

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

FECHAS	ACTIVIDAD
2023 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 originales 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^{er} piso. NO se aceptarán formularios enviados por correo, correo electrónico, fax o copia.</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>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.</p>
10/16 - 02/28	<p>5:00 p.m. Fecha límite para presentar impugnaciones previas a las elecciones. Los formularios de impugnación deben enviarse por correo electrónico a LSCelectionchallenge@cps.edu 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
2024 02/08	<p>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.</p>
02/21	<p>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.</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>Fecha límite a las 3:00 p.m. para presentar la postulación de juez para ser juez electoral. La postulación de juez DEBE completarse 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 debe coincidir en todos los formularios. Los candidatos a juez pueden enviar un correo electrónico a LSCJudge@cps.edu para obtener un enlace al proceso de postulación de juez EN LÍNEA. 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 EN LÍNEA.</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>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. 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 Carta II 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>Se recomienda enfáticamente copiar el Formulario 8-24 al reverso de la Carta II.</p>
FECHAS	ACTIVIDAD
02/28	<p>5:00 pm. Fecha límite para presentar impugnaciones preelectorales. Los formularios de impugnación deben enviarse por correo electrónico a LSCelectionchallenge@cps.edu 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>

	facilidad en el Foro de candidatos O la necesidad de jueces electorales que hablen otro idioma que no sea el inglés.
03/11 – 03/19	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: 1. Todos los candidatos tienen el mismo tiempo para dirigirse al público presente. 2. El CEL o el director realizan loterías de puestos de votación. 3. El director distribuye tres (3) Credenciales de Observadores a todos los candidatos que asisten. 4. El CEL y el director anuncian la fecha, hora y lugar de las elecciones. NOTA: Los candidatos impugnados antes de las elecciones deben ser incluidos en el foro de candidatos.
02/05 - 03/19	El Departamento Legal lleva a cabo revisiones de las impugnaciones de candidatos preelectorales y lleva a cabo audiencias si es necesario.
03/20	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. 12:00 del mediodía. Fecha límite para que el Departamento Jurídico envíe las recomendaciones del consejero auditor al director ejecutivo o la persona designada. 5:00 pm. Fecha límite para que las organizaciones cívicas soliciten a la OLSCR las credenciales de observador.
03/21	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).
FECHAS	ACTIVIDAD
03/22	3:00 pm. Fecha límite para que los padres y candidatos de la comunidad entreguen su material de la campaña a la escuela. 3:00 pm. Fecha límite para que los candidatos del personal de la escuela entreguen su material de la campaña al director. 3:00 pm. Fecha límite para que los candidatos se retiren sin una firma notarizada (NOTA: El director puede requerir una firma notarizada). 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 lscrelations@cps.edu y la Oficina de la Red. 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.
04/02	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).

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 lscrelations@cps.edu 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>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.</p>
04/05	<p>12:00 del mediodía. Fecha límite. 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>Nota: Las declaraciones de los candidatos estudiantiles (Formulario 4-24) deben retirarse el día anterior a la elección de estudiantes.</p>
FECHAS	ACTIVIDAD
04/08, 04/09 o 04/11	<p>(Escuelas primarias con grados 7 y 8). 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>(Escuelas secundarias). 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	<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>04/10: Escuelas primarias 04/11: Escuelas secundarias</p>	<p>6:00 a.m. Abren los puestos de votación.</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>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).</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. Nota: 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	Las escuelas primarias que lleven a cabo la elección de estudiantes el 11 de abril tendrán que ingresar los resultados de la elección de estudiantes en el Dashboard del CEL.
FECHAS	ACTIVIDAD
04/18	<p>5:00 pm. Fecha límite para presentar impugnaciones postelectorales. Los formularios de impugnación deben enviarse por correo electrónico a LSCElectionchallenge@cps.edu 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 lscrelations@cps.edu .
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 lsrelations@cps.edu
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 desafiante, 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.