director o la persona designada retira toda la documentación y las declaraciones de representantes del personal y de los padres o miembros de la comunidad.</p>
04/10	<p>(ESCUELAS SECUNDARIAS) El director o la persona designada retira toda la documentación y las declaraciones de representantes del personal y de los padres o miembros de la comunidad.</p>

Días de elección  04/10: Escuelas primarias 04/11: Escuelas secundarias	<p>5:15 a.m. El director y el ingeniero llegan a la escuela.</p> <p>5:30 a.m. Los jueces llegan a la escuela para establecer los lugares de votación.</p> <p><b>6:00 a.m. Abren los puestos de votación.</b></p> <p>Se realiza la elección de representantes de padres y miembros de la comunidad. Se realiza la encuesta consultiva no vinculante del personal no docente.</p> <p>12:00 del mediodía. El director toma el primer "recuento" del total de votantes de padres y miembros de la comunidad en total y lo ingresa en el Dashboard del CEL.</p> <p>3:00 pm. El director toma el segundo "recuento" del total de votantes de padres y miembros de la comunidad y lo ingresa en el Dashboard del CEL.</p> <p><b>7:00 pm. Cierran los puestos de votación. (Nota: si las urnas abrieron tarde, deben permanecer abiertas después de las 7:00 p.m. durante la misma cantidad de minutos que se atrasaron).</b></p> <p>7:00 pm. El director toma el número total de padres, miembros de la comunidad, personal escolar y, si corresponde, de estudiantes votantes, y lo ingresa los totales en el Dashboard del CEL.</p> <p>Después de que se cuenten todos los votos emitidos en las elecciones de padres y de la comunidad y en las encuestas del personal, el director publicará el total de votos de todos los candidatos, ingresará todos los totales de votos en el Dashboard del CEL y notificará a la OLSCR las entradas antes de dejar la escuela. Las escuelas que lleven a cabo elecciones también deberán ingresar todos los resultados de las elecciones de los alumnos. <b>Nota:</b> Las escuelas primarias que realicen las elecciones el 04/11 deberán ingresar en el Dashboard para registrar los resultados de los estudiantes el 04/12.</p>
	04/12
<b>FECHAS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
04/18	<p>5:00 pm. Fecha límite para presentar impugnaciones postelectorales. Los formularios de impugnación deben enviarse por correo electrónico a <a href="mailto:LScelectionchallenge@cps.edu">LScelectionchallenge@cps.edu</a> o presentarse en persona en el vestíbulo en 42 W. Madison St., Chicago, Illinois.</p> <p>8:00 pm. Fecha límite para que los CEL convoquen una reunión para resolver por sorteo los empates de los padres, la comunidad o los alumnos y certificar los resultados de la elección de los padres y la comunidad, las votaciones del personal y, si corresponde, la elección de los alumnos.</p>
04/18 - 05/13	El Departamento Jurídico revisa y lleva a cabo audiencias de impugnación posteriores a las elecciones, si es necesario.
04/22	12:00 del mediodía. Fecha límite para que el director ingrese los resultados de la lotería de desempate en el Dashboard del CEL o notifique a la Oficina de la Red si el CEL no realizó la lotería de desempate.
04/24	3:00 p.m. El director envía por correo electrónico el formulario de certificación de resultados de la elección (Formulario 28-24) a la OLSCR a <a href="mailto:lsrelations@cps.edu">lsrelations@cps.edu</a> .
04/25	3:00 p.m. Fecha límite para que las escuelas envíen el sobre de seguridad B a la Oficina de la Red.

04/26	2:00 pm. Fecha límite para que las Oficinas de la Red lleven a cabo loterías de desempate para las escuelas cuyos CEL no lo hicieron antes del 28 de abril.
04/30	3:00 pm. Fecha límite para que la Oficina de la Red notifique a las escuelas interesadas los resultados de las loterías de desempate y complete el Formulario de Certificación de Resultados de la elección (Formulario 28-24) que refleja los resultados del desempate a la escuela en cuestión y la OLSCR <a href="mailto:lsrelations@cps.edu">lsrelations@cps.edu</a>
05/03	3:00 pm. Fecha límite para que el director registre en el Dashboard del CEL los resultados de la lotería de desempate realizada por la Oficina de la Red. 5:00 pm. Fecha límite para que la Oficina de la Red entregue el sobre de seguridad B a la OLSCR.
05/14	12:00 del mediodía. Fecha límite para que el Departamento Jurídico envíe las recomendaciones del consejero auditor al director ejecutivo o la persona designada.
05/22	5:00 p.m. El director ejecutivo o la persona designada tomarán una decisión con respecto a las impugnaciones posteriores a las elecciones.
05/24-05/30	El director ejecutivo o la persona designada envían por correo los resultados de las impugnaciones posteriores a las elecciones a los desafiantes, candidatos desafiados o interesados, y al director de la escuela en cuestión.
06/27	La Junta de Educación nombra a los docentes, al personal no docente y a los estudiantes como miembros del CEL para el nuevo mandato que comienza el 1 de julio de 2024 en la reunión de junio de la Junta.
07/01 – 07/14	Los CEL realizan sus reuniones anuales de organización.

## PARTE I –ELECCIÓN DE PADRES/COMUNIDAD Y PERSONAL

### ANTES DEL DÍA DE ELECCIÓN

#### *Visión general*

Los Concilios Escolares Locales están integrados por el director, seis (6) padres, dos (2) residentes de la comunidad, dos (2) maestros, un (1) miembro del personal escolar no docente y **tres (3) estudiantes que asisten a centros de secundaria, y un (1) estudiante en escuelas que sirvan séptimo u octavo grado**. Los representantes de los padres, comunidad y del personal escolar sirven un mandato de dos años, a partir del 1 de julio de cada año par, hasta el 30 de junio, dos años después. El representante(s) de estudiantes sirve un año, a partir del 1 de julio y hasta el siguiente 30 de junio.

La elección de los representantes de los padres y de la comunidad, y la consulta no obligatoria o vinculante sobre los representantes escolares que servirán en el nuevo concilio, se realizan todos los años pares durante el día de entrega de las calificaciones (la consulta sobre el representante estudiantil se realiza antes en la primavera). Los padres y miembros de la comunidad escogen candidatos para representar a padres y la comunidad, y los miembros del personal escolar votan por candidatos para representante del personal escolar, que son designados por la Junta de Educación.

La Junta de Educación conduce las elecciones y consultas, en consulta con los Concilios Escolares Locales. El Director Ejecutivo está autorizado a establecer las reglas y procedimientos para las elecciones. Las reglas y procedimientos están contenidos en esta Guía de Elecciones de Los Concilios Escolares Locales. La Guía está disponible en las escuelas que realizan las elecciones y la Oficina de Relaciones con los Concilios Locales Escolares y puede ser reproducida según sea necesario. **Las escuelas tienen que poner a disposición de los candidatos y del público por lo menos una (1) copia de la Guía de Elecciones en la oficina principal, a partir del 25 de octubre de 2024 y hasta el día de la elección en la escuela, sea el 10 o 11 de abril de 2024.**

#### **Rol del CEL en la elección**

Durante el proceso electoral, los Concilios Escolares Locales deben:

- Participar en actividades que promuevan una amplia participación de padres y de la comunidad en la elección de sus representantes, tanto como candidatos o votantes;
- Apoyar a los directores durante el cumplimiento de sus deberes relacionados con las elecciones;

- Planificar y publicitar la fecha, hora y lugar del Foro de Candidatos y de la elección, asegurándose que haya carteles y otros materiales de publicidad desplegados de manera prominente en la escuela y la comunidad;
- Desarrollar un formato y agenda para el Foro de Candidatos, incluyendo un sorteo para la ubicación de los nombres en las boletas de votación, además de establecer reglas para que todos los candidatos tengan la misma oportunidad de hacer sus presentaciones en el foro;
- Desarrollar un plan para el retiro sistemático, después de la elección, del material de campaña desplegado en la comunidad escolar.

**Al 21 de febrero de 2024**, se debe reunir el CEL para establecer las fechas del Foro de Candidatos y de la reunión para certificar los resultados de la elección, además de resolver por sorteo los empates que pueda haber en las votaciones de representantes de los padres, miembros de la comunidad y estudiantes, si es necesario. El Foro de Candidatos debe realizarse entre el **11 y 19 de marzo de 2024** y la reunión para certificar los resultados de la elección y resolver empates debe hacerse entre el **11 de abril y las 8:00 p.m. del 18 de abril de 2024 para escuelas primarias, y entre el 12 de abril y las 8:00 pm del 18 de abril de 2024, para escuelas secundarias.**

**Nota: La Junta de Educación resolverá los empates entre los candidatos de los maestros y personal no docente. La junta nombrará a los miembros estudiantiles de los CEL.**

### *Elegibilidad de los candidatos*

---

#### **Todos los candidatos**

En general, los candidatos tienen que estar calificados para ocupar los puestos en los que buscan elegirse el día en que presentan los formularios de candidato, y permanecer calificados hasta y después del 1 de julio de 2024. Esto significa que las calificaciones para ser candidato son las mismas que las exigidas para servir en el CEL, con las siguientes excepciones:

1. Los empleados de CPS pueden ser candidatos como padres o representantes de la comunidad, pero serán **automáticamente descalificados** para asumir el puesto si no renuncian a su trabajo con CPS al **30 de junio de 2024.**
2. Los padres con hijo (hijos) matriculados en los grados más altos de la escuela pueden ser candidatos a representantes comunitarios, pero serán **automáticamente descalificados** para asumir el puesto si el/los estudiante (s) permanecen matriculado en la escuela al **30 de junio de 2024.**

3. Los padres con hijo (hijos) matriculado(s) en los grados más altos de la escuela pueden ser candidatos a representantes de padres pero serán **automáticamente descalificados** para asumir el puesto si el estudiantes no está inscripto en la escuela al **30 de junio de 2024**.
4. Todos los potenciales candidatos relacionados con el director de la escuela donde quieren ser candidatos, no son elegibles para el concilio de esa escuela. Política sobre Ética Sección VI (H).
5. TODAS las escuelas que tienen cualquiera de los siguientes grados: noveno, décimo, undécimo y décimo segundo tendrán tres (3) lugares para

**Nota importante**

**Aclaración sobre trabajo para la Junta de Educación**

El término "voluntario" es usado a menudo en líneas generales en el sistema escolar. Para ser precisos, el voluntario es alguien que no recibe pago por sus servicios y a quien solamente se le reembolsan gastos que hace de su bolsillo. El pago de cualquier tipo resultaría en que dicho voluntario sea considerado empleado, y por lo tanto no elegible para servir como miembro de un CEL. Lo mismo ocurre con los "vendedores de servicios", "contratistas con orden de compra" y "consultores."

- representantes estudiantiles en el concilio. Esas escuelas también pueden tener grados menores al noveno.
6. Todas las escuelas que tengan séptimo y octavo grado, pero ningún grado superior al octavo, tendrán un (1) lugar para el representante estudiantil. Todos los estudiantes de tiempo completo sexto grado o superiores son elegibles como candidatos a representante estudiantil.
  7. TODOS LOS ESTUDIANTES en la escuela son elegibles para votar en la elección de/de los representante(s) estudiantil(es). Cada estudiante solamente puede votar una vez.

Todos los candidatos deben presentar formularios de candidato, incluido un formulario de divulgación de condena penal (formulario 2-24). Todos los candidatos deben revelar sus condenas por cualquiera de los delitos enumerados en el **Formulario de divulgación de condena penal (Formulario 2-24) y la sección Divulgaciones requeridas del documento, "Delitos enumerados del Concilio Escolar en el código escolar de Illinois (Lista de delitos enumerados)".** El no hacer tal divulgación hará que una persona no sea elegible para la elección o para servir en un concilio escolar. Independientemente de si se divulga un delito, un candidato que se determina que ha

**sido condenado por cualquiera de los delitos descritos en la sección de Infracciones descalificantes de la Lista de infracciones penales enumeradas (consulte el Apéndice, Sección 5) no es elegible para la elección o designación para un cargo en el Concilio Escolar Local.**

Para obtener más información, consulte la **Lista enumerada de delitos penales y delitos descalificadores en el Apéndice, Sección 5.**

Los candidatos no pueden ser parientes del Director. "Pariente" significa una persona relacionada con el Director como esposo(a), socio doméstico, socio en una unión civil, hijo, hija, hijastro, hijastra, hermano, hermana, tía, tío, sobrino, sobrina, abuelo, nieto, suegro, cuñado, cuñada, yerno, nuera, padrastro, madrastra, y hermanastro, hermanastra, medio hermano, media hermana o primo hermano, o cualquier relación similar creada por sangre, adopción, estatus in loco parentis, casamiento, sociedad doméstica, sociedad en una unión civil o relación de parentesco.

### **Representantes de los Padres**

Tienen que ser elegidos seis (6) representantes de los padres. Se puede nominar cualquier cantidad de candidatos siempre que cada uno cumpla con los requisitos de elegibilidad.

Para ser nominado y servir como representante de los padres, la persona debe:

- **ser padre o tutor legal, según definición de la Regla 6-28 de la Junta, de un niño que esté matriculado y asistiendo a la escuela (una vez electo, la participación en el CEL como representante de los padres finaliza cuando el niño se gradúa o cuando el padre lo transfiere voluntariamente a otra escuela);**
- **no ser empleado de la Junta de Educación después del 30 de junio de 2024 ("empleado" incluye, pero no se limita, a todos los docentes, personal, funcionarios de carrera y del servicio civil, asistentes de los autobuses, ayudantes escolares, ayudantes de los centros sociales y "voluntarios pagos").**

### **Representantes de la Comunidad**

Tienen que ser elegidos dos (2) representantes de la comunidad. Se puede nominar cualquier cantidad de candidatos siempre que cada uno cumpla con los requisitos de elegibilidad.

Para ser nominado y servir como representante de la comunidad, la persona debe:



- residir en el área de asistencia de la escuela o del distrito de votación (para escuelas "multiárea");
- tener dieciocho (17) años de edad o ser mayor
- no ser empleado de la Junta de Educación después del 30 de junio de 2024 ("empleado" incluye, pero no se limita, a todos los docentes, personal, funcionarios de carrera y del servicio civil, asistentes de los autobuses, ayudantes escolares, ayudantes de los centros sociales y "voluntarios pagos"); y
- No ser padre o tutor legal, según la definición de la Regla 6-28 de la Junta, de un niño matriculado en la escuela.

### **Representantes de los Maestros**

Dos (2) representantes de los maestros serán designados por La Junta de Educación como miembros del CEL después de una consulta no obligatoria sobre las preferencias del personal escolar. Se puede nominar cualquier cantidad de candidatos. Puede ser nominada cualquier persona empleada de tiempo completo por la Junta de Educación, asignada a la escuela en un puesto de maestro (o en un puesto donde se requiera la calificación de maestro), y que trabaje y realice la mayoría de sus tareas en la escuela, incluyendo maestros PAT/TAT. **Los subdirectores escolares no pueden ser nombrados como representantes de los maestros.**

### **Representante del Personal Escolar No Docente**

Un (1) miembro del personal escolar no docente será designado por La Junta de Educación como miembro del CEL después de una consulta no obligatoria de las preferencias del personal escolar. Se puede nominar cualquier cantidad de candidatos. Cualquier persona empleada de tiempo completo por la Junta de Educación, asignada a la escuela en un puesto no docente (o en un cargo donde no se requiera calificación de maestro), y que trabaje y realice la mayoría de sus tareas en la escuela, puede ser nominada. **Los subdirectores escolares y otros miembros del personal que ocupen puestos que requieran credenciales de maestro no son elegibles como representantes del personal no docente.**

### **Representantes de los estudiantes de las escuelas**

Después de una encuesta de elección de estudiantes, la Junta de Educación designará a tres (3) estudiantes para cada CEL de escuela secundaria y un (1) estudiante en las escuelas con grados 7º y 8º. Cualquier cantidad de estudiantes elegibles puede ser nominada como candidatos para la encuesta electoral. Un candidato debe ser un estudiante de tiempo completo en la escuela donde está nominado. TODOS los estudiantes que son alumnos de tiempo completo en escuelas

con los siguientes grados: 7º, 8º, 9º, 10º, 11º y 12º pueden votar por un representante estudiantil. Los estudiantes de los grados 6 al 12 pueden postularse para un puesto de miembro estudiante. **Todos los estudiantes de la escuela son elegibles para votar en la encuesta de elección de estudiantes.**

### ***Procedimientos de nominación de candidatos***

---

Para ser elegible para elección o designación, todos los candidatos tienen que presentar un juego **completo** de formularios de candidato del CEL y la identificación requerida. El candidato, o un representante designado, tienen que presentar los formularios personalmente. **No se aceptarán formularios enviados por correo, por correo electrónico o por fax.** Aunque los formularios de candidato del CEL pueden ser presentados por un representante del candidato, el candidato debe firmar todos los formularios y proveer al representante las identificaciones requeridas para presentar los formularios.

Los candidatos del CEL pueden obtener formularios en blanco en cualquiera de las escuelas públicas de Chicago que realicen una elección de Concilio Escolar Local, en las oficinas de la Red y en la Oficina de Relaciones con los Concilios Escolares Locales, en el 2651 West Washington Blvd., Tercer Piso. También se pueden descargar de la página de CPS en el internet: [www.cps.edu/pages/LSCElections.aspx](http://www.cps.edu/pages/LSCElections.aspx). Los formularios están disponibles en braille y español. Los formularios en blanco pueden ser reproducidos según sea necesario. Por más información, llame a la Oficina de Relaciones con los Concilios Escolares Locales por el (773) 553-1400.

Los candidatos o sus representantes deben presentar personalmente los formularios de candidato del CEL, con la identificación requerida, al director de la escuela donde quiera ser elegido o designado y antes de las **3:00 p.m. del 8 de febrero de 2024 o hasta las 3:00 p.m. del último día del plazo otorgado como extensión a los candidatos.** La Oficina de Relaciones con los Concilios Escolares Locales también aceptará formularios de candidato del CEL, en persona, hasta las **3:00 p.m. del 8 de febrero de 2024.**

#### **Los paquetes de nominación completos incluyen:**

- Formulario 1-24      Nominación de Candidato
- Formulario 2-24      Declaración de Antecedentes Penales
- Formulario 3-24      Divulgación de Número Telefónico
- Formulario 4-24      Declaración de Candidato (*Opcional*)
- Formulario 4S-24      *Declaración de Candidato de Estudiante (opcional)*
- (*Solamente estudiantes candidatos*)

- Formulario 5-24 Información de Candidatos de Maestros y Personal No Docente  
(Solamente candidatos de maestros y personal no docente)
- Formulario 6-24 Información de Candidatos de Estudiantes  
(Solamente candidatos de estudiantes de secundaria)
- Solicitud de verificación de huellas dactilares (no se requiere para el personal de la escuela)

**El director recibirá todos los documentos originales presentados personalmente y no puede rechazar ningún formulario de candidato del CEL original durante el período asignado.** Una fotocopia del Formulario 1-24, de Nominación de Candidato, o del recibo perforado de la parte de abajo del formulario donde se establece la fecha y hora en que fueron recibidos, deben ser entregados al candidato o representante que realice el trámite. El director debe fotocopiar o registrar en el Formulario 1-24 los dos tipos de identificación sometidos por los candidatos.

El período para presentar los documentos de nominación de todos los candidatos comienza el 16 de octubre de 2023. Los formularios de candidatos se aceptarán en la escuela donde se postula el candidato o en la Oficina de Relaciones con los CEL hasta las 3:00 pm del 8 de febrero de 2024 del último día de cualquier plazo que haya sido extendido. Tampoco se aceptarán formularios de candidato enviados por correo, por correo electrónico, fax o copiados.

### **Retiro de candidatura**

Los postulantes que han presentado formularios de candidato del CEL pueden retirar sus candidaturas, por cualquier razón, hasta las **3:00 p.m. del 22 de marzo de 2024**, mediante un **Formulario de Retiro de Candidatura (Formulario 7-24)** entregado al director. Si lo requiere el director, el candidato tiene que presentar el formulario con la firma reconocida por un notario público, hasta las **3:00 p.m. del 22 de marzo de 2024**.

### **Documentación de Identificación requerida a los candidatos**

Todos los candidatos deben identificarse en el momento de presentar los formularios de candidato al CEL para establecer su elegibilidad para servir en el cargo en el que buscan postularse o ser nombrados. La no presentación de la identificación requerida puede resultar en que el candidato sea declarado no elegible para ser elegido o designado.

Los candidatos a representantes de la comunidad deben presentar dos (2) formas de identificación confiables, una de las cuales debe mostrar la dirección del domicilio

dentro del área de asistencia o del distrito de votación de la escuela (para escuelas multi-área) donde se busca la elección.

*Las formas de identificación para votantes de la comunidad, enumeradas en la sección de Identificación requerida para Votantes para Representantes de Padres y de la Comunidad, son aceptadas para identificar a los candidatos comunitarios.*

Los candidatos para representante de padres deben presentar dos (2) formas de identificación confiables, una de las cuales debe mostrar que son padres o tutores legales de un niño matriculado en la escuela, o dicha documentación debe encontrarse en los archivos de la escuela.

***Excluyendo las formas de identificación que establezcan que el votante tiene la custodia temporal de un estudiante matriculado en la escuela, las formas de identificación de padres votantes enumeradas en la sección de sección de Identificación requerida para Votantes para Representantes de Padres y de la Comunidad, son aceptables para identificar a los candidatos de padres.***

Los candidatos de maestros y de representantes no docentes deben presentar dos (2) formas de identificación confiables, una de las cuales debe mostrar el número de identidad de empleado de CPS.

### ***Declaración de candidato***

---

El **formulario de Declaración de Candidato (Formulario 4-24)** es opcional. La declaración permite que los candidatos establezcan brevemente sus calificaciones y metas como miembros del concilio, si son elegidos. La Declaración de Candidato puede ser realizada en el idioma natal del candidato. Si lo desean, los candidatos pueden hacer que su declaración sea traducida a otros idiomas. La Declaración de Candidato no debe ocupar más de una carilla de una (1) hoja de 8.5 pulgadas por x 11 pulgadas. Los directores deberán publicar los originales de todas las Declaraciones de Candidatos (**Formulario 4-24**) tal como se presentaron. Las Declaraciones de los Candidatos permanecerán publicadas en la escuela para inspección pública hasta las **3:00 p.m. el 9 de abril de 2024, en escuelas primarias** y hasta las **3:00 p.m. el 10 de abril de 2024, en las escuelas secundarias.**

El formulario de declaración de **Candidato Estudiantil (Formulario 4S-24)** es opcional. La Declaración del candidato estudiantil no debe tener más de un lado de una (1) página y un tamaño de 8.5 pulgadas x 11 pulgadas. Los directores deberán publicar los originales de todas las declaraciones de Candidatos Estudiantiles (**Formulario 4S-24**) tal como se presentaron. Las declaraciones de Candidatos Estudiantiles

permanecerán publicadas en la escuela para inspección pública hasta las 3:00 p.m. el día anterior a la elección estudiantil. La hora de retirada de la declaración del candidato es a las **3:00 p.m. el 5 de abril para las elecciones realizadas el 8 de abril a las 3:00 p.m. el 8 de abril para las elecciones realizadas el 9 de abril a las 3:00 p.m. el 9 de abril para las elecciones realizadas el 10 de abril y las 3:00 p.m. el 10 de abril para las elecciones realizadas el 11 de abril.**

### ***Publicación de los nombres de los candidatos***

---

El director debe mantener una lista original (maestra) de los candidatos, en el orden de presentación y por categoría de candidato (padre, comunidad, maestro, no docente y estudiante de secundaria, si se aplica) usando el formulario de **Lista de Candidatos Para el Concilio Escolar Local (Formulario 8-24)**. Al final de cada día en que se presente un candidato, el director debe agregar los nombres de los nuevos candidatos a la lista maestra, fotocopiar la lista actualizada y firmar y fechar la fotocopia. El director deberá publicar la fotocopia en lugar visible a las 10:00 a.m. del día escolar siguiente.

**A las 12:00 p.m. (mediodía) del 8 de marzo de 2024** o del primer día de clases después del final de cualquier extensión del plazo final otorgada a un candidato, el director deberá publicar en lugar visible la **Lista de Candidatos para el Concilio Escolar Local (Formulario 8-24) con la palabra "Final" agregada en la parte superior del formulario.**

El director incluirá una copia del **Formulario 8-24** con la Carta II, que debe ser distribuida a los padres y al personal escolar, y publicada en un lugar visible de la escuela, el **26 de febrero de 2024.**

Las escuelas pueden además facilitar la publicación de la lista de candidatos en lugares públicos de toda la comunidad escolar.

### ***Foros de Candidatos***

---

Todas las escuelas que realicen una elección de padres/comunidad, y consulta del personal, **deben** realizar un foro o foros a los cuales deben ser invitados todos los candidatos para realizar presentaciones a los padres, miembros de la comunidad y personal escolar. La escuela puede realizar un foro para todos los candidatos, o un foro para los candidatos de padres y de la comunidad y otro para los candidatos del personal. En los foros, los candidatos pueden distribuir material de campaña a los padres, miembros de la comunidad y personal escolar que asisten. Los candidatos serán responsables de que no quede ningún material en la escuela una vez que finalice el foro.

Los foros también se pueden realizar de forma virtual. La escuela debe proporcionar un enlace para la reunión al menos 48 horas antes del foro y un espacio para que el público asista en persona. Se anima a las escuelas a grabar el foro y publicar la grabación en el sitio web de la escuela.

**El 16 de octubre de 2023, pero no más tarde del 21 de febrero de 2024**, el CEL debe, por votación en una reunión abierta, establecer la fecha y hora de un Foro de Candidatos a realizarse entre **el 11 de marzo y el 19 de marzo de 2024**, con los candidatos a representantes de padres y de la comunidad. Si el concilio no fija la fecha u horario del foro para el 21 de febrero, el director lo hará. La fecha y hora del foro deben ser incluidos en la Carta II, que tiene que ser distribuida a los padres y el personal de la escuela, además de publicada en la escuela, antes del **26 de febrero de 2024**. Si el foro tiene un componente virtual, se incluirá el enlace de la reunión en la Carta II y publicado en el sitio web de la escuela.

**Todos los candidatos a representantes de padres y de la comunidad serán notificados por escrito y teléfono sobre la fecha y hora del foro, por lo menos siete (7) días antes de su realización.** Todos los candidatos a representantes de padres y de la comunidad serán invitados a hacer una presentación en el foro organizado por la escuela.

El foro también puede incluir candidatos a representantes de maestros y no docentes, y en las escuelas secundarias a representantes de los estudiantes. Si son incluidos en el foro, dichos representantes deben recibir el mismo aviso sobre la fecha y hora del foro, que los candidatos a representantes de los padres y de la comunidad. Si no son incluidos en el foro con representantes de padres y de la comunidad, el director debe proveer a los candidatos a representantes de maestros y de no docentes por lo menos una oportunidad por separado para dirigirse al personal y, si se aplica, los candidatos a representantes de los estudiantes deben tener oportunidad de hablar por separado por lo menos una vez con los estudiantes. De ser necesario, debe realizarse en esas oportunidades el sorteo del personal escolar y de representantes estudiantiles.

Si la Junta extiende el plazo final para presentación de candidaturas más allá del **8 de febrero de 2024**, y se presentan candidatos adicionales a la elección de padres/comunidad o para las consultas del personal después de la extensión, la escuela proveerá avisos por escrito y telefónicamente a dichos candidatos con la fecha y hora del Foro de Candidatos, por lo menos siete (7) días antes de su realización, si la fecha del foro es más de siete (7) días después del plazo final extendido. Si la fecha del foro es siete (7) días o menos después del plazo final extendido, la escuela proveerá telefónicamente un aviso a los candidatos sobre la fecha y hora del foro por lo menos dos (2) días escolares antes del foro.

En cumplimiento del Acta de Americanos con Discapacidades (ADA) de 1990, el Foro de Candidatos debe realizarse en un lugar que sea accesible para las personas con discapacidades, aunque sea necesario realizarlo en otro lugar que no sea la escuela. El acceso mínimo incluye un lugar sin escaleras en la entrada o donde se realizará el foro, a menos que haya rampas o elevadores que faciliten el acceso. Debe haber una senda libre para circular entre el ingreso y el área del foro de por lo menos 32 pulgadas de ancho y sin obstáculos. De ser posible, debe haber un baño con compartimento accesible en silla de ruedas, nuevamente con una senda libre para el traslado entre el ingreso y el lugar del foro.

El CEL deberá elaborar y publicar un aviso y agenda para el foro. La agenda otorgará a todos los candidatos el mismo tiempo para presentar sus calificaciones y metas, con la ubicación sorteada en la boleta de votación.

Si el concilio no lo hace, el director debe elaborar el aviso y agenda del foro. **El aviso y la agenda deben ser publicados en lugar visible por lo menos cuarenta y ocho (48) horas antes del foro.** La Carta II, a ser distribuida el **26 de febrero de 2024**, incluirá la fecha y hora del Foro de Candidatos.

Cualquier persona que necesite un intérprete del lenguaje de señas u otro tipo de facilidades tiene que presentar su pedido en la escuela hasta las **12:00 p.m. (mediodía) del 1 de marzo de 2024**. El director debe notificar el pedido de intérprete a la Oficina de Relaciones con los Concilios Escolares Locales a las **3:00 p.m. del 1 de marzo de 2024**.

El director distribuirá tres (3) **Formularios de Credenciales de Observadores (Formulario 15-24)** a cada candidato que participe en el foro.

### ***Sorteo para ubicación en la boleta de votación***

---

En el Foro de Candidatos, el CEL deberá realizar un sorteo público para determinar la ubicación de cada candidato en la boleta de votación. **No se permitirán otros métodos para determinar el orden en la boleta, como ubicación alfabética o por orden de presentación.** Si el concilio no cumple estas reglas, el director se asegurará de que se realice el sorteo durante el foro. El director registrará la posición en la boleta de todos los candidatos para usarla en la preparación de la muestra y las boletas oficiales.

El sorteo de ubicación en la boleta de votación se realizará de la siguiente manera:

- Los números de ubicación asignados a los candidatos deben corresponder a las boletas de padres/comunidad, maestros y no docentes:

- Los candidatos de padres deben recibir números del 1 al 25.
  - Los candidatos de la comunidad deben recibir números del 26 al 50.
  - Los candidatos de los maestros deben recibir números del 51 al 70.
  - Los candidatos no docentes deben recibir números del 71 al 90.
- Debe realizarse un sorteo separado por cada categoría de candidatos (padres, comunidad, maestros, no docentes y estudiantes, si se aplica).
  - Los nombres de cada candidato, en cada categoría, deben ser escritos en tiras separadas de papel del mismo tamaño, color y forma.
  - Las tiras de papel con los nombres de los padres candidatos deben ser dobladas de manera uniforme para que no se vea el nombre del candidato, y colocadas en un tazón grande u otro receptáculo. Alguien que no sea el director, un candidato o una persona conocida por su apoyo a determinado candidato, debe ser escogido para extraer los nombres. La persona escogida para extraer los nombres debe introducir la mano en el tazón o receptáculo y revolver las tiras de papel dobladas, con los nombres de los candidatos. Sin mirar el receptáculo, la persona debe extraer una tira de papel, abrirla y anunciar el nombre. El nombre se escribirá en un pizarrón, rotafolio, cartulina o algo lo suficientemente grande como para que sea visto por el público.
  - El nombre del primer candidato de padres extraído debe ser ubicado en la línea 1, el segundo nombre en la línea 2 y el tercero en la línea 3, etc. Continuar extrayendo nombres de candidatos hasta el final, a los que se asigna ubicación de la misma manera.
  - El sorteo del orden de ubicación en la boleta para los candidatos de la comunidad se realizará de la misma manera. El primer nombre de candidato comunitario irá en la línea 26, el segundo nombre en la línea 27 y el tercero en la 28, etc. Continuar extrayendo nombres de candidatos comunitarios hasta el final, a los que se asigna ubicación de la misma manera.
  - Si hay menos de 13 candidatos padres o de la comunidad, los nombres de los candidatos serán colocados cada dos líneas a partir de la línea 1, para los candidatos de los padres, y de la línea 26 para los candidatos comunitarios, si todos los candidatos de la categoría están de acuerdo.



- Los sorteos de ubicación para los candidatos de maestros, no docentes y estudiantes de secundaria (si es necesario) también pueden realizarse durante el Foro de Candidatos y conducirse de la misma manera. Alternativamente, estos sorteos pueden conducirse según de la siguiente manera:
  - Para candidatos de maestros y no docentes, los sorteos pueden realizarse durante una reunión abierta del personal de la escuela durante el día lectivo, oportunidad en que los candidatos tendrán la misma oportunidad de hablar.
  - Para candidatos de estudiantes de secundaria, la lotería se puede realizar durante una asamblea escolar (o reunión estudiantil similar), oportunidad en que los candidatos tendrán la misma oportunidad de hablar.
  - El director debe ingresar el número de la posición de la boleta electoral del candidato en el Tablero usando la Actualización de elecciones y luego la Información del candidato.

### ***Publicación de muestras de boletas de votación***

---

**A las 12:00 del mediodía del 20 de marzo de 2024**, el director debe colocar a la vista fuera de la oficina de la escuela, para la inspección del público y los candidatos, una copia de la MUESTRA de boleta de votación de candidatos padres/comunidad, y una copia de la boleta de candidatos maestros/no docentes, con la palabra "MUESTRA" en la parte inferior.

El director notificará por carta o llamada telefónica a todos los candidatos de padres y de la comunidad, y a los candidatos del personal escolar en persona o mediante mensajes dejados en sus casillas de correo, que las muestras de boletas de votación estarán listas para inspección a las **12:00 del mediodía del 20 de marzo de 2024**. Corresponde a todos los candidatos inspeccionar las boletas antes de las **3:00 p.m. del 3 de abril de 2024**, para asegurarse de que sus nombres: (a) fueron incluidos; (b) están escritos correctamente; (c) en el orden del sorteo; y (d) figuran en la categoría de candidato correcta. Los candidatos deben informar al director cualquier error en las boletas de muestra hasta las **3:00 p.m. del 3 de abril de 2024**.

De ser necesario, debido a errores en la boleta de muestra original, los directores deberán publicar la **Lista de Candidatos para el CEL (Form 8-24)** y muestras de boletas de candidatos revisadas a las **9:00 a.m. del 4 de abril de 2024**. Los candidatos inspeccionarán las muestras revisadas e informarán al director si hay algún error hasta

las **12:00 del mediodía del 5 de abril de 2024**. El director corregirá los errores en las muestras de boletas y publicará la muestra final a la **1:00 p.m. del 5 de abril de 2024**. El director también imprimirá y guardará en lugar seguro la boleta final de votación a las **3:00 p.m. del 5 de abril de 2024**.

**Nota importante**

La muestra de boleta será publicada el 20 de marzo de 2024. **Si es sostenida una impugnación, o un candidato se ha retirado, el nombre del candidato no será incluido en la muestra publicada el 20 de marzo de 2024, y no será impresa en la hoja oficial de votación. El espacio junto al número del candidato que no puede ser elegido, o que se retiró, permanecerá en blanco. Esto permitirá que los demás candidatos retengan su lugar asignado en la boleta y el número de línea.**

### ***Día de distribución del material electoral de los candidatos***

**El jueves 4 de abril de 2024** es el día de distribución de los materiales de campaña a través de la escuela para todos los candidatos a representantes de padres y de la comunidad, o grupos de candidatos, y para los candidatos de maestros y el personal no docente.

Para la literatura de campaña de los candidatos por representante de padre o de la comunidad ser distribuidos:

- **Los candidatos deben entregar su literatura de campaña a la escuela a las 3:00 p.m. del 22 de marzo de 2024. No se aceptarán entregas atrasadas. Sin excepciones;**
- **La literatura debe limitarse a una hoja de 8-1/2 pulgadas por 11 pulgadas (impresa de un lado o en ambos lados);**
- **La literatura debe dividirse en paquetes de 35 hojas o menos, o en paquetes según instrucciones de la escuela para distribución en los salones de clase\*;**

**\*Los candidatos pueden proveer parte de sus materiales traducidos a otros idiomas, o pueden proveer traducciones en un lado de sus materiales.**

**\*\*Los candidatos pueden informarse sobre el total de estudiantes matriculados en la escuela.**

**Para que la literatura de campaña de los candidatos de representante de maestros y personal no docente se distribuya en las casillas de correo del personal escolar:**

- Los candidatos deben entregar su literatura de campaña al director a las 3:00 p.m. del 22 de marzo de 2024. No se aceptarán entregas atrasadas. Sin excepciones;
- La literatura debe limitarse a una hoja de 8-1/2 pulgadas por 11 pulgadas (impresa de un lado o en ambos lados);

**Todos los candidatos deben producir o reproducir el material de campaña y pagar de su bolsillo. Como se describe abajo, no se usarán recursos de la escuela para producir o reproducir materiales electorales.**

### ***Uso de recursos escolares***

---

La ley de Illinois prohíbe el uso de recursos escolares para endosar, promover o apoyar a cualquier candidato o grupo (lista) de candidatos. Los recursos escolares incluyen tanto recursos materiales o humanos, tales como servicios del personal durante las horas de trabajo, instalaciones para hacer copias, papel o suministros, espacio para reuniones y uso del teléfono, computadoras o servicios de correo electrónico de CPS.

Los miembros del personal que usen o permitan el uso de recursos escolares para apoyar a candidatos reciben aviso de que están sujetos a medidas disciplinarias..

Nota: Los directores que opten por publicar las declaraciones de los candidatos (Formulario 4-24) en el sitio web de la escuela deben publicar las declaraciones de TODOS los candidatos. Las declaraciones de los candidatos deben eliminarse del sitio web de la escuela el día antes de la elección del CEL. Esta publicación no constituye un respaldo, promoción o apoyo a ningún candidato, sino que es únicamente informativa.

### ***Requisito de divulgación de contribuciones de campaña***

---

La ley requiere que el candidato o lista de candidatos que reciba una contribución de campaña que exceda \$1,000.00 (mil dólares) de una persona o grupo, presente un formulario D-1 de Declaración de Organización en la Secretaría del Condado de Cook, o en la Junta de Elecciones del Estado, informando sobre la contribución no más allá de los treinta (30) días de recibida. Por más información, llamar al (312) 603-5656 o (312) 814-6440.

### ***Jueces electorales (NUEVO PROCESO DE POSTULACIÓN EN LÍNEA)***

---

Las personas que deseen servir como jueces en las elecciones de los concilios pueden presentar su solicitud **entre el 16 de octubre de 2023 y el 21 de febrero de 2024 a las 3:00**

**p. m.** La postulación de juez **SE DEBE** completar a través del **FORMULARIO EN LÍNEA**. El **formulario W-9 del IRS** y el **Formulario de solicitud de proveedor de cuentas internas de CPS** deben cargarse en la solicitud en línea. **La información del nombre y la dirección deben coincidir en todos los formularios.** Los candidatos a jueces pueden enviar un correo electrónico a [LSCJudge@cps.edu](mailto:LSCJudge@cps.edu) para obtener un enlace al proceso de postulaciones de jueces en línea.

Los solicitantes deben llenar todas las secciones del formulario y responder a todas las preguntas, incluyendo los nombres de la escuela(s) donde prefieren servir, la experiencia anterior y capacidad bilingüe (si la tienen), si el solicitante es candidato al CEL, está relacionado con el director o si es candidato al CEL de la escuela donde quiere o prefiere servir.

**En el caso de que la escuela esté ayudando a un posible juez, los formularios originales se deben enviar al posible juez. La escuela no debe escanear y enviar por correo electrónico el Formulario W-9 del IRS ni el Formulario de Solicitud de Proveedores de Cuentas Internas de CPS a los jueces que se postulan, dado que esto infringe la Política de la Junta (Sección 102.9) y la ley estatal (5 ILCS 179/1 et seq.). La escuela NO conservará una copia del Formulario W-9 del IRS.**

***Nota: Los jueces no pueden servir en las escuelas en las trabajan, son candidatos, o están relacionados con el director u otros candidatos.***

Entre el **16 de octubre de 2023** y el **21 de febrero de 2024**, el director o el coordinador electoral de la escuela y la Oficina de Relaciones con los Consejos Escolares Locales pueden ayudar a los candidatos a juez a cargar sus documentos en el formulario en línea de solicitud de juez. Se deben asegurar de enviar los documentos originales al candidato. Después del **21 de febrero de 2024**, el director debe llamar a la Oficina de Relaciones con los Consejos Escolares Locales para preguntar si se siguen recibiendo solicitudes de juez a través del formulario en línea.

La cantidad de jueces asignados a una escuela particular se basará en la disponibilidad de jueces, cantidad de estudiantes matriculados, cantidad de candidatos y cálculos de cuánta gente se presentará a votar.

Los directores deben asegurarse de que los jueces asignados a su escuela hayan sido verificados y registrados en CPS. Antes de autorizar la participación de una persona como juez, el director debe confirmar que esa persona ha sido agregada a la base de datos IAMS por la Oficina de Servicios Financieros Escolares y tiene un número de

proveedor. **Nota: los jueces no pueden servir o recibir pago si no tienen número de proveedor.**

Si el nombre de la persona aspirante a juez figura en IAMS, esa persona ha sido aprobada como proveedora y puede recibir pago por el trabajo de juez. Si el nombre de la persona solicitante no figura en IAMS, esa persona no ha sido aprobada como proveedora, no puede recibir pago por el trabajo de juez y no debe ser autorizada a desempeñar esa tarea. Los directores deben registrar el nombre y número de proveedor del juez en la **Hoja de Pagos de Jueces Electorales (Formulario 20-24)**. Después de realizadas todas las tareas y deberes requeridos el día de la elección del CEL, los jueces recibirán la compensación de (\$275) por sus servicios, incluyendo su concurrencia a la sesión de capacitación obligatoria. Recuerden obtener la segunda firma en los cheques a primera hora del día.

### **Elegibilidad para servir como juez:**

Para ser elegible para actuar como juez electoral, el solicitante:

- debe tener 18 años de edad o ser mayor (con excepción de estudiantes de secundaria de las Escuelas Públicas de Chicago, que pueden officiar de jueces electorales en escuelas a las que no asistan);
- debe presentar una **Solicitud de Juez Electoral**, el **Formulario W-9 del IRS** y el **Formulario de Solicitud de Proveedor de Cuentas Internas de CPS en línea**. Envíe un correo electrónico a [https://docs.google.com/document/d/10IVydhNYSeoud1JyX3H0PTCb-f5H-6H\\_/edit](https://docs.google.com/document/d/10IVydhNYSeoud1JyX3H0PTCb-f5H-6H_/edit) para obtener el enlace a la solicitud de juez **EN LÍNEA**. Los Servicios Financieros Escolares utilizarán el Formulario W-9 para validar su capacidad de trabajar con el Servicio de Rentas Interno y emitir su número de proveedor;
- debe poder hablar, leer y escribir inglés, tener conocimientos básicos de matemáticas y ser generalmente competente;
- no puede ser empleado o candidato al Concilio Escolar Local de la escuela donde sirve como juez;
- no puede ser familiar directo (cónyuge, socio doméstico, socio en una unión civil, padre, hijo, abuelo y nieto) de los candidatos al CEL o del director (o de personas que vivan en la misma casa de un candidato del CEL o del director) en la escuela donde sirven;

- debe asistir a una sesión de capacitación y recibir el “Comprobante de Asistencia a la Capacitación de Jueces Electorales”.

***Nota: Los empleados de la Junta de Educación pueden servir de jueces con la aprobación de su supervisor directo en una escuela donde no estén trabajando. Sin embargo, no pueden recibir compensación por el trabajo de juez.***

### **Capacitación de jueces**

Todos los solicitantes del trabajo de juez, que sean verificados por el IRS, deben participar en una sesión de capacitación obligatoria para poder servir. Todos los solicitantes verificados recibirán por correo información sobre la capacitación. Quienes no participen en la capacitación no podrán actuar como jueces electorales. Aquellos que sirvan como jueces, sin haberse capacitado, no serán pagos. Todos los que completen la capacitación obligatoria recibirán un comprobante del curso realizado, que deben entregar al director en el comienzo del día de elecciones. Quien no presente el comprobante de la capacitación al director no será autorizado a servir como juez electoral y no recibirá pago alguno.

### **Criterio para la elección y asignación de jueces**

El panel ideal de jueces electorales debe incluir:

- Jueces que sean bilingües en inglés y en el idioma de cualquier número substancial de padres y residentes de la comunidad.
- Jueces que tengan experiencia previa en elecciones de concilios escolares o elecciones regulares.
- Jueces que sean imparciales y estén capacitados para detectar fraude electoral.
- Jueces que reflejen la composición racial y étnica del estudiantado.
- Jueces que estén familiarizados con los límites de asistencia de la escuela y las calles alrededor de la escuela, y que vivan lo suficientemente cerca como para poder llegar a las 5:30 a.m. en la mañana de la elección.

### **Ubicación de los jueces**

Los oficiales encargados de la ubicación de los jueces, de la Oficina de Relaciones con los CEL, controlarán y asignarán las solicitudes de jueces validadas por el IRS. El control asegurará que los jueces cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad. Todos los jueces reclutados por una escuela pueden no ser asignados a esa escuela.

Los jueces serán asignados a las escuelas donde se los necesite. Los nombres y direcciones de los jueces asignados a escuelas serán ingresados en el sistema informático principal de CPS y se podrá acceder a ellos usando el Dashboard del CEL en <https://cps.edu/Pages/Staff.aspx>, "**Election Update**," "**Judge Assignment**". Los solicitantes serán informados por correo o teléfono sobre el lugar al que fueron asignados.

### **Deberes de los Jueces Electorales**

Los jueces tienen la responsabilidad de conducir la elección de representantes de padres y de la comunidad, y las consultas no obligatorias entre el personal de las escuelas donde son asignados. Los jueces arribarán a las 5:30 a.m. para preparar los puestos de votación que abrirán a las 6:00 a.m. Los jueces decidirán los asuntos de elegibilidad de los votantes y llevarán a cabo todos los demás procedimientos durante el día de las elecciones descritos en detalle en el Manual del Juez Electoral, incluyendo el conteo y la tabulación de los votos para representantes de los padres, de la comunidad y del personal. Ellos tendrán autoridad para arbitrar y adjudicar disputas electorales en el lugar de votación. Se les exhorta a que hagan preguntas a cualquiera de los observadores electorales presentes, o que llamen a la Central de Elecciones al (773) 553-1400. **Las decisiones del Control de Elecciones o de la Central de Elecciones serán finales.**

**La Oficina de Relaciones con los CEL se reserva el derecho de determinar la calificación de los aspirantes a servir como jueces electorales y a no asignar como jueces electorales a los solicitantes que se determine no están calificados para servir.**

## **DÍA DE ELECCIÓN**

### ***Votación de representantes de padres y de la comunidad***

Los siguientes individuos pueden votar en la elección realizada por la escuela para escoger representantes de los padres y de la comunidad:

- Padres, tutores legales y custodias temporales de estudiantes matriculados en la escuela;
- Personas de por lo menos 17 años de edad que residan en el área de asistencia de la escuela o en el distrito de votación.

**Cada votante elegible en la elección de representantes de padres y de la comunidad podrá emitir un (1) voto por candidato y por hasta un total de cinco (5) candidatos en la elección.**

**Votando por más de cinco (5) candidatos ANULA la papeleta del votante, mientras que votando por menos de cinco (5) eso no sucede.** Los votantes solamente podrán emitir una (1) papeleta por representante de padre/comunidad en cada escuela donde sean elegibles para votar.

Para votar, se debe estar presente en la escuela y hacerlo personalmente. No habrá voto ausente ni nadie puede otorgar su derecho a un sustituto o apoderado. Por ejemplo, una esposa no puede votar dos veces, una por ella y la otra por su esposo.

En el caso de que una persona con una discapacidad elegible para votar no pueda ingresar a la escuela, los jueces electorales deben hacerle llegar una papeleta de votación a la acera. Además, todo votante con una discapacidad que requiera ayuda para votar debe ser asistido por un juez o persona de su elección, y la persona que ayude a un votante debe completar y firmar después una **Declaración Jurada de Ayuda a Votante (Formulario 13-24)**. A ninguna persona discapacitada elegible para votar se le negará la oportunidad de hacerlo.

Los empleados de la Junta de Educación pueden votar en la elección de representantes de padres y miembros de la comunidad de la escuela de sus hijos, o en cualquier escuela en cuya área de asistencia o distrito de votación residan.

### ***Identificación requerida para votar en la elección de padres/comunidad***

---

Para establecer su elegibilidad como votante en una elección de delegados de padres/comunidad, todos los votantes deben presentar por lo menos dos (2) formas de identificación **vigentes (sin expirar)** que sean determinadas como confiables por los jueces electorales

#### **Votantes de la comunidad**

Los votantes de la comunidad deben presentar por lo menos una (1) forma de identificación que muestre **la dirección actual del domicilio dentro del área de asistencia de la escuela o del distrito de votación (para escuelas "multiárea")** y que puede ser de la lista presentada a continuación. La segunda forma de identificación puede ser además de la lista, o cualquier otro tipo determinado como confiable por los jueces electorales.



### **Ejemplos de formas de identificación aceptables**

- Licencia de conducir
- Tarjeta de identificación del estado de Illinois
- Tarjeta del registro de votantes
- Tarjeta MediPlan/Medicaid
- Tarjeta de ayuda pública (IDPA)
- Tarjeta de residente permanente
- Matrícula Consular
- Identificación de estudiante
- Tarjeta de biblioteca pública
- Identificación de otras agencias gubernamentales
- Contrato actual de arrendamiento
- Recibo de servicios públicos (luz, agua, teléfono)
- Tarjeta de crédito o débito
- Identificación del empleo
- Documentos de la Corte

Si un votante de la comunidad no presenta la identificación requerida e insiste en votar, se le debe permitir hacerlo después de llenar la **Declaración Jurada de Votante Recusado (Formulario 14-24)** según el **Procedimiento de Votante Recusado**, descrito en el Manual de los Jueces Electorales.

### **Padres votantes**

Los padres votantes deben presentar por lo menos una (1) forma de identificación o documento que establezca que son **padres, tutores legales o custodias temporales de un niño matriculado en la escuela y que puede estar en la siguiente lista.**

La segunda forma de identificación puede ser de la lista de "Ejemplos de formas de identificación aceptables" de arriba, de la lista de abajo o cualquier otra determinada confiable por los jueces electorales.

Las formas de identificación o documentos que debe presentar el padre para establecer que es el padre, tutor legal o custodia temporal de un niño matriculado en la escuela son:

- **Boletín de calificaciones del estudiante**
- **Certificado de nacimiento del estudiante** donde figura el nombre del votante como padre
- **Documentos de la Corte** que nombren al votante como tutor legal

- **Declaración jurada de matriculación y residencia de la Junta de Educación del Estado de Illinois** presentada previamente a la escuela **nombrando al votante como custodia temporal** de un niño matriculado en la escuela
- **Carta** de un padre o tutor legal presentada previamente a la escuela donde se  **nombra al votante como Custodia Temporal** de un niño matriculado en la escuela
- **Declaración de impuestos** del votante donde se identifica al estudiante como dependiente
- **Otros documentos o registros legales** que los jueces consideren confiables

Si el votante no presenta una forma de identificación o documentación que establezca que es el padre, tutor legal o custodia temporal de un niño matriculado en la escuela, los jueces electorales examinarán la "Lista Alfa" del estudiante. Si esa lista contiene el nombre del votante, los jueces le permitirán votar como padre.

Si la "Lista Alfa" del estudiante no contiene el nombre del votante, los jueces electorales pedirán que el director o su designado—si es posible—verifiquen que el votante es el padre, tutor legal o custodia temporal de un niño matriculado en la escuela. Si no es posible que los jueces pidan dicha verificación, el votante puede solicitarla. Después de verificado el estatus del votante, por el director o su designado, los jueces electorales autorizará que emita un voto como padre.

Si un padre votante no presenta identificación o documentación que establezca que es el padre, tutor legal o custodia temporal de un niño matriculado en la escuela, y el nombre del votante no aparece en la Lista Alfa del estudiante, y el director o su designado no verifican el estatus del votante como padre, tutor legal o custodia temporal de un niño matriculado en la escuela, los jueces permitirán la emisión del voto:

- como miembro de la comunidad si el votante presenta dos (2) formas confiables de identificación y por lo menos una (1) dirección residencial dentro del área de asistencia de la escuela o del distrito de votación (para escuelas "multiárea");
- como Votante Recusado, según el **Procedimiento de Votante Recusado**, según lo descrito en el Manual de Jueces Electorales.

### **Consulta no obligatoria para representantes de maestros/personal no docente**

Los candidatos a representantes de maestros y del personal no docente participan en una **Consulta no obligatoria de preferencias** a realizarse entre el personal de la escuela

el mismo día y en el mismo lugar de la elección de los representantes de padres y de la comunidad.

**La consulta de preferencias no es vinculante porque el Código Escolar de Illinois autoriza a la Junta de Educación a nombrar los miembros de maestros y personal no docente en los concilios escolares, y a ejercer “discreción absoluta” en el proceso. El ejercer su discreción absoluta, la Junta puede considerar, pero no está obligada a respetar el resultado de la consulta de preferencias del personal.** La Junta también puede considerar otros factores, incluyendo, pero no limitado a desarrollo profesional, participación en organizaciones profesionales y otras experiencias similares.

En la consulta no obligatoria, cada miembro del personal escolar tiene derecho a indicar **hasta dos (2) candidatos preferidos** entre los maestros y no docentes que aparecen en la papeleta de votación. **Emitir más de dos (2) votos válidos ANULA la papeleta.** Los votantes solamente pueden emitir un (1) voto por el representante de maestros y uno por el no docente.

“Personal escolar” incluye a todo el personal certificado y sin certificación, los subdirectores, todos los maestros de salón, el personal administrativo (sin contar el director), custodia, servicios alimenticios y otros empleados del servicio civil que trabajan de tiempo completo para la Junta de Educación y han sido asignados a realizar la mayoría de sus tareas en un centro servido por el mismo concilio escolar local.

**Si un miembro del personal escolar no es empleado de tiempo completo de CPS o no realiza la mayoría de sus tareas en una escuela en particular, no puede votar en la escuela.** (El director no puede votar en la consulta no obligatoria y tampoco puede influir en el resultado).

#### **Ejemplos:**

- **El personal de cafetería y custodia de tiempo completo empleado por CPS es elegible para votar. Quienes trabajen solamente medio tiempo para CPS no pueden votar.**
- **Los maestros u otros empleados de tiempo completo de la Junta, que desempeñen en una escuela más del cincuenta por ciento (50%) de sus tareas, son elegibles para votar.**
- **Los maestros u otros empleados de tiempo completo de la Junta, que trabajen 5 días a la semana para el sistema y se desempeñen en una escuela en particular**

**dos días y medio (2.5) o menos por semana, no son elegibles para votar en esa escuela.**

**Dado que el Código Escolar define "personal escolar" como personal empleado y asignados a desarrollar la mayoría de sus deberes en una escuela, habrá instancias en que empleados de tiempo completo de la Junta no podrán votar en la consulta no obligatoria de cualquier escuela donde se desempeñen. En ningún caso se permitirá que los empleados de la Junta voten en más de una escuela.**

**Las personas empleadas por proveedores que trabajan en la escuela no pueden votar en la consulta no obligatoria de maestros y no docentes.**

**No se permite el voto en ausencia o por apoderado.**

**Todos los miembros del personal escolar elegibles para votar en la consulta no obligatoria serán incluidos en una lista preparada por el director para el uso de los jueces electorales. Esta lista incluirá a todos los empleados de tiempo completo de CPS que realizan la mayoría de sus tareas en la escuela, incluyendo maestros TAT y PAT. La lista debe incluir a los docentes, personal, empleados de carrera/servicio civil, personal de custodia y de la cafetería que trabaja tiempo completo para CPS en la escuela. El director debe publicar esa lista no más tarde de las 12:00 p.m. (mediodía) del 20 de marzo de 2024. El personal debe comunicar al director cualquier error en la lista de personas elegibles para votar hasta las 3:00 p.m. del 3 de abril de 2024. La Oficina de Redes resolverá las disputas sobre la elegibilidad del personal para votar.**

### **Requisitos de identificación para votar en la consulta no obligatoria del personal**

Los miembros del personal escolar deben presentar dos formas de identificación, por lo menos una puede ser una ID válida de empleado de CPS.

La segunda forma de identificación puede ser de la lista de la página 33, o cualquier otra forma de identificación que los jueces consideren confiable.

Si un miembro del personal no tiene una segunda forma de identificación, los jueces pueden confiar en la lista de nombres del personal elegible para votar que proporcione el director de la escuela, y puede ser autorizado a votar.

**Si la persona se presenta a votar en la consulta no obligatoria de personal docente y no docente, y su nombre no figura en la lista del personal, los jueces electorales deben consultar con el director.**

## **Elección estudiantil**

Todos los estudiantes matriculados a tiempo completo en una escuela con un puesto de representante estudiantil del CEL pueden indicar su preferencia por un solo candidato entre aquellos que son candidatos a representantes estudiantiles al participar en la elección estudiantil. Para ser elegible para votar, un estudiante de la escuela debe presentar una identificación de estudiante. La elección estudiantil se llevará a cabo entre el **8 de abril de 2024 y el 11 de abril de 2024**. No se permite el voto por poder ni en ausencia. El director permitirá que los estudiantes candidatos y/u observadores electorales designados por los candidatos a representantes estudiantiles observen el conteo y registro de votos en la Elección Estudiantil.

Los resultados de la elección estudiantil se ingresarán en el panel del CEL en **<http://cps.edu/Pages/Staff.aspx> y se dirigirán a la sección "Escuelas" y utilizarán el ícono **"Consejos escolares locales" luego** del cierre de las urnas el **10 u 11 de abril de 2024** usando **"Actualización de elecciones", "Totales de votos de candidatos"**. Para las escuelas primarias que realicen la elección estudiantil el 11 de abril de 2024, los resultados de la elección estudiantil deben ingresarse en el panel del CEL el 12 de abril de 2024.**

El Código Escolar de Illinois autoriza a la Junta a nombrar tres (3) representantes de estudiantes de secundaria y un (1) estudiante de primaria en escuelas que tienen 7.º y 8.º grado. Se nombrarán los estudiantes con el mayor total de votos. En caso de empate en la votación, el Consejo Escolar Local determinará el ganador por sorteo.

## **Observadores**

Los observadores desempeñan un papel crítico como parte de los controles que aseguran el conteo y registro de todos los votos.

Cada candidato padre, representante comunitario y no docente tiene derecho a recibir tres (3) **Formularios de Credenciales de Observadores (Formulario 15-24)**. Los directores deben distribuir las Credenciales de Observadores a todos los candidatos que participen en el Foro de Candidatos. Los demás candidatos tienen el derecho de recibir sus credenciales antes o durante el Día de la Elección.

Las organizaciones civiles sin fines de lucro interesadas en las elecciones de los CEL también pueden solicitar credenciales de observadores **(Form 15-24A)** a la Oficina de Relaciones con los Concilios Escolares Locales, 2651 West Washington Blvd., Tercer Piso, Chicago, Illinois 60612. Para calificar, la organización que solicite credenciales debe

probar su estatus 501(c)(3). Las organizaciones comunitarias tienen derecho a una (1) credencial por cada escuela que cubra su área. Organizaciones de toda la ciudad tienen derecho a una (1) credencial por cada escuela que realice la elección del CEL. El plazo final para que estas organizaciones soliciten credenciales de observador vencerá a las **5:00 p.m. del 20 de marzo de 2024**.

Cada candidato u organización cívica calificada tiene derecho a un observador en los lugares de votación en todo momento. Un candidato puede servir como su propio observador. Los observadores están autorizados a controlar el proceso electoral después de entregar la credencial oficial y firmada a los jueces electorales el día de la elección. Además de los votantes y los jueces, solamente los observadores con credenciales pueden estar presentes en los lugares de votación el día de la elección. Esto se aplica a todos los trabajadores de organizaciones políticas, a todos los miembros de Concilios Escolares Locales y a todos los candidatos y seguidores de candidatos.

Después de entregar la credencial firmada a los jueces electorales, los observadores podrán: (a) estar presentes desde el armado de los puestos de votación; (b) ingresar y salir de los lugares de votación en cualquier momento, y (c) observar el lugar el cierre del lugar de votación, el conteo de los votos y el registro de los resultados de la elección.

Los observadores tienen el derecho de: observar el proceso de identificación de los votantes calificados: recusar votantes (*ver Problemas de Calificación de Votantes en el Manual de los Jueces Electorales*); inspeccionar cada puesto de votación cuando no esté siendo usado, y de estar presentes y seguir de cerca el conteo y registro de los votos. Sin embargo, no pueden interferir con los votantes en el proceso electoral, con los jueces en el proceso de calificación de los votantes o manejar materiales electorales.

## ***Electoralismo***

---

Electoralismo es un intento de persuadir a los votantes en una elección mediante medios verbales y no verbales, para que voten a favor o en contra de un candidato o grupo de candidatos en particular (lista). Los medios no verbales de electoralismo incluyen el despliegue o distribución de materiales que contienen:

- o nombres o imágenes de candidatos; y/o
- o declaraciones de, o información sobre, las calificaciones o posiciones de los candidatos; y/o

- o información sobre cómo votar por un candidato o candidatos.

**Están prohibidas todas las formas de electoralismo o campaña en edificios escolares durante el día de elección.** Para cumplir con esta prohibición, los directores deben retirar todas las declaraciones de los candidatos y materiales relacionados con la elección y que fueron mostrados en la escuela, antes de las **3:00 p.m. del 9 de abril de 2024**. Los directores también deben informar al personal escolar que no pueden hablar sobre los candidatos durante el proceso de entrega de las tarjetas de calificaciones.

**El electoralismo también está prohibido a cincuenta (50) pies de distancia de cualquier entrada usada por el público el día de la elección para ingresar al edificio donde se realiza la votación.** El personal de seguridad de la escuela puede ser usado para ayudar a hacer cumplir la prohibición. De ser necesario, serán desplegados supervisores del personal de seguridad y oficiales del Departamento de Policía de Chicago.

Si los candidatos desean realizar electoralismo en la escuela, o terrenos de la escuela, mediante medios no verbales y en cualquier día que no sea el del foro de candidatos o de la elección, primero deben obtener la autorización del director según la **regla 6-18 de la Junta (“Circulación y distribución de materiales escritos no autorizados”)**. Si el director autoriza al candidato, debe informar a los otros candidatos sobre la posibilidad de hacer electoralismo en la escuela o terrenos de la escuela mediante medios no verbales en días que no sean la fecha del foro de candidatos.

**Por información adicional, contactar a la:**

**Central de Elección**

**Oficina de Relaciones con los Concilios Escolares Locales**

2651 West Washington Blvd., Tercer Piso

Chicago, Illinois 60612

773.553.1400 (teléfono)

773.553.1402 (fax)



## PARTE II – PAPEL DEL DIRECTOR Y DE LA OFICINA DE LA RED

### DIRECTOR O DESIGNADOS

Los directores o sus designados son los encargados de los deberes administrativos y responsables antes, durante y después el día de elecciones, según lo delineado en esta Guía de Elecciones de los Concilios Escolares Locales.

#### ***Responsabilidades antes de la elección***

##### **Carta I a los padres, al personal escolar y a miembros de la comunidad**

La Oficina de Relaciones con los CEL proveerá una carta (Carta I) a todas las escuelas con el anuncio del comienzo del proceso de elección de los concilios, en inglés y español, y si es solicitado, en otros idiomas y en Braille. Entre **el 16 de octubre de 2023 y el 25 de octubre de 2023**, el director enviará la Carta I con los niños a todos los padres, la distribuirá al personal escolar y la colocará en un lugar visible en la escuela.

##### **Avisos de elecciones**

Para el **25 de octubre de 2023**, el director debe colocar en toda la escuela carteles provistos por la Oficina de Relaciones con los CEL anunciando el procedimiento de nominación de candidatos, los requisitos para ser elegido candidato y el calendario electoral.

##### **Mapa**

Los directores deben colocar en un lugar destacado de la escuela un mapa que sea claro y preciso con los límites de asistencia de la escuela o, en los casos de escuelas "multiárea", los límites de votación del distrito. El mapa y una descripción escrita de los límites de la escuela deben estar disponibles para los candidatos potenciales para determinar su elegibilidad y los límites de la campaña. (El mapa también debe ser puesto a disposición de los jueces electorales el día de la elección).

Mapas de las escuelas con área de asistencia están disponibles en la página de CPS en internet, [www.cps.edu](http://www.cps.edu). Para obtener uno:

- Vaya a <http://www.cps.edu>
- Haga clic el link "Schools" en la parte superior de la página
- Haga clic en el link "Schools locator"
- Haga clic en "Select a School" y busque el nombre de su escuela
- Haga clic en el nombre de su escuela

- X en la ventana "School Information" para revelar completamente el mapa con el área de asistencia
- Si lo desea, haga clic dentro del área sombreada del mapa para aumentar el tamaño
- Imprima la página

Para las escuelas "multiárea" que matriculan estudiantes de toda la ciudad, la Junta ha establecido los límites de votación comunitaria del distrito. Si el director de una escuela "multiárea" no conoce esos límites, por favor llamar a la Oficina de Relaciones con los CEL al (773) 553-1400.

### **Recepción de los Formularios de Candidatos al CEL**

***Del 16 de octubre de 2023 al 8 de febrero de 2024, o cualquier plazo final ampliado para la presentación de candidaturas, el director pondrá a disposición formularios en blanco de los candidatos al CEL en la oficina principal y recibirá todos los formularios originales que se presenten personalmente durante el período original o ampliado, y no podrá rechazar ningún formulario original que se presente durante el período original o ampliado.***

El director debe fotocopiar y adjuntar a, o registrar en el **Formulario de Nominación de Candidato (Formulario 1-24)**, las dos (2) formas de identificación presentadas por el candidato o su representante. El director emitirá al candidato o su representante una fotocopia del Formulario 1-20, o del recibo que se encuentra en la parte inferior del formulario, reflejando la fecha y hora en que fueron recibidos los formularios de candidato al CEL originales. El director imprimirá las dos formas de identificación. Todos los formularios, excepto los formularios 3-24 y 6-24, deben estar disponibles para examen público.

Si alguno de los formularios de candidato al CEL no está completo, o el candidato no presenta la identificación requerida, el director debe contactar inmediatamente la Oficina de Relaciones con los CEL. A pedido del director, la oficina analizará los formularios de candidato incompletos y la identificación presentada, y determinará la elegibilidad del candidato para ser votado o designado para integrar el concilio. La Oficina de Relaciones con los CEL puede autorizar al director a contactar al candidato y darle la oportunidad de cumplir con lo que falta en los formularios. En esos casos, los candidatos tendrán hasta el plazo final para presentar los formularios complementarios en regla. Quienes no presenten estos formularios al final del plazo final pueden ser declarados no elegibles por la Oficina de Relaciones con los CEL para ser candidatos en la elección.

Alternativamente, el director puede recusar la candidatura de aquellos cuyos formularios de candidato o formas de identificación estén incompletos el último día de plazo para la presentación, en cumplimiento de los procedimientos para realizar recusaciones preelectorales.

El no poner en conocimiento de la Oficina de Relaciones con los CEL la existencia de deficiencias en los formularios de los candidatos, o en las formas de identificación, o el no presentar una recusación preelectoral basada en dichas deficiencias, puede constituir una dispensa de las deficiencias y los candidatos que las tengan en su documentación serán incluidos en la papeleta oficial de votación de la elección.

### **Ingreso en sistema informático de la información sobre los candidatos**

El director debe asegurarse de que la información de los candidatos sea ingresada correctamente en el sistema informático principal de CPS usando el Dashboard del CEL en <https://cps.edu/Pages/Staff.aspx>, "**Election Update,**" "**Candidate,**" "**Add New Candidate**".

La información sobre nuevos candidatos debe ser ingresada **no más allá de las veinticuatro (24) horas** de recibidos los formularios de candidato.

### **Información pública de los candidatos**

Dentro de las 24 horas de la presentación de la candidatura, el director debe colocar en un lugar público de la escuela:

- (i) El **Formulario 8-24 (Lista de Candidatos al Concilio Escolar Local)**
- (ii) todos los formularios originales de **Declaración del Candidato (Formulario 4-24)**, presentados; y
- (iii) información sobre la disponibilidad de formularios de candidatos y materiales para la inspección del público.

Los directores deben mantener y actualizar el original del **Formulario 8-24** al final de cada día en que se presente una nueva candidatura en la escuela. Los candidatos deben aparecer en el **Formulario 8-24** original en el orden en que presentaron sus nominaciones. Una fotocopia del **Formulario 8-24** actualizado debe ser firmada, fechada y exhibida en un lugar visible a partir de las 10:00 a. m. del día escolar siguiente.

**A las 12:00 p.m. (mediodía) del 21 de febrero de 2024**, o a las 12:00 p.m. (mediodía) del primer día escolar después de cualquier fecha límite extendida para la presentación de formularios de candidato, el director deberá publicar una **Lista de Candidatos al**

**Concilio Escolar Local (Formulario 8-24) con la palabra "Final" agregada en la parte superior.**

El director tiene que fotocopiar todos los formularios originales del candidato al CEL, incluyendo las formas de identificación presentadas por los candidatos para establecer su elegibilidad.

El director hará fotocopias de los siguientes formularios presentados por los candidatos al CEL para que puedan ser examinadas por el público:

- Formulario 1-24      Nominación de Candidato
- Formulario 2-24      Declaración de Antecedentes Penales
- Formulario 4-24      Declaración del Candidato *(si se presenta, porque es opcional)*
- Formulario 4S-24    Declaración del Candidato *(si se presenta, porque es opcional)*
- Formulario 5-24      Información sobre candidatos maestros o no docentes

**Nota: Los formularios sobre divulgación de números telefónicos (Formulario 3-24) e información sobre estudiantes candidatos (Formulario 6-24) no estarán disponibles para la inspección del público.**

El director también debe hacer fotocopias de las formas de identificación presentadas por los candidatos para que el establecimiento de la elegibilidad sea inspeccionado por el público.

Sin embargo, antes de divulgar las fotocopias, el director debe ocultar (o tachar de alguna manera) para que no se pueda leer:

Número de Seguro Social  
Número de Licencia de Conducir  
Números de tarjetas de crédito y débito  
Número de empleado  
Número de cuentas de banco  
Números telefónicos  
Correos electrónicos  
Direcciones domiciliarias\*  
Fechas de nacimiento\*

\*Debido a que los representantes comunitarios deben tener por lo menos **diecisiete (17)** años de edad y residir en el área de asistencia de la escuela o distrito de votación,

la fecha de nacimiento y la información del domicilio de esos candidatos no se puede tachar u ocultar.

El director también debe tachar u oscurecer para que no se pueda leer en las fotocopias cualquier otra información que no sea relevante a la elegibilidad del candidato y que este solicite no se haga público.

### **Entrega de los formularios de candidatos**

El director debe enviar a la Oficina de Relaciones con los Concilios Escolares Locales todos los formularios **originales** de nominación de candidato (Form 1-24), formularios de declaración de antecedentes penales (Form 2-24), divulgación de números telefónicos (Form 3-24) e información sobre candidatos de maestros/no docentes (Form 5-24) y estudiantes (Form 6-24), junto con una copia de la **lista final de candidatos al CEL (Formulario 8-24)**, y **copias** de todas las declaraciones de candidatos (Form 4-24), , declaraciones de estudiantes candidatos (Form 4S-24 y formas de identificación presentadas. A la Oficina de Relaciones con los CEL, 2651 W. Washington Blvd., Tercer Piso, GSR 34, antes de las **3:00 p.m. del 21 de febrero de 2024**, o cinco (5) días escolares después de cualquier plazo final extendido a cualquier candidato. El director también deberá enviar a la Oficina de la Red una copia del Formulario 8-24 final, y copias de todos los formularios de candidato al CEL, hasta el **21 de febrero de 2024**.

**Si el CEL no fijó la fecha del Foro de candidatos antes de las 8:00 p.m. del 21 de febrero de 2024, entonces el director fijará la fecha el 22 de febrero de 2024. La fecha del Foro de candidatos será entre el 11 de marzo de 2024, y el 19 de marzo de 2024.** El director notificará a todos los candidatos por escrito y por teléfono al menos siete (7) días antes de la fecha, hora y ubicación del foro de candidatos.

**Si el CEL no fija la fecha de la reunión de Certificación de los Resultados de las Elecciones antes de las 8:00 p.m. del 21 de febrero de 2024, entonces el Presidente del CEL fijará la fecha de la reunión de Certificación de los Resultados de las Elecciones el 22 de febrero de 2024. La Reunión de Certificación se programará entre 11 y 18 de abril de 2024 para escuelas primarias y entre 12 y 18 de abril de 2024 para escuelas secundarias. El CEL desempatará por sorteo los puestos de los padres, la comunidad y los estudiantes.**

### **Carta II a los padres, personal escolar y miembros de la comunidad**

La Oficina de Relaciones con los CEL proveerá una carta (Carta II) a todas las escuelas para que anuncien la fecha y hora del Foro de Candidatos, la fecha y horario de la

elección del CEL y la ubicación del lugar de votación dentro de la escuela. La carta será ofrecida en inglés y español, y a pedido, en otros idiomas y en Braille. El director llenará la fecha y hora del Foro de Candidatos y la ubicación del puesto de votación y enviará la Carta II con los niños para que la entreguen a los padres, a todo el personal escolar, y la colocará visible en toda la escuela el **26 de febrero de 2024**. Un **Formulario con la Lista de Candidatos al Concilio Escolar Local (Formulario 8-24)** será adjuntado a la Carta II.

### **Foro de Candidatos**

Ver la sección Foro de Candidatos.

### **Sorteo para la ubicación en la papeleta de votación**

Si el CEL no realiza el sorteo para la ubicación en la papeleta de votación, el director se encargará de ello. Para más información, ver la Sección Sorteo para Ubicación en la Papeleta de Votación. **El director debe ingresar en el sistema la ubicación del candidato en la boleta usando las opciones “Actualización de la elección” y luego “Información del candidato”.**

### **Credenciales de observadores**

Las escuelas recibirán suficientes credenciales de observadores para todos los candidatos. En el Foro de Candidatos, o en otra fecha antes de la elección, o en el día de la elección, el director distribuirá seis (6) credenciales de observador de candidatos a cada candidato o su designado.

El director ofrecerá un lugar de almacenamiento seguro para todas las credenciales no distribuidas y conservará un registro completo, incluyendo las firmas de los candidatos que recibieron las credenciales.

Ver la sección **Observadores** para más información.

### **Día de distribución de los materiales de los candidatos**

El director supervisará la distribución de los materiales de campaña de los candidatos el **lunes 4 de abril de 2024**. El director informará a los candidatos de padres y miembros de la comunidad sobre la matrícula de la escuela y tamaño de las clases para que puedan producir literatura de campaña en cantidad suficiente para su distribución.

Ver la Sección **Día de Distribución de los materiales de los candidatos** por más información.

### **Retiro de candidatura**

Los candidatos que hayan presentado Formularios de Candidato al CEL podrán retirarse por cualquier razón hasta las **3:00 p.m. del 22 de marzo de 2024**, presentando un **Formulario de Retiro de Candidatura (Formulario 7-24)** al director de la escuela donde se postularon. Si lo requiere el director, el candidato debe presentar la declaración jurada con su firma refrendada por un Notario Público antes de las **3:00 p.m. del 22 de marzo de 2024**.

Cuando un candidato se retira, el director deberá borrar del **Formulario 8-24 (Lista de Candidatos al Concilio Escolar Local)** los nombres de los candidatos que se retiren, de cualquier muestra de boleta preparada después de la fecha de retiro, y del sistema informático principal de CPS. La línea asignada al candidato que se retira en la muestra y en la boleta oficial, así como al candidato contra quien se haya presentado una impugnación preelectoral exitosa, debe quedar en blanco y los nombres de todos los demás candidatos en la misma categoría permanecerán en las líneas asignadas en la boleta.

**Después de las 12:00 (mediodía) del 3 de abril de 2024**, el director **también debe codificar todos los nombres de los candidatos retirados en el Dashboard del CEL, [cps.edu/Pages/Staff.aspx](https://cps.edu/Pages/Staff.aspx) e ir al ícono "Local School Councils"**, usando **"Election Update," "Candidate," "Withdraw"**. El director también debe enviar una copia de los formularios retirados por correo electrónico a la Oficina de Relaciones con los Concilios Escolares Locales ([lscrelations@cps.edu](mailto:lscrelations@cps.edu)). y a la **Oficina de la Red**, hasta las **5:00 p.m. del 3 de abril de 2024**.

### **Jueces Electorales**

Ver la sección **Jueces Electorales**

### **Uso de Recursos Escolares Para Promocionar Candidatos**

El director debe tomar medidas para asegurarse de que no se usen recursos de la escuela (humanos o materiales) para promocionar a cualquier candidato o grupo de candidatos. Los miembros del personal escolar que usen, o autoricen el uso de recursos escolares en violación de esta provisión, son advertidos que estarán sujetos a acciones disciplinarias. Las violaciones deben ser reportadas al (773) 553-1400.

### **Preparación para el Día de Elección**

#### **Recepción de materiales para la elección**

Antes del día de elección del CEL, el director aceptará y firmará la entrega de todos los materiales electorales. Debe asegurarse de que todos los materiales enumerados en el inventario adjunto fueron recibidos. Si falta algo, los directores deben llamar a la

Oficina de Relaciones con los CEL por el 773/553-1400 para que el material sea entregado.

### **Ubicación del puesto de votación**

El director debe ubicar el puesto de votación en un área de la escuela que esté adecuadamente calefaccionada e iluminada, que sea accesible para las personas con discapacidades. Las áreas de votación para personas con discapacidades deben estar ubicadas en áreas accesibles con sendas sin obstáculos para desplazarse desde la puerta de entrada primaria o desde una de las entradas alternativas señaladas para personas con discapacidades. La senda debe tener por lo menos un ancho de 32 pulgadas y estar libre de obstáculos. Además, en los accesos de votación para sillas de ruedas las mesas deben tener una altura mínima de 27 pulgadas, desde el piso, para acomodar las sillas. Dichas mesas deben ser ubicadas antes del día de elecciones e instaladas en el lugar de votación. Si no hay mesas de ese tipo disponibles, se pueden usar bloques de madera debajo de las patas de una mesa para elevarla a la altura requerida. La ubicación o conversión de dicha mesa se debe hacer antes del día de la elección.

### **Lista del personal escolar**

El director debe preparar y colocar en lugar visible, antes de las **12:00 p.m. (mediodía), del 20 de marzo de 2024**, una lista con todo el personal de tiempo completo que sea elegible para votar en la consulta no obligatoria sobre maestros y no docentes. Los errores en la lista deben ser informados al director antes de las **3:00 p.m. del 4 de abril de 2024**. El director informará a la Oficina de la Red sobre disputas no resueltas acerca de la elegibilidad de personal escolar, en cualquier escuela, y solicitará que se encargue de resolverlas.

### **Muestras de papeletas de votación**

El director preparará y desplegará en lugar visible muestras de las papeletas con los candidatos, según lo descrito en la Sección Publicación de las muestras de Papeletas de Votación.

### **Ingeniero y Seguridad Escolar**

Por lo menos dos (2) semanas antes de la elección, el director confirmará a la Oficina de la Red que un administrador y el ingeniero estarán presentes a las 5:15 a.m. del día de la elección para abrir la escuela a los jueces electorales (y a cualquier observador presente) y permanecerán presentes hasta que los votos sean contados y registrados, y el director o su designado cierren la escuela. Si la escuela no tiene una persona encargada de la seguridad, el director debe contactar al Departamento de Seguridad y Vigilancia por el (773) 553-3030.



### **Electoralismo del personal**

El director informará a todo el personal sobre la prohibición de realizar electoralismo en la escuela o dentro de cincuenta (50) pies de cualquiera de los lugares por donde ingresarán los votantes el día de la elección. La prohibición incluye el despliegue o distribución de carteles, pósters, reparto de volantes, listas y la mención o discusión de los candidatos o listas de candidatos durante las conferencias con los padres. El director debe advertir a todo el personal que los violadores de la prohibición serán disciplinados.

### ***Día de Elección***

Miércoles 10 de abril de 2024 – Escuelas Primarias  
Jueves 11 de abril de 2024 – Escuelas Secundarias

El día de la elección, los directores o sus designados deben estar en el lugar a las 5:15 a.m. y permanecer allí hasta que cierren los puestos de votación y los resultados sean ingresados en el sistema informático de CPS. Los directores deben resolver la cobertura administrativa del día. [No se compensará con vacaciones el trabajo realizado en el día de elecciones].

El día de la elección, el rol del director es el de la persona encargada de los recursos. Los jueces electorales tienen la responsabilidad de conducir la elección. Ellos seguirán los procedimientos delineados en el Manual del Juez Electoral y contactarán a la línea directa de elecciones, o consultarán a un Monitor de Elecciones, si se encuentra presente, si tienen alguna pregunta. Las decisiones del Monitor de Elecciones y de la Central de Elecciones deben ser cumplidas.

### **Materiales y suministros para el día de elección**

A las 5:30 a.m. del día de la elección, el director proveerá los siguientes materiales y suministros en los puestos de votación: los materiales de la elección entregados en la escuela para que los jueces conduzcan la votación; una cantidad adecuada de mesas y sillas para los puestos de los jueces y los puestos de votación; lapiceras y lápices para los jueces y los puestos de votación; y cinta protectora, una engrapadora, cuerdas y chinchetas para los puestos de los jueces.

El director también proveerá a los jueces desayuno, almuerzo y cena livianos (después de las 7:00 p.m.), adquiridos con fondos suministrados por la Oficina de Relaciones con los CEL. La escuela puede escoger el establecimiento donde comprará los alimentos para los jueces. Una vez escogido, la escuela debe proveer a los jueces el menú del establecimiento para que seleccionen lo que prefieren. **Las escuelas no deben**

**excederse de un total de \$45.00 por juez, para todas las comidas combinadas.** Ejemplo: \$9.54 desayuno, \$15.25 almuerzo y \$19.17 cena, por un total de \$43.96. Guardar los recibos para documentación.

Si es posible, debe tenerse en consideración las restricciones de dieta que puedan tener los jueces cuando se escoja el establecimiento donde se comprarán los alimentos, pero las escuelas no están obligadas a ofrecer comidas que satisfagan esas restricciones.

### **Área de asistencia de la escuela o distrito de votación**

El director también proveerá a los jueces electorales un mapa y una descripción escrita del área de asistencia de la escuela, o los límites del distrito de votación. El mapa debe señalar las escuelas adyacentes para permitir a los jueces que dirijan a los votantes hacia las escuelas donde son elegibles para votar.

### **Acceso telefónico**

El director debe proveer a los jueces electorales, y a los Monitores Electorales, el acceso a un teléfono que esté funcionando entre las 5:30 a.m. y la conclusión del conteo de los votos después de las 7 p.m.

### **Deberes administrativos del director en el día de la elección**

Los principales deberes administrativos del director en el día de elección del Concilio Escolar Local son:

- El director debe arreglar y asegurar que haya cobertura administrativa desde las 5:15 a.m. hasta el cierre de las urnas, el conteo de todos los votos y el ingreso de los resultados de la elección en el sistema informático principal de CPS.
- A la llegada de los jueces a las 5:30 a.m., el director confirmará que cada uno de ellos:
  - haya sido asignado un número de proveedor en IAMS por los Servicios Financieros Escolares;
  - haya sido asignado para trabajar en esa escuela por la Oficina de Relaciones con los CEL; y
  - posea un recibo por la participación en la capacitación obligatoria de jueces.

- Si un juez cumple con todos los requisitos mencionados, el director registrará su nombre y número de proveedor en la **Hoja de Pago de Jueces Electorales (Formulario 20-24)** y engrampará el recibo de la capacitación del juez a la hoja.
- Durante la elección, a pedido de los jueces electorales o de los votantes, el director verificará que las personas que quieran votar como padres en la elección de representantes de padres/miembros de la comunidad son padres, tutores legales o custodias temporales de un niño o niños matriculados en la escuela.
- Contaje de uso – a las **12:00 p.m. (mediodía) y a las 3:00 p.m.**, el director ingresará la cantidad de votantes padres y miembros de la comunidad en el sistema informático principal de CPS usando el Dashboard del CEL en <https://cps.edu/Pages/Staff.aspx>, **"Election Update," "Enter Spindle/Voter Category Counts"**. El número total de votantes padres y miembros de la comunidad combinados debe ser el mismo que el total de solicitudes de papeletas de votación.
- A las **7:00 p.m.**, el director deberá ingresar el total de votantes por categoría (padres, miembros de la comunidad, personal escolar y, si es aplicable, estudiantes de secundaria) en el principal sistema informático de CPS. La cantidad exacta de votantes de padres y la comunidad se determinará contando la cantidad de firmas de votantes de la comunidad en la hoja de votos de la comunidad, y restando ese total de la cantidad de pedidos de papeletas de votación. El total de votantes del personal se determinará contando la cantidad de firmas de miembros del personal en la hoja de votación del personal. El director deberá ingresar en la computadora de CPS por separado los totales de votantes para representantes de padres, comunidad, personal y si corresponde, estudiantes de secundaria, usando el Dashboard del CEL en <https://cps.edu/Pages/Staff.aspx>, **"Election Update," "Enter Spindle/Voter Category Counts"**.
- El director ingresará los totales finales de votos por cada candidato en la computadora de CPS usando el Dashboard del CEL en <https://cps.edu/Pages/Staff.aspx>, **"Election Update," "Candidate Vote Totals"** tan pronto como los votos sean contados en la noche de la elección.
- Los directores de escuelas secundarias deben acordarse además de ingresar en el sistema informático principal de CPS los resultados de la consulta no obligatoria de estudiantes, **después de las 7:00 p.m. del 10 o 11 de abril de 2024**,

usando el Dashboard del CEL en <https://cps.edu/Pages/Staff.aspx>, "Election Update," "Candidate Vote Totals".

- **El director debe colocar en un lugar visible al público en la escuela un "Reporte Resumido de Resultados" con los votos totales recibidos por todos los candidatos de padres/comunidad y consulta del personal, después que hayan sido contados en la noche de la consulta.**
- El director recibirá todos los sobres (A, B, C, D, E y F) de seguridad de los jueces electorales para guardarlos bajo llave en la escuela. Esos sobres deben contener:

Las solicitudes completas de las papeletas de votación;

Las hojas de registro del personal escolar y miembros de la comunidad;

Todas las papeletas oficiales de votación (usadas y contadas, recusadas, estropeadas, defectuosas o sin uso);

Las hojas de control de votos usadas;

Certificados de los jueces de las papeletas y de votos emitidos; y

Reportes resumidos de los resultados de la elección.

- Pago a los jueces—El director preparará los cheques para pagar a los jueces mientras los firmantes requeridos se encuentren todavía en la escuela. El juez pagará a los jueces después que todos los votos sean contados y registrados y todos los Sobres de Seguridad, urnas y elementos usados hayan sido devueltos. El personal de las oficinas centrales o de la red desplegado como jueces alternos no recibirá ningún pago.

### ***Después del Día de Elección***

---

#### **Certificación de los resultados de la elección y sorteos para resolver empates \*NUEVO\***

Para las **8:00 p.m. del 18 de abril de 2024**, el CEL debe reunirse para certificar los resultados de la elección de padres, miembros de la comunidad, personal escolar y, de ser necesario, del estudiante. Nuevo en esta elección, el CEL resolverá empates para el tercer cargo de estudiante en centros de secundaria y el primer cargo de estudiante en escuelas primarias con 7o. y 8o. grado.

Después de la reunión del concilio, el presidente o vicepresidente, y el director, deben completar y firmar el **Formulario de Certificación de Resultados de la Elección del CEL (Formulario 28-24)**. El director hará una copia del formulario de certificación y la retendrá, abrirá el Sobre de Seguridad B para guardar el original y lo sellará. Si el CEL no certifica los resultados de la elección para el **18 de abril de 2024**, el director no abrirá el Sobre de Seguridad B para insertar el formulario de certificación.

**A las 12:00 p.m. (mediodía) del lunes 22 de abril de 2024**, el director registrará los resultados de los sorteos de desempate en el sistema informático principal de CPS, agregando un (1) voto al total de votos logrados por el candidato o candidatos ganadores, usando el Dashboard del CEL en <https://cps.edu/Pages/Staff.aspx>, "Election Update," "Candidate Vote Totals".

Si el CEL no soluciona los empates para el sexto cargo de representante de los padres o segundo de representante de la comunidad o los empates de estudiantes antes del **18 de abril de 2024**, el director informará a la Oficina de la Red a las **12:00 p.m. (mediodía) del 22 de abril de 2024 que la Red deberá deshacer los empates.**

**A las 3:00 p.m. del miércoles 24 de abril de 2024**, el director también debe de enviar por correo electrónico el **Formulario de Certificación de Resultados de la Elección del CEL (Formulario 28-24)** a la Oficina de Relaciones con los CEL [lsrelations@cps.edu](mailto:lsrelations@cps.edu)

A las **3:00 p.m. del jueves 25 de abril de 2024**, el director entregará el **Sobre de Seguridad B** en la Oficina de la Red.

El Sobre de Seguridad deberá contener:

- dos (2) **Certificados de Papeletas y Votos Emitidos (Formulario 19-24)** emitidos por los jueces electorales;
- dos (2) formularios de los **jueces con un resumen de los resultados de la elección** de representantes de padres/miembros de la comunidad;
- dos (2) formularios de los **jueces con un resumen de los resultados de la elección** de maestros/personal no docente; y
- el **Formulario de Certificación de Resultados de la Elección del CEL (Formulario 28-24)**.

Los sobres de seguridad A, C, D, E y F permanecerán guardados en la caja fuerte de la escuela durante dos años.

### **Sorteo de desempate por la oficina de la red**

**A las 2:00 p.m. del 16 de abril de 2024**, la Oficina de la Red llevará a cabo una lotería para desempatar el sexto puesto de representante de padres y el segundo puesto de representante de la comunidad en las escuelas cuyos CEL no rompieron empates para el 18 de abril de 2024. La Oficina de la Red desempatará para el tercer cupo de estudiantes en centros de asistencia de secundaria y el primer cupo de estudiantes en centros de asistencia de primaria con 7.º y 8.º grado cuyo CEL no resolvió los empates antes del 18 de abril de 2024. Después de realizar el desempate, la Oficina de la Red completará la sección en la parte inferior del formulario de **Certificación de resultados de elección del CEL (formulario 28-24)** con la información del desempate y enviará el formulario por correo electrónico a la escuela en cuestión y a la Oficina de Relaciones del CEL [lscrelations@cps.edu](mailto:lscrelations@cps.edu) **antes de las 3:00 pm del 30 de abril de 2024**. La Oficina de la Red abrirá el Sobre de Seguridad B e insertará el Formulario de **Certificación de Resultados de Elecciones del LSC (Formulario 28-24)** con la información de desempate y volverá a sellar el **Sobre B**.

**Para las 3:00 p.m. del 3 de mayo de 2024**, el director deberá registrar los resultados de los sorteos de desempate realizados por la Oficina de la Red en el Dashboard del CEL, agregando un (1) voto al total del candidato o candidatos ganadores.

La **Oficina de la Red** entregará el **Sobre de Seguridad B** a la Oficina de Relaciones del Consejo Escolar Local, 2651 W. Washington Blvd., antes de las **5:00 p.m. el 3 de mayo de 2024**.

### **Fondos provistos para jueces y reconciliación de fondos para jueces que no se usen**

Cada escuela recibirá una transferencia electrónica de CPS para cubrir los pagos a los jueces electorales por sus servicios, la compra de suministros para la elección y las comidas para los jueces. **Estos fondos deben ser depositados en las cuentas internas de la escuela, subcuenta 27901**. Los fondos para suministros electorales diversos y las comidas de los jueces se transferirán al presupuesto de la escuela. Antes del Día de la Elección, los principales recibirán un memorando de la Oficina de Relaciones con los CEL con información detallada sobre la transferencia a las cuentas internas y el proceso para devolver los fondos que no se utilicen en el pago de los servicios a los jueces.

## OFICINAS DE LA RED

Las Oficinas de la Red están a cargo de ciertas tareas administrativas antes del Día de la Elección, durante ese día y después de la elección.

### ***Antes del Día de Elección***

#### **Documentos de nominación de candidatos**

El **21 de febrero de 2024**, las Oficinas de la Red recibirán una copia de la **Lista de Candidatos a los CEL (Formulario 8-24)** final y copias de todos los formularios de candidato al CEL y de las formas de identificación presentadas por los candidatos de cada una de las escuelas. Los documentos incluirán un:

- Formulario de Nominación de Candidato (Formulario 1Fo 1-24);
- Formulario de Declaración de Antecedentes Penales (Formulario 2-24);
- Formulario sobre Divulgación de Números Telefónicos (Formulario 3-24);
- Formulario de Declaración del Candidato (Formulario 4-24) (si fue presentado);
- Formulario de declaración de estudiante candidato (Formulario 4S-24, si fue presentado);
- Formulario de Información de Candidato de Maestro/Personal No Docente (Formulario 5-24); y
- Formulario de Información de Candidato Estudiante (Formulario 6-24), si se aplica.

Si alguna escuela no envía las copias de todos los formularios de candidato al CEL a la Oficina de la Red, solicitamos que la red llame a las escuelas para obtener esas copias.

#### **Formularios para retirar candidaturas**

Los directores enviarán a la Oficina de su Red y a la Oficina de Relaciones con los CEL [lscrelations@cps.edu](mailto:lscrelations@cps.edu) los **Formularios de Retiro de Candidaturas (Formulario 7-24)** que reciban (*Ver la Sección Retiro de Candidaturas*).

#### **Solución de disputas sobre la elegibilidad de personal votante**

Si el director no identifica a un miembro del personal escolar como elegible para votar en la consulta de maestros/no docentes y el funcionario disputa esa determinación, el director deberá informar a la Oficina de la Red y solicitar que la oficina se encargue de resolver la disputa.

## ***Día de Elección***

---

Miércoles 10 de abril de 2024 – Escuelas Primarias  
Jueves 11 de abril de 2024 – Escuelas Secundarias

Las Oficinas de Redes deben asistir a la Oficina de Relaciones con los CEL para estar seguros de que los directores o sus designados, y los ingenieros, arriben a las escuelas a las 5:15 a.m. el día de la elección, que reciban a los jueces electorales a las 5:30 a.m. y abran a las 6:00 a.m. los puestos de votación.

Si una escuela no está abierta a las 5:30 a.m. para los jueces electorales se le pedirá a las Oficinas de Red y a funcionarios de dichas oficinas que contacten directamente al director o a su designado para que concurran a abrir la escuela a la brevedad posible.

## ***Después del Día de Elección***

---

### **Recepción del Sobre de Seguridad B**

Las escuelas deberán entregar a las oficinas de sus redes el Sobre de Seguridad B con la documentación de la elección de padres/miembros de la comunidad, y de la consulta del personal, antes de las **3:00 p.m. del 25 de abril de 2024**. Si el sobre no es entregado en ese plazo, solicitamos que la Oficina de la Red contacte inmediatamente a los directores de las escuelas que no han cumplido. Solicitamos que las Oficinas de Redes entreguen los Sobres de Seguridad B a la Oficina de Relaciones con los CEL antes de las **5:00 p.m. del 3 de mayo de 2024**, al 2651 W. Washington Blvd, 3<sup>er</sup> Piso.

### **Desempates de Candidatos**

**Para el 26 de abril de 2024** la Oficina de la Red tendrá que hacer un sorteo de desempate de los votos del sexto cargo de representante de los padres y/o el segundo cargo de representante de la comunidad en las escuelas cuyos CEL no lo hicieron. La Oficina de la Red notificará por teléfono a los candidatos empatados, por lo menos siete (7) días antes, la fecha, hora y lugar donde se realizará el sorteo. Después del sorteo, la Oficina de la Red completará la sección en la parte inferior del **Formulario de Certificación de Resultados de la Elección del CEL (Formulario 28-24)** con la información sobre el desempate y enviará el formulario por correo electrónico a la escuela interesada y a la Oficina de Relaciones con los CEL [lsrelations@cps.edu](mailto:lsrelations@cps.edu) **antes de las 3:00 p.m. del 30 de abril de 2024**.



## PARTE III –PAPEL DEL CEL DESPUÉS DE LA ELECCIÓN

### ***Reunión del CEL para certificar los resultados de la elección y resolver empates entre candidatos***

#### **Certificación de los resultados de la elección de padres/miembros de la comunidad y de la consulta del personal escolar**

El Código Escolar de Illinois requiere que el Concilio Escolar Local certifique los resultados de la elección determinados por los jueces electorales y los publique en las actas de la reunión del concilio. La reunión para certificar los resultados y desempatar votos se realizará entre el **11 de abril y las 8:00 p.m. del 18 de abril de 2024 para escuelas primarias; entre el 12 de abril y las 8:00 pm del 18 de abril de 2024 para escuelas secundarias.** El CEL deberá establecer la fecha de la reunión entre el **3 de enero de 2022 y el 8 de marzo de 2022.** El CEL deberá reunirse entre el **16 de octubre de 2023 y el 21 de febrero de 2024** para establecer la fecha de la reunión de certificación en abril. El Cel avisará al público sobre la reunión, en cumplimiento de la Ley de Reuniones Abiertas. Bajo la Ley para los Americanos con Discapacidades de 1990 (ADA), todas las reuniones del CEL deben realizarse en lugares que sean accesibles para las personas con discapacidades.

#### **Desempates de Candidatos**

En la reunión para certificar los resultados de la elección, el CEL en funciones también desempatará mediante sorteo los votos para elegir el sexto cargo de representante de los padres o el segundo representante de la comunidad. (La Junta de Educación resolverá los empates entre candidatos de maestros, personal no docente y representantes estudiantiles).

El director notificará a todos los candidatos empatados, por escrito y en llamadas telefónicas, el día, hora y lugar donde se realizará el sorteo, por lo menos siete (7) días antes de su realización. Si el director no informa a todos los candidatos sobre el día, hora y lugar del sorteo de desempate, el sorteo deberá ser reprogramado, dando el aviso apropiado al público y a los candidatos empatados.

#### **El sorteo de desempate debe realizarse de la siguiente manera:**

- Los nombres de todos los candidatos de padres empatados deben ser escritos en tiras de papel del mismo color, tamaño y forma, dobladas de manera que no se vean los nombres.
- Las tiras de papel con los nombres de los candidatos empatados deben ser colocadas en un recipiente transparente grande.

- Alguien, que no sea el director, candidato empatado o partidario de uno de los candidatos, debe ser elegido para extraer las tiras de papel.
- La persona escogida introducirá la mano en el recipiente y revolverá vigorosamente las tiras de papel.
- Sin mirar, esta persona extraerá una tira de papel del recipiente y anunciará el nombre.
- El sorteo para desempatar a los candidatos comunitarios deberá realizarse de la misma manera.

Después de la reunión, el director y el presidente/vicepresidente del CEL deberán completar y firmar el **Formulario de Certificación de Resultados de la Elección del Concilio Escolar Local (Formulario 28-24)**. La certificación realizada por el CEL no da fe de la exactitud de los resultados de la elección; solamente que fueron los resultados declarados por los jueces electorales. Cualquier recusación postelectoral que se realice no afectará la certificación.

### ***Reunión anual de organización–Primera reunión del nuevo CEL***

**Entre el 1 y 14 de julio de 2024**, todos los concilios nuevos deberán realizar su reunión anual de organización en la escuela donde sirven. El CEL saliente deberá establecer la fecha y hora de la reunión en una votación realizada en reunión abierta antes del 30 de junio de 2020. Alternativamente, antes del final de su mandato el 30 de junio, el presidente saliente puede establecer la fecha y hora convocando a una reunión especial. Alternativamente, antes o después del 30 de junio cuatro miembros cualquiera del concilio, incluyendo al director, pueden establecer la fecha y hora de la reunión convocando a una reunión especial.

En la reunión de organización el CEL debe escoger un presidente (debe ser uno de los padres miembros) y un secretario (puede ser cualquier miembro) y establecer un calendario de reuniones regulares para el año escolar que se avecina. **Después de establecer el calendario de reuniones regulares, debe ser puesto en la escuela en un lugar accesible al público.**

Bajo la Ley de Reuniones Abiertas, un aviso y la agenda de la reunión deben ser colocados en la escuela por lo menos 48 horas antes de su realización. Si es convocada como reunión especial por el presidente saliente o cualquier de cuatro miembros, todos

los demás integrantes del CEL tienen que recibir un aviso por escrito con la hora, lugar y propósito de la reunión, antes de su realización.

Todas las votaciones deben ser realizadas en público; están prohibidas las votaciones secretas.

### ***Llenado de vacantes en los CEL***

---

Sí, a partir del 1 de julio, hay algún puesto vacante de representante de padres o de la comunidad, y no existen recusaciones postelectorales de padres o miembros comunitarios sin resolver, el nuevo CEL podrá escoger entre personas elegibles para llenar las vacantes. Las vacantes de maestros, personal no docente y de estudiantes deben ser llenadas por la Junta de Educación después de considerar las preferencias manifestadas por el personal escolar o los estudiantes en consultas no obligatorias).

A todas las personas consideradas para una vacante se les pedirá el Formulario de Nominación de Candidato, Formulario de Declaración de Antecedentes Penales, la Declaración de Intereses Económicos y el Formulario de Divulgación de Números Telefónicos.

Todos los nombramientos para llenar vacantes de padres y miembros de la comunidad deberán realizarse por voto mayoritario de los miembros del CEL. El nombramiento debe realizarse en reuniones públicas con el aviso apropiado, según la Ley de Reuniones Abiertas.

### ***Documentos disponibles para los nuevos miembros del CEL***

---

Los nuevos miembros del CEL tienen derecho a recibir del director copias de los siguientes documentos:

- Plan actual de mejoramiento continuo de la escuela;
- Presupuesto actual de la escuela y Reporte de Posición actual;
- Contrato del director, si existe;
- Estatutos del CEL, si existen.

La Oficina de Relaciones con los CEL también proveerá, a pedido, una Guía de Referencia de los Concilios Escolares Locales o el contrato del director.

### ***Recordatorios importantes***

---

- **Todos los miembros de los CEL deben someterse a una investigación de antecedentes penales, con la toma de huellas digitales, durante cada mandato**

**de dos años que sirvan.** Si a un integrante que le tomaron las huellas durante el período anterior, se le pedirá que lo haga durante el nuevo mandato.

- Todos los miembros de los CEL tienen que completar un programa de 16 horas de capacitación, dentro de los seis meses después de haber asumido el cargo.
- Todos los miembros de los CEL deben completar y presentar una Declaración de Intereses Económicos para los 12 meses anteriores al comienzo de su mandato, y durante cada año del mandato.
- Ningún padre o miembro de la comunidad integrantes de un CEL pueden ser empleados de la Junta de Educación o trabajar en la escuela donde sirven.
- Ningún miembro de un CEL puede ser empleado por terceros para trabajar en la escuela donde sirve.
- Con excepción de los miembros del personal escolar, los ex integrantes de concilios no pueden ser empleados para trabajos de ningún tipo en la escuela donde sirvieron, por lo menos hasta un año después del final de su mandato.
- Los miembros de los CEL relacionados con cualquier integrante del personal escolar no pueden votar el Plan de Mejoramiento Continuo de la escuela (CIWP), el presupuesto o cualquier transferencia de presupuesto que pueda beneficiar directa o indirectamente al familiar.

## PARTE IV –RECUSACIONES PREELECTORALES

### Visión general

Las recusaciones de la elegibilidad de los candidatos (recusaciones preelectorales) deben ser presentadas en 42 W. Madison, y dirigidas a la atención del "Deputy General Counsel, School Law Unit", no más tarde de las **5:00 p.m. del 28 de febrero de 2024**. Las recusaciones deben realizarse personalmente o por el correo electrónico [LSElectionchallenge@cps.edu](mailto:LSElectionchallenge@cps.edu). Lo **Pedidos de Recusación Preelectoral (Form 9-24)** estarán disponibles en la Oficina de Relaciones con los Concilios Escolares Locales, 2651 West Washington Blvd., 3<sup>er</sup> Piso, y en la página web de CPS: <http://cps.edu/pages/LSElections.aspx>.

Cualquier persona puede presentar una Petición de Recusación Preelectoral. Sin embargo, ninguna petición será considerada favorablemente a menos que el peticionario establezca hechos específicos que, de ser verdaderos, demuestren que el

candidato no es elegible para servir en el cargo o en la escuela donde se ha presentado.

El Departamento Legal analizará todas las recusaciones para determinar si requieren una audiencia o pueden ser determinados sin necesidad de una audiencia. Si el Departamento Legal determina que una audiencia es necesaria, notificará al candidato recusado. La notificación incluirá una copia de la petición, cualquier evidencia que sea adjuntada a la petición y la fecha, hora y lugar de la audiencia sobre la petición. Una copia de la notificación será enviada al peticionario.

Oficiales independientes designados por la junta, con la ayuda del Departamento Legal, serán encargados de celebrar las audiencias para las peticiones referidas. Los oficiales de audiencia designados son responsables de la conducción de la audiencia y de emitir una recomendación al Director Ejecutivo o su designado.

Todas las audiencias sobre recusaciones preelectorales se realizarán entre el **5 de febrero y el 19 de marzo de 2024**.

El Director Ejecutivo o su designado considerarán las recomendaciones de los oficiales de audiencia al tomar la decisión final por escrito. La decisión del Director Ejecutivo o de su designado será final.

Las decisiones del Director Ejecutivo o su designado acerca de las Peticiones de Recusación Preelectoral serán emitidas para las **5:00 p.m. del 22 de marzo de 2024**.

Los candidatos cuya elegibilidad no haya sido recusada dentro del período de presentación de recusaciones preelectorales serán considerados elegibles. Sus nombres serán impresos en la papeleta oficial de votación.

### ***Soluciones Jurídicas***

---

Cuando las audiencias sobre recusaciones preelectorales hayan terminado, el Director Ejecutivo o su designado ordenará soluciones apropiados para cualquier deficiencia demostrada, incluyendo, pero no limitado a, la declaración de que determinado candidato al Concilio Escolar Local no es elegible para aspirar al cargo en el que busca reelegirse y que su nombre no aparecerá en la papeleta de candidatos.

#### **Ejemplos:**

- Si un candidato se ha presentado a un cargo en el que no es elegible, pero sí puede ser elegido en otro cargo, el Director Ejecutivo o su designado ordenará la

aparición del nombre del candidato en la papeleta electoral como aspirante al cargo donde para cual es elegible, si el candidato da su consentimiento.

- Si un candidato se ha presentado a un cargo en una escuela donde no es elegible, pero sí puede ser candidato en otra escuela, el Director Ejecutivo o su designado ordenará que los formularios de candidato sean corregidos y entregados en la escuela donde el aspirante es elegible, y que su nombre aparezca en la papeleta de votación de la escuela donde es elegible, si el candidato da su consentimiento.

## REGLAS PARA LAS RECUSACIONES PREELECTORALES

1. **Calificación de Peticionarios.** Cualquier persona puede presentar una Petición de Recusación Preelectoral contra los candidatos de padres, comunidad, maestros, personal no docente o estudiantes de secundaria.

2. **Plazo final.** Las Peticiones de Recusación Preelectoral deben ser presentadas personalmente hasta las **5:00 p.m. del 28 de febrero de 2024**, en el Departamento Legal (Attn: Deputy General Counsel, School Law Unit), 42 West Madison St., Chicago, Illinois 60602, o por el correo electrónico [LSCElectionchallenge@cps.edu](mailto:LSCElectionchallenge@cps.edu).

3. **Requisitos para Peticiones de Recusación Preelectoral.** La Petición debe especificar los hechos que, de ser verdaderos, demostrarían que el candidato recusado es (o era en el último día de presentar los formularios de candidato) inelegible para el cargo o la escuela donde busca elegirse.

La Petición debe ser firmada por el peticionario y haber sido preparada y presentada en conformidad con todas las reglas aplicables.

Cualquier Petición que no establezcan hechos sobre los que se puedan ser concedidos, o que no hayan sido presentados de conformidad con las reglas aplicables, será desestimada por el Departamento Legal sin necesidad de una audiencia. Todas las otras peticiones pueden ser referidas para una audiencia por el Departamento Legal.

4. **Audiencias.** Las Peticiones de Recusación Preelectoral pueden ser referidas para una audiencia. Las audiencias son procedimientos públicos. Se permite al público observar, pero no participar.

Para cumplir con los requisitos de la Ley de Americanos con Discapacidades, y facilitar la participación de personas que no hablan inglés, las partes y observadores que

necesiten interpretación por señas u otro tipo de intérpretes, deben informar a la Oficina de Relaciones con los CEL por el (773) 553-1400 por lo menos 48 horas antes de cualquier audiencia.

**5. Fecha de la audiencia.** En la fecha y hora establecidas para la audiencia, tanto el peticionario como el candidato recusado, deben estar preparados para presentar su caso. No habrá aplazamientos o extensiones, excepto por causas razonables o por moción del oficial a cargo de la audiencia.

**6. Comparecencia.** La comparecencia en las audiencias de los peticionarios y candidatos recusados debe ser en persona o a través de un representante autorizado por escrito. Todas las partes deben proveer al Oficial de Audiencia, en el momento de la comparecencia, una información de contacto para que pueda informar a las partes acerca de cualquier asunto que requiera notificación de estos procedimientos. Las partes deben estar disponibles, de manera razonable, por teléfono o fax para recibir dichas notificaciones durante el curso de los procedimientos.

La no presentación en la audiencia del candidato recusado, o del peticionario, o de arreglar una fecha alternativa para la audiencia con el subdirector del Departamento Legal, Unidad de Ley Escolar, teléfono (773-553-1700), podrá resultar en el procedimiento de la audiencia en su ausencia, o que se dispense el derecho de ser escuchado. Si ningún peticionario se presenta en la audiencia, el oficial a cargo podrá rechazar la petición.

**7. Oficiales de Audiencia.** El Oficial de Audiencia conducirá y presidirá sobre las audiencias y tomará las medidas necesarias para evitar atrasos, mantener el orden, asegurar el cumplimiento de todos los requisitos sobre avisos y asegurar el desarrollo de un expediente claro y completo. El Oficial de Audiencia tendrá los poderes necesarios para conducir un procedimiento justo e imparcial, incluyendo, pero no limitado, el poder de:

- a) Conducir la audiencia, establecer la hora y lugar de las audiencias continuadas o extendidas y la hora de presentación de documentos;
- b) Control absoluto de los procedimientos, incluyendo la forma como se reciben los testimonios y evidencias, el alcance y extensión del testimonio a presentarse, y la exclusión o inclusión de cualquier testigo para reducir la duplicación o la redundancia de testimonios;
- c) Examinar los testigos y llamarlos a declarar;
- d) Ordenar a cualquiera de las partes la entrega de documentos o evidencias que sean relevantes para el procedimiento;
- e) Considerar toda la evidencia presentada;
- f) Considerar todas las reglas y mociones;

- g) Mantener un expediente de todos los procedimientos. No se preparará una transcripción. Cualquiera de las partes puede grabar en audio los procedimientos o pagar, de su propio bolsillo, un reportero o taquígrafo certificado de los tribunales. La parte que dependa de una transcripción deberá presentar en el momento de su uso una copia completa y certificada al Oficial de Audiencia, y a todas las partes relevantes. El registro oficial de los procedimientos, sin embargo, será el que mantenga el Oficial de Audiencia; y
- h) Emitir dictámenes y recomendaciones al Director Ejecutivo o su designado sobre la disposición final de la Petición de Recusación Preelectoral.

**8. Orden de presentación/Peso de la prueba.** El peticionario tendrá la carga de seguir adelante con las pruebas y de probar, por preponderancia de la evidencia, que la Petición de Recusación Preelectoral debe ser confirmada.

Al concluir el caso del peticionario, el candidato impugnado puede presentar su caso, incluso ofrecer testimonio y pruebas en apoyo de este.

**9. Incumplimiento de las reglas.** El no cumplimiento de estas reglas puede ser causa suficiente para rechazar o aprobar la Petición de Recusación Preelectoral.

**10. Decisión final del Director Ejecutivo o su designado.** Después de recibir las recomendaciones del Oficial de Audiencia sobre una Petición de Recusación Preelectoral, el Director Ejecutivo o su designado comunicarán por escrito su decisión sobre la Petición. La decisión tomará en cuenta los testimonios y evidencias presentados en la audiencia y la recomendación del oficial. La decisión del Director Ejecutivo o de su designado será final.

**11. Aviso sobre la decisión final.** La persona que presente una Petición de Recusación Preelectoral, el candidato recusado y el director de la escuela afectada serán notificados de la decisión final sobre la Petición. La notificación debe realizarse por correo. Si es posible, también podrá ser comunicada a las partes por correo electrónico.

**12. Documentación presentada al Departamento Legal o al Oficial de Audiencias.** Las partes en recusaciones preelectorales pueden presentar mociones, alegatos u otros documentos, junto con el aviso de ejecución de la presentación, al Departamento Legal o el Oficial de Audiencias.

A menos que el Oficial de Audiencia haya provisto una dirección para transmitir los documentos directamente, todos, junto con la Notificación (Notice of Filing), deben ser dirigidos al Departamento Legal (Attn: Deputy General Counsel, School Law Unit),



Chicago Board of Education, 42 West Madison St., Chicago, Illinois, 60602, en persona o por el correo electrónico [LScelectionchallenge@cps.edu](mailto:LScelectionchallenge@cps.edu).

Quien haga la presentación también debe entregar una copia del documento y de la notificación a las otras partes involucradas en el procedimiento, en persona o por correo electrónico. Si quien presenta el documento no tiene una dirección o correo electrónico de la otra parte, o partes del procedimiento, debe intentar dar aviso por teléfono, haciendo si es necesario por lo menos tres (3) llamadas con un intervalo de no menos de treinta (30) minutos entre cada una.

La notificación debe contener una declaración verificada de que:

- a) el documento y la notificación fueron entregados personalmente o por correo electrónico a la otra parte o partes en los procedimientos; o
- b) la notificación fue realizada por teléfono (señalando a quién se llamó, el número llamado y la hora en que se hizo la llamada; o
- c) se intentó hacer una notificación por teléfono por lo menos tres veces (señalando a quién se llamó, el número llamado y la hora en que se hicieron las llamadas).

A menos que se acuerde otra cosa, todos los documentos presentados al Departamento Legal o al Oficial de Audiencia deben cumplir con lo señalado encima.

**13. Autoridad Legal.** La Junta promulga las reglas precedentes para “asegurar elecciones justas” 105 ILCS 5-34-2.1(n). Dado que el Código Escolar de Illinois no define el significado de “elecciones justas”, el Oficial de Audiencia puede examinar la ley electoral general en busca de guías para cumplir los propósitos del 105 ILCS 5/34-2.1(n).

## PARTE V –RECUSACIONES POSTELECTORALES

### Visión general

Las recusaciones de los resultados de las elecciones (recusaciones postelectoral) deben ser presentadas en el Departamento Legal, 42 West Madison St, Chicago, Illinois, y dirigidas a la atención del Deputy General Counsel, School Law Unit no más tarde que las **5:00 p.m. del 18 de abril de 2024**. Las recusaciones deben presentarse personalmente o por el correo electrónico [LSElectionchallenge@cps.edu](mailto:LSElectionchallenge@cps.edu). **Peticiones de Recusación Postelectoral (Formulario 17-24)** estarán disponible en las escuelas, en la Oficina de la Red, en la Oficina de Relaciones con los CEL, 2651 West Washington Blvd., Tercer Piso, y en el sitio de CPS en el internet: <http://cps.edu/pages/LSElections.aspx>.

Debe presentarse una petición separada por cada candidato, elección o consulta recusado/a. Por lo menos cinco (5) personas que fueron elegibles para votar por el candidato o en la elección o consulta recusado/a deben firmar una Petición de Recusación Postelectoral. Ninguna petición será considerada a menos que los peticionarios establezcan por escrito hechos específicos que, de ser ciertos, podrían cambiar cuáles candidatos fueron electos representantes de padres/comunidad, o la cantidad de votos recibidos por los candidatos en las consultas no obligatorias del personal escolar, o podrían resultar en la descalificación de un candidato o candidatos o la anulación de los resultados de la elección o consulta en su totalidad.

Solamente personas elegibles para votar en la elección de padres/miembros de la comunidad pueden recusar los resultados de la elección. Solamente el personal escolar elegible para votar en la consulta no obligatoria de maestros/no docentes puede recusar los resultados de la consulta. Solamente estudiantes de secundaria elegibles para votar en la consulta de estudiantes no obligatoria pueden recusar los resultados de la consulta.

El Departamento Legal analizará todas las recusaciones para determinar si requieren una audiencia o pueden ser determinados sin necesidad de una audiencia. Si el Departamento Legal determina que una audiencia es necesaria, notificará al candidato o los candidatos recusados o a todos los candidatos si la petición pide una elección o consulta nueva. La notificación incluirá una copia de la petición, cualquier evidencia que sea adjuntada a la petición y la fecha, hora y lugar de la audiencia sobre la petición. **Una copia de la notificación será enviada a los primeros cinco (5) peticionarios elegibles que firmaron la petición y dieron su dirección.**

Oficiales independientes designados por la junta, con la ayuda del Departamento Legal, serán encargados de celebrar las audiencias para las peticiones referidas. Los

oficiales de audiencia designados son responsables de la conducción de la audiencia y de emitir una recomendación al Director Ejecutivo o su designado.

Todas las audiencias sobre recusaciones postelectorales se realizarán entre el **18 de abril y el 13 de mayo de 2024**.

El Director Ejecutivo o su designado considerarán las recomendaciones de los oficiales de audiencia al tomar la decisión final por escrito. La decisión del Director Ejecutivo o de su designado será final.

Las decisiones serán finalizadas a las **5:00 p.m. del 22 de mayo de 2024** y serán enviadas por correo a los peticionarios, a todos los candidatos recusados e interesados y al director de la escuela, entre **el 24 de mayo y el 30 de mayo de 2024**.

### ***Soluciones Jurídicas***

---

Después de recibir las recomendaciones de los oficiales de audiencia, el Director Ejecutivo o su designado ordenará soluciones apropiadas para cualquier deficiencia demostrada, incluyendo, pero no limitado a:

1. Ordenar un recuento de votos para determinar los resultados oficiales de una elección o consulta recusada;
2. Declarar que el candidato recusado no cumple con los requisitos de elegibilidad para el cargo por cual se postuló y no es elegible servir en la oficina;
3. Declarar que, debido a irregularidades que afectaron sustancialmente la integridad y el resultado de la elección o proceso de consulta, un candidato no es elegible para servir en la oficina por la cual se postuló o debe realizarse una nueva elección o consulta (**una elección o consulta nueva ordenada por el Director Ejecutivo se limitará a los candidatos en la elección o consulta original**).

#### ***Ejemplos:***

- Si una recusación alega que un candidato no es elegible para ocupar el cargo para el que fue elegido, y la recusación es aprobada, el candidato recusado será declarado no elegible para servir. Si el candidato recusado se postuló para representante de padres o de la comunidad, será declarado vacante el cargo y el nuevo Concilio Escolar Local podrá llenarlo después del 1 de julio. Si el candidato recusado se postuló para representante de maestros o no docentes,

o para representante de estudiantes de secundaria, no será designado por la Junta.

- Si una recusación alega que el candidato de padres o la comunidad es empleado de las Escuelas Públicas de Chicago, una carta de renuncia al cargo del candidato con CPS, efectiva no más tarde del 30 de junio de 2024, y presentada al Departamento Legal antes de una audiencia, o al oficial a cargo de la audiencia, remediará el defecto y el candidato será declarado electo. Si el candidato no presenta la carta de renuncia, entonces el próximo candidato con mayor cantidad de votos en la misma categoría será declarado electo.
- Si una recusación alega irregularidades en el conteo y registro de los votos y es aprobada, se ordenará un recuento. Los resultados del recuento determinarán los resultados oficiales de la elección o consulta recusada.
- Si una recusación se basa en una alegación de irregularidades graves e irreparables que afectaron sustancialmente la integridad y resultado de la elección o consulta y la recusación es aprobada, el candidato o los candidatos que fueron responsables o que se beneficiaron de las irregularidades pueden ser descalificados de elección o nombramiento al CEL, o la elección o consulta recusada puede ser declarada nula y se realizará nuevamente con medidas de salvaguardia adicionales para evitar la repetición de las irregularidades comprobadas. (La nueva elección o consulta se limitará a los candidatos de la elección o consulta original).

## **REGLAS PARA LAS RECUSACIONES POSTELECTORALES**

**1. Calificación de peticionarios.** Solamente padres o miembros de la comunidad autorizados a votar en la elección de los representantes de padres y miembros comunitarios pueden recusar el resultado de la elección. Solamente el personal escolar autorizado a votar en la consulta de maestros y no docentes puede recusar la consulta del personal escolar, y solamente los estudiantes de secundaria autorizados a votar en la consulta de estudiantes pueden recusar los resultados de la consulta de estudiantes.

**2. Plazo final.** Las Peticiones de Recusación Postelectoral deben ser presentadas antes de las **5:00 p.m. del 18 de abril de 2024**, en CPS (Attn: Deputy General Counsel, School Law Unit), 42 West Madison St., Chicago, Illinois, 60602, o por el correo electrónico [LSSelectionchallenge@cps.edu](mailto:LSSelectionchallenge@cps.edu).

**3. Requisitos para Peticiones de Recusación Postelectoral.** La Petición tiene que ser firmada por lo menos por cinco (5) personas elegibles para votar en la elección o consulta recusada. Cualquier Petición que no esté firmada por al menos cinco (5) personas elegibles para votar en la elección o consulta recusada o no presentada en conformidad con todas las reglas aplicables, será desestimada por el Departamento Legal sin necesidad de una audiencia.

La Petición debe establecer hechos específicos que, de ser verdaderos, demostrarían que: (1) el candidato recusado es (o era en el último día de presentación de los formularios de candidato) inelegible para el cargo en el que se presentó, o no era elegible para ser candidato en la escuela donde se presentó; o (2) irregularidades sustanciales e irreparables en la elección o consulta afectaron la integridad y el resultado de la elección o consulta, lo que justifica la descalificación de un candidato o candidatos particulares o una nueva elección o consulta.

Cualquier Petición que no presente hechos específicos que ameriten su aprobación puede ser rechazada sin necesidad de una audiencia por el Departamento Legal.

**4. Audiencias.** A menos que sean desestimados por el Departamento Legal, las Peticiones de Recusación Postelectoral serán referidas para una audiencia. Las audiencias son procedimientos públicos. Se permite al público observar, pero no participar.

Para cumplir con los requisitos de la Ley de Americanos con Discapacidades, y facilitar la participación de personas que no hablan inglés, las partes y observadores que necesiten interpretación por señas u otro tipo de intérpretes, deben informar a la Oficina de Relaciones con los CEL por el (773) 553-1400 por lo menos 48 horas antes de cualquier audiencia.

**5. Fecha de la audiencia.** En la fecha y hora establecidas para la audiencia, tanto el peticionario como cualquier candidato recusado o interesado deben estar preparados para presentar su caso. No habrá aplazamientos o extensiones, excepto por causas razonables o por moción del oficial a cargo de la audiencia.

**6. Comparecencia.** La comparecencia en las audiencias de los peticionarios y candidatos recusados o interesados debe ser en persona o a través de un representante autorizado por escrito. Todas las partes deben proveer al Oficial de Audiencia, en el momento de la comparecencia, un número de teléfono y un número de fax, si es posible, para que pueda informar a las partes acerca de cualquier asunto que requiera notificación de estos procedimientos. Las partes deben estar disponibles,

de manera razonable, por teléfono o fax para recibir dichas notificaciones durante el curso de los procedimientos.

La no presentación en la audiencia de un candidato recusado o interesado o de un peticionario, o de arreglo de una fecha alternativa para la audiencia con el subdirector del Departamento Legal, Unidad de Ley Escolar, teléfono (773-553-1700), podrá resultar en el procedimiento de la audiencia en su ausencia o que se dispense el derecho de ser escuchado. Si ningún peticionario se presenta en la audiencia, el oficial a cargo podrá rechazar la petición.

**7. Oficiales de Audiencia.** El Oficial de Audiencia conducirá y presidirá las audiencias y tomará las medidas necesarias para evitar retrasos, mantener el orden, asegurar el cumplimiento de todos los requisitos sobre avisos y asegurar el desarrollo de un expediente claro y completo. El Oficial de Audiencia tendrá los poderes necesarios para conducir un procedimiento justo e imparcial, incluyendo, pero no limitado el poder de:

- a) Conducir la audiencia, establecer la hora y lugar de las audiencias continuadas o extendidas y la hora de presentación de documentos;
- b) Control absoluto de los procedimientos, incluyendo la forma como se reciben los testimonios y evidencias, el alcance y extensión del testimonio a presentarse, y la exclusión o inclusión de cualquier testigo para reducir la duplicación o la redundancia de testimonios;
- c) Examinar los testigos y llamarlos a declarar;
- d) Ordenar a cualquiera de las partes la entrega de documentos o evidencias que sean relevantes para el procedimiento;
- e) Considerar toda la evidencia presentada;
- f) Considerar todas las reglas y mociones;
- g) Mantener un expediente de todos los procedimientos. No se preparará una transcripción. Cualquiera de las partes puede grabar en audio los procedimientos o pagar, de su propio bolsillo, un reportero o taquígrafo certificado de los tribunales. La parte que dependa de una transcripción deberá presentar en el momento de su uso una copia completa y certificada al Oficial de Audiencia, y a todas las partes relevantes. El registro oficial de los procedimientos, sin embargo, será el que mantenga el Oficial de Audiencia; y

- h) Emitir dictámenes y recomendaciones al Director Ejecutivo o su designado sobre la disposición final de la Petición de Recusación Postelectoral.

**8. Orden de presentación/Peso de la prueba.** Los peticionarios tendrán la carga de seguir adelante con las pruebas y de probar, por preponderancia de la evidencia, que la Petición de Recusación Postelectoral debe ser confirmada.

Cuando los peticionarios concluyen su caso, cualquier candidato recusado o interesado podrá presentar su caso, ofreciendo testimonios y evidencias que lo apoyen.

**9. Incumplimiento de las reglas.** El no cumplimiento de estas reglas puede ser causa suficiente para rechazar o aprobar la Petición de Recusación Postelectoral.

**10. Decisión final del Director Ejecutivo o su designado.** Después de recibir las recomendaciones del Oficial de Audiencia sobre una Petición de Recusación Postelectoral, el Director Ejecutivo o su designado comunicarán por escrito su decisión. La decisión tomará en cuenta los testimonios y evidencias presentados en la audiencia y la recomendación del oficial. La decisión del Director Ejecutivo o de su designado será final.

**11. Aviso sobre la decisión final.** Los primeros cinco (5) peticionarios que firmaron la Petición Postelectoral válidamente y dieron su dirección, todos los candidatos recusados o interesados y el director de la escuela afectada serán notificados de la decisión final. La notificación debe realizarse por correo. Si es posible, también debe ser comunicada a las partes por correo electrónico o mensaje telefónico.

**12. Documentación presentada al Departamento Legal o al Oficial de Audiencias.** Las partes en recusaciones postelectoral pueden presentar mociones, alegatos u otros documentos, junto con el aviso de ejecución de la presentación, al Departamento Legal o al Oficial de Audiencias.

A menos que el Oficial de Audiencia haya provisto una dirección para entregar o transmitir directamente los documentos, todos, junto con la Notificación (Notice of Filing), deben ser dirigidos al Departamento Legal (Attn: Deputy General Counsel, School Law Unit), 42 West Madison, Chicago, Illinois 60602, en persona o por el correo electrónico [LSCelectionchallenge@cps.edu](mailto:LSCelectionchallenge@cps.edu).

Quien haga la presentación también debe entregar una copia del documento y de la notificación a las otras partes involucradas en el procedimiento, en persona o por

correo electrónico, de las otras partes del procedimiento, debe intentar dar aviso por teléfono, haciendo si es necesario por lo menos tres (3) llamadas con un intervalo de no menos de treinta (30) minutos entre cada una.

La notificación debe contener una declaración verificada de que:

- a) el documento y la notificación fueron entregados personalmente o por correo electrónico a la otra parte o partes en los procedimientos; o
- b) la notificación fue realizada por teléfono (señalando a quién se llamó, el número llamado y la hora en que se hizo la llamada; o
- c) se intentó hacer una notificación por teléfono por lo menos tres veces (señalando a quién se llamó, el número llamado y la hora en que se hicieron las llamadas).

A menos que se acuerde otra cosa, todos los documentos presentados al Departamento Legal o al Oficial de Audiencia deben cumplir con lo señalado encima.

**13. Autoridad Legal.** La Junta promulga las reglas precedentes para "asegurar elecciones justas" 105 ILCS 5-34-2.1(n). Dado que el Código Escolar de Illinois no define el significado de "elecciones justas", el Oficial de Audiencia puede examinar la ley electoral general en busca de guías para cumplir los propósitos del 105 ILCS 5/34-2.1(n).



## **APÉNDICE**

1. Carta I Re: Elección del CEL
2. Carta del Paquete Para Candidatos al CEL
3. Nominación de Candidato (Formulario 1-24)
4. Declaración de Antecedentes Penales (Formulario 2-24)
5. Delitos penales enumerados y delitos descalificadores
6. Divulgación de Número Telefónico (Formulario 3-24)
7. Declaración de Candidato (Formulario 4-24)
8. Declaración de estudiante candidato (Formulario 4S-24)
9. Solicitud de huellas dactilares.
10. Formulario de Información de candidato maestro/no docente (Formulario 5-242)
11. Formulario de información de candidato estudiante (6-24)
12. Formulario de autorización de huellas dactilares
13. Formulario de Retiro de Candidatura (Formulario 7-24)
14. Lista de Candidatos al Concilio Escolar Local (Formulario 8-24)
15. Carta II Re: Elección del CEL
16. Pedido de Recusación Preelectoral (Formulario 9-24)

17. Pedido de Recusación Postelectoral (Formulario 21-24)
18. Certificación de Resultados de la Elección del CEL (Formulario 28-24)
19. Carta para postularse como Juez Electoral
20. Postulación de Juez Electoral (Formulario 18-24)
21. Formulario W-9 del IRS (Rentas Internas)
22. Formulario de registro como proveedor interno de CPS