



2024

**ELECCIONES DE LOS CONCILIOS
ESCOLARES LOCALES
MANUAL PARA JUECES**

Brandon Johnson

Alcalde de la ciudad de Chicago

JUNTA DE EDUCACIÓN DE CHICAGO

Jianan Shi, **Presidente**

Dr. Elizabeth Todd-Breland, **Vicepresidente**

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

Chief Equity, Engagement & Strategy Officer

Kishasha Williams-Ford

Directora de Relaciones con los Concilios Escolares Locales

©Derechos reservados 2022 por la Junta de Educación de la Ciudad de Chicago

Todos los derechos reservados. Impreso en los Estados Unidos de América.

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.

TABLA DE CONTENIDO

Mensaje para todos los jueces y supervisores de elecciones	5
16 puntos clave para una elección justa y honesta	6
Información del Central de Elección	7
Recordatorios para después de las 7:00 p.m.	8
I. Quién puede votar	9
Resumen de las calificaciones	9
Identificación requerida	9
II. Deberes y responsabilidades de los Jueces y Supervisores de Elecciones	10
III. Antes del Día de las Elecciones – Deberes de los directores escolares	13
IV. Preparación de las Casillas Electorales el día de la elección	14
Paso 1: Instalación de los jueces y de las casillas de votación	14
Paso 2: Apertura de las cajas con materiales para la elección y lista de inventario	15
Paso 3: Juramento de las autoridades de la elección	15
Paso 4: Arreglo de materiales alrededor de las casillas de votación	16
Muestra de arreglos de casillas de votación	
Paso 5: Control de las papeletas oficiales de votación y muestras	16
Paso 6: Ubicación de las urnas para votos	17
Paso 7: Decisión sobre tareas	17
Paso 8: Apertura de la casilla electoral	19
V. Personas autorizadas en las Casillas Electorales	20
Observadores de elecciones	20
Credenciales	20
Cantidad de observadores	20
Derechos de los observadores	20
Otras personas que pueden estar presentes en las Casillas Electorales	21
VI. Asistencia a votantes con discapacidades y ancianos	23
VII. Día de la Elección	24
Recordar lo que hay que hacer	24
Prestar atención a lo que no se puede hacer	24

VIII. Durante las horas de votación	25
Estación 1 – Verificar elegibilidad del votante	25
Padres votantes	25
Votantes de la comunidad	27
Identificaciones insuficientes	24
Estación 2 – Demostración para los votantes	25
Estación 3 – Urna para depositar votos	29
IX. Procedimientos especiales para votantes	30
Procedimiento para papeletas de votación dañadas	30
Votantes que necesitan instrucción	30
Votantes que necesitan ayuda	30
Padres o responsables que son cuidadores primarios	31
Padres de estudiante de secundaria y votantes comunitarios	32
Procedimiento para votante recusado	32
Procedimiento para cuando la recusación es exitosa	32
X. Procedimientos para el voto del personal escolar	33
XI. Después que cierren las casillas electorales a las 7:00 p.m.	35
Paso 1: Colocar las listas de votantes en el Sobre de Seguridad C	35
Paso 2: Conteo de las boletas de votación dañadas	35
Paso 3: Separación y conteo de las papeletas de votación defectuosas	35
Paso 4: Conteo de los votos válidos	36
Paso 5: Completar las papeletas de escrutinio oficial	36
Paso 6: Sellado de todos los votos en el Sobre de Seguridad D	36
Paso 7: Completar el certificado de votación y los formularios con los votos emitidos	36
Paso 8: Completar los formularios que resumen los resultados	37
Paso 9: Preparar el Sobre de Seguridad A	38
Paso 10: Preparar el Sobre de Seguridad B	38
Paso 11: Pasos finales	38
Paso 12: Preparar el formulario para el pago	39
XII. Muestras de formularios y materiales	40

Mensaje para todos los Jueces y Supervisores de elecciones:

Gracias por su participación y ayuda para hacer que la Reforma Escolar de Chicago funcione. La efectividad de los Concilios Escolares Locales se basa en elecciones justas y honestas.

Su atención cuidadosa a todos los detalles y el cuidado con el que desempeñen sus responsabilidades dará integridad y credibilidad a las elecciones.

El futuro de nuestros niños depende del éxito de la Reforma Escolar, y su labor es enormemente apreciada.

Junta de Educación de la ciudad de Chicago

Escuelas Públicas de Chicago

16 PUNTOS CLAVES PARA UNA ELECCIÓN JUSTA Y HONESTA

1. Las casillas de votación deben abrir a las 6:00 a.m. De no abrirse a esta hora, deberán permanecer abiertas hasta después de las 7:00 p.m. y reponer cada minuto que se perdió en la mañana.
2. Nadie puede votar antes de las 6:00 a.m. **No habrá VOTACIÓN AUSENTE**, los votantes deben presentarse en la escuela el día de la elección y **votar en persona**.
3. Para papeletas de papel, un voto válido debe tener dos (2) líneas atravesadas dentro del cuadro junto al nombre del candidato.
4. No es necesario ser votante registrado o ciudadano de los EE.UU. para votar. Todos los Padres y Votantes de la Comunidad deben presentar **dos** identificaciones. Una debe incluir el domicilio actual. Los padres de familia que voten deben presentar **dos** identificaciones, una debe señalar que es el padre o tutor del alumno en la escuela, o debe figurar en una lista de la escuela como padre o tutor.
5. Los Padres y Votantes de la Comunidad reciben una papeleta de votación **blanca**. **Los Maestros/Personal no Docente** reciben una papeleta de votación **amarilla**. **NOTA:** Los maestros/personal no docente también pueden recibir una papeleta de votación blanca si viven en la comunidad o tienen un niño registrado.
6. Bajo **NINGUNA** circunstancia puede un votante recibir **DOS** papeletas de votación del **MISMO** color.
7. **Los Padres y Votantes de la Comunidad pueden votar hasta por 5 (cinco) candidatos. Si lo desean, pueden votar por menos - pero ningún candidato en particular puede recibir más de un voto por papeleta de votación.**
8. Las listas de candidatos de Padres/Miembros de la Comunidad y Maestros/personal no docente **tienen** que exhibirse inmediatamente afuera del salón donde están las casillas de votación. Así como ser visibles a los votantes cuando entren a votar.
9. Los observadores de elecciones solamente pueden observar, no pueden tocar ni manejar ningún material de elección, ni interrumpir el proceso de la votación. Todos los observadores de elecciones necesitan credenciales para entrar y permanecer en el lugar de votación. **Los observadores de elecciones pueden ser candidatos.**
10. **Todos los jueces de elecciones tienen el mismo nivel de autoridad** y deben turnar sus puestos durante el día.
11. Cuando los jueces de elecciones establecen una regla, lo hacen por mayoría de votos. Un empate de votos quiere decir que los **"No Votos"** ganan.
12. Las casillas deben cerrar a las 7:00 p.m., si se abrieron después de las 6:00 a.m., estas deben cerrar después de las 7:00 p.m. el mismo número de minutos del que se abrió después de las 6:00 a.m.
13. A los votantes que estén formados a las 7:00 p.m., se les **tiene que** permitir votar.
14. **El número de solicitudes de papeletas de votación de Padres/Miembros de la Comunidad, más el de Maestros/Personal No Docente que firmaron al entrar debe ser igual al conteo total de las papeletas al final.**
15. En los tres (3) Resúmenes de Resultados, los jueces deben circular los nombres de los candidatos que recibieron el mayor número de votos:

Padres	6
Comunidad	2
Maestros	4
Personal No Docente	2
16. Una vez que los votos hayan sido contados y los formularios de Certificado de Resultados y el Resumen de Resultados estén completos, todos los materiales de elección se deben poner dentro de los sobres apropiados y entregarse al director.

DÍA DE LA ELECCIÓN

Escuelas primarias

Miércoles 10 de abril de 2024

Escuelas secundarias

Jueves 11 de abril de 2024

Por preguntas o falta de materiales:

**LLAMAR A CENTRAL DE
ELECCIONES**

773-553-1400

Horas de funcionamiento:

**5:30 a.m. hasta que todos los votos sean
contados y registrados**

Recordatorios para después de las 7:00 P.M.

- Colocar en el Sobre de Seguridad C:
 - ✓ Todas las papeletas usadas para registrar la presencia de la comunidad
 - ✓ Todas las papeletas usadas para registrar la presencia del personal
 - ✓ Todas las solicitudes de boletas llenadas
 - ✓ Lista "Alfa" de estudiantes
- Contar las boletas de votación dañadas en el Sobre de Seguridad 1, escribir en el sobre la cantidad de boletas dañadas de padres/comunidad y personal y sellar el sobre
- Abrir la urna con votos y vaciar su contenido sobre una mesa vacía
- Separar y contar todas las papeletas de votación dañadas. Colocarlas en el Sobre de Seguridad 2 y sellar el sobre
- Preparar papeletas de cómputo para registrar los votos de todos los candidatos en la elección de padres/comunidad y maestros/personal no docente
- Computar los votos y luego que hayan sido contados todos, colocar todas las papeletas de votación en el Sobre de Seguridad D y sellar el sobre
- Preparar para que firmen todos los jueces:
 - ✓ Tres (3) papeletas oficiales de cómputo de la elección padres/comunidad
 - ✓ Tres (3) papeletas oficiales de cómputo de la elección de maestros/personal no docente
 - ✓ Tres (3) certificados de papeletas y votos emitidos (Formulario 19-24)
 - ✓ Tres (3) Resúmenes de Resultados de la elección de padres/comunidad
 - ✓ Tres (3) Resúmenes de Resultados de la elección de maestros/no docentes
- Colocar en el Sobre de Seguridad A:
 - ✓ Un (1) certificado de papeletas y votos emitidos (Formulario 19-24)
 - ✓ Un (1) Resumen de Resultado de la elección de padres/comunidad
 - ✓ Un (1) Resumen de Resultados de la elección de maestros/no docentes
 - ✓ Una (1) Papeleta de Cómputo de la elección de padres/comunidad
 - ✓ Una (1) Papeleta de Cómputo de la elección de maestros/no docentes
- Colocar en el Sobre de Seguridad B:
 - ✓ Dos (2) certificados de papeletas y votos emitidos (Formulario 19-24)
 - ✓ Dos (2) formularios de Resumen de Resultado (1 para la elección de padres/comunidad y 1 para la encuesta de maestros/personal no docente)
 - ✓ Dos (2) Papeletas de Cómputos de la elección de padres/comunidad
 - ✓ Dos (2) Papeletas de Cómputos de la elección de maestros/no docentes
- Sellar los Sobres de Seguridad A y B y entregarlos al director

NOTA: Todos los jueces deben firmar sobre las solapas de cierre de los sobres después de sellados.

- Empacar los materiales sobrantes y entregar al director
- Llenar el Formulario de Pago de Jueces Electorales (Formulario 20-24) y entregarlo al director.
- Recibir del director el cheque por \$275.00 por los servicios

I. QUIÉN PUEDE VOTAR

El Propósito de las leyes y normas de la Reforma Escolar de Chicago es que todos los padres de los estudiantes de las Escuelas Públicas de Chicago, todos los residentes de Chicago, todos los miembros del personal escolar de tiempo completo por más de 2.5 días a la semana en la escuela y todos los estudiantes de escuela secundaria de tiempo completo, tengan una función en el manejo de las escuelas de Chicago. **El proceso intenta ser inclusivo y flexible, en vez de exclusivo y rígido. Por lo tanto no es necesario ser un votante registrado, ni siquiera ciudadano de los EE.UU. (Estados Unidos de América), para votar.**

Resumen de las calificaciones:

Para la elección de padres y representantes de la comunidad:

Padres votantes

- Padre natural o adoptivo, encargado o tutor legal de un niño que asiste a la escuela.
- Padres adoptivos y principales responsables de niños de la lista de estudiantes.

Votantes de la Comunidad

Toda persona de 17 años de edad o mayor, que viva dentro del área de asistencia de la escuela, o en las áreas múltiples de distritos de votación escolar, que no califican para votar en aquella escuela, como padres.

Para la encuesta sobre representantes de maestros y no docentes:

- Todos los empleados de tiempo completo del Sistema de las Escuelas Públicas de Chicago,

que trabajen por más de 2.5 días a la semana en la escuela, con la excepción del director.

Para la encuesta sobre representantes de los estudiantes realizada entre el 8 y el 11 de abril de 2024:

- Todos los estudiantes de tiempo completo matriculados en cada escuela secundaria.

Identificaciones Requeridas

Todos los padres y votantes de la comunidad tienen que presentar **dos** identificaciones.

Para **votantes de la comunidad, por lo menos una tiene** que incluir la dirección del domicilio actual dentro del área de asistencia de la escuela o el distrito de votación y **tiene** que ser de la lista siguiente; o cualquier otra forma de identificación aceptada por los jueces electorales. La segunda forma de identificación puede ser de la lista siguiente o cualquier otra forma de identificación que haya sido determinada como confiable por los jueces de las elecciones.

Padres votantes pueden presentar una forma de identificación de la lista siguiente o cualquier otra forma de identificación que haya sido determinada como confiable por los jueces de las elecciones. También tienen que presentar por lo menos una forma de identificación estableciendo que son los padres/tutor legal o principales temporarios responsable por el niño que asiste a la escuela como, pero no limitado a, la boleta actual de calificaciones del alumno y/o otra forma de records de la escuela. El estar en la lista "Alpha" o identificación por algún miembro del personal escolar como que es el padre/tutor legal o el principal temporario responsable de un niño que asiste a la escuela esto puede substituirse por una forma de identificación estableciendo el status a un niño que asiste a la escuela.

- Licencia de Manejar
- Credencial de identificación del estado de Illinois
- Credencial para votar

- Credencial de MediPlan/Medicaid
- Credencial de IDPA
- Tarjeta de residencia permanente
- Matricula Consular
- Identificación de estudiante
- Credencial de Biblioteca Publica
- Identificación de otras agencias de Gobierno
- Contrato actual de arrendamiento
- Recibo actual de servicios de utilidades
- Tarjeta de crédito o débito
- Credencial de identificación del lugar de empleo
- Documentos de la Corte

II. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS JUECES Y SUPERVISORES DE ELECCIONES

Selección de Jueces

La mayoría de las escuelas tendrá tres (3) jueces electorales asignados, dependiendo del tamaño de la población estudiantil y la esperada participación de votantes. Los jueces de elecciones son asignados por la Oficina de Relaciones con los Concilios Escolares Locales. A las personas que son candidatas, empleadas de la escuela o relacionadas con candidatos o directores, no se les permite trabajar como jueces de elecciones en la escuela en la que tienen conflicto de intereses.

Selección de Supervisores o monitores

Es posible que las escuelas tengan un supervisor de elecciones asignado, en la tarde. Los supervisores de elecciones serán abogados, contadores públicos certificados y otros profesionales con práctica y experiencia. Estos individuos serán autorizados por la Junta de Educación como sus representantes locales en las casillas de votación para ofrecer dirección y ayuda a los jueces. A las personas que son

candidatas o están relacionadas con candidatos o directores no se les permite trabajar como supervisores de elecciones en la escuela en la que tienen conflicto de intereses.

Vacantes en los puestos de jueces

Si surgiera alguna emergencia antes del día de las elecciones, la cual pudiera evitar que un juez pueda trabajar el día de las elecciones, éste tiene que notificar a la **Oficina de Relaciones con Concilios Escolares Locales por el (773) 553.1400 tan pronto como le sea posible.** Si hubiera una vacante el día de las elecciones, después de las 8:00 a.m., dicha vacante **tiene** que ser ocupada por un juez experto que será asignado de las reservas. En caso de que una vacante sea ocupada y el juez que fue asignado a ella se presente, este puede reportarse al encargado de las reservas para ser reasignado.

Las únicas personas a quienes se les permite servir como jueces de elecciones son aquellas que han sido capacitadas y asignadas por la Junta de Educación. No se permitirán jueces “espontáneos” o “jurados en el momento”.

Conducta Apropiaada en las Elecciones y Control de las Casillas de Votación

Los jueces tienen el deber legal y la responsabilidad de conducir las elecciones de acuerdo con los procedimientos de este manual. **Los jueces tienen que seguir las instrucciones de cualquier supervisor de elecciones debidamente asignado, que esté presente y del personal de la Oficina Central de Elecciones, quienes consultarán a la Oficina del Red en caso de alguna disputa electoral.** De otra manera, los jueces tienen completo control de la casilla de votación. Los jueces pueden ser

despedidos por mala conducta o negligencia. **Incluyendo el presentarse en la escuela asignada bajo la influencia de alcohol o narcóticos.** Los jueces tienen que resolver disputas en consulta con los supervisores de elecciones debidamente asignados, y reportar interferencia de otras personas llamando a la Oficina Central de Elecciones al: 773-553-1400.

Igualdad de Autoridad de los Jueces

Ningún juez tiene más autoridad que otro, ni derecho prioritario sobre ningún puesto en ninguna hora en particular el día de las elecciones.

Tiene que haber rotación en los puestos de todos los jueces. Sin embargo, cuando se necesite traducción de instrucciones para los votantes en el puesto de demostración, los jueces bilingües deben ayudar.

Cuando los Jueces de Elecciones Establecen una Regla

Cuando el derecho a votar de una persona es disputado o haya necesidad de que los jueces de elecciones establezcan un reglamento, eso se hará por mayoría de votos. Cuando se tenga que establecer una regla, **todos los jueces de elección presentes** deben tener la oportunidad de votar sobre el asunto en cuestión. Cuando haya un número impar de jueces votando sobre una cuestión, la parte con más votos gana. Cuando haya un número par de jueces votando sobre una cuestión y la votación está empatada, la acción propuesta por los jueces votando "Sí", pierde. **En otras palabras, una votación empatada significa que los votos "No", ganan.**

No hay Clausura o Receso entre las 6:00 a.m. y 7:00 p.m.

Después de que las casillas de votación hayan sido abiertas a las 06:00 a.m. y antes de que sean cerradas a las 7:00 p.m., la votación no puede ser cerrada y abierta de nuevo. Cuando sea necesario, un juez puede salir del lugar de votaciones por un periodo de tiempo breve. Sin embargo, no más de un juez podrá ausentarse del lugar de las elecciones al mismo tiempo.

Deberes de los Supervisores de Elecciones

Los deberes de los supervisores de elección son: servir principalmente desde las 5:30 a.m. hasta que se reporten los resultados finales para asegurar que la votación concluya a tiempo y que las papeletas sean contadas y reportadas apropiadamente. El supervisor de elecciones puede servir en cualquier puesto que escoja, inclusive supervisando el proceso de votación, desde una posición retirada de la mesa de los jueces.

Prohibido Hacer campaña, fumar o ingerir bebidas alcohólicas

No se puede hacer campaña en ningún sitio dentro de la escuela (no importa que tan retirado sea de las casillas de votación). Tampoco se puede hacer campaña dentro de 50 pies de la entrada del edificio escolar que usen los votantes.

El hacer campaña incluye el exhibir fotos o listas de candidatos, carteles o regalos, distribuir muestras de papeletas o literatura de la campaña y/o exhortar apoyo verbal u oposición a un candidato o lista de

candidatos. Aunque el Director de la escuela debe hacer públicas las declaraciones que los candidatos entregaron con las formas de nominación, antes de las elecciones, dichas declaraciones tienen que ser removidas.

También está **prohibido** fumar o ingerir bebidas alcohólicas dentro del lugar de votaciones y de la escuela.

COMIDAS DE LOS JUECES

PARA LAS ELECCIONES DE 2024, EL COSTO DE LAS COMIDAS ESTÁ INCLUIDO EN LOS FONDOS RECIBIDOS POR LA ESCUELA PARA APOYAR LA ELECCIÓN. EL DIRECTOR PROVEERÁ A LOS JUECES UN DESAYUNO LIVIANO, ALMUERZO Y CENA. LOS JUECES NO SERÁN AUTORIZADOS A SALIR PARA COMPRAR ALIMENTOS.

III. ANTES DEL DÍA DE LAS ELECCIONES

– DEBERES DEL DIRECTOR ESCOLAR

Todos los materiales y equipo para llevar a cabo las elecciones serán entregados directamente a la escuela antes del día de las votaciones. El Director de la escuela es responsable de lo siguiente:

- Asegurarse de que todos los materiales hayan sido recibidos antes del día de las elecciones.
- Guardar en un lugar seguro las papeletas de votación hasta la mañana de la elección, cuando la responsabilidad por los materiales pasará a ser de los jueces electorales.
- Proporcionar los siguientes materiales y accesorios y tenerlos disponibles el día de las elecciones: mesas, sillas, plumas, cinta adhesiva, engrapadora, cordón, tachuelas, y los materiales que se entregaron a la escuela para conducir la elección.
- Proveer a los jueces de elección con una descripción escrita de los límites de la escuela y/o un mapa mostrando el área de asistencia (o el distrito de votación establecido para escuelas de áreas múltiples) para que la elegibilidad de los votantes pueda ser determinada. En el mapa se deben de mostrar escuelas adyacentes para que los votantes de comunidad puedan ser dirigidos a otra escuela si es que se presentan en la escuela donde no les corresponde votar.
- Preparar a los jueces de elección una lista completa de todos los empleados de CPS quienes sean elegibles para votar por un representante de maestro en ese centro de asistencia. Esta lista deben incluir solo los empleados de tiempo completo de CPS quienes trabajen la mayoría de su tiempo en ese centro de atención.
- Facilitar acceso a un teléfono que funcione con el fin de que se pueda llamar a la Oficina Central de Elecciones para pedir consejo sobre decisiones acerca de las elecciones. El teléfono en operación debe ser accesible en todo momento a los jueces de elecciones u otros trabajadores de la elección mientras estén en el edificio, particularmente a las 5:30 a.m. antes de que la escuela abra y después de las 7:00 p.m. durante el conteo de los votos.
- Confirmar que el director o su designado y el ingeniero estarán presentes a las 5:15 a.m. para abrir la escuela a las 5:30 a.m. cuando se espera que los jueces de elección lleguen el día de la elección, y deberán permanecer presentes hasta que todos los votos hayan sido contados y la escuela sea oficialmente cerrada por el Director.
- Asegurarse que se coloque un letrero de las casillas de elección fuera de la puerta de entrada del salón donde se votará.

IV. PREPARACIÓN DE LAS CASILLAS ELECTORALES EL DÍA DE LA ELECCIÓN DE 5:15 a 6:00 A.M.

Los jueces deben llegar al lugar de votación a más tardar a las 5:30 a.m. en la mañana de las elecciones. Los observadores de elecciones (con credenciales) podrán entrar a las casillas de votación a observar mientras los jueces arreglan todos los materiales. **Nadie, incluyendo los jueces de elecciones, podrá votar antes de que se abran las casillas de votación a las 6:00 a.m.** Si los jueces asignados no llegan a la hora apropiada, llamar al Centro de Elección para que se pueda enviar a jueces de reserva.

Las casillas de votación tienen que estar situadas en un salón de la escuela que tenga temperatura e iluminación adecuada y sea accesible a personas con incapacidades. Las áreas de votación para las personas con incapacidades deben estar ubicadas en áreas accesibles, con espacio libre para caminar

NOTA PARA JUECES EN ESCUELAS CON ÁREAS MÚLTIPLES

A través de este manual, por simplicidad, los límites de votación de una escuela son llamados "áreas de asistencia." Para las elecciones en una escuela de áreas múltiples, los límites apropiados son los límites del "distrito de votación", proporcionados en sus materiales.

Si los límites de votación no son proporcionados, pídale al director que los obtenga usando la página de CPS, seleccione "Schools", luego "Schools Locator", ingrese el nombre de la escuela y haga click en LSC para obtener los límites del distrito de votación.

desde la entrada principal (o una ruta bien señalada como entrada alterna para personas con incapacidades). El espacio para caminar debe tener por lo menos 32 pulgadas de ancho y estar libre de obstáculos.

Paso 1. Instalación de los jueces y de las casillas de votación

Arreglar las mesas para los jueces y las casillas de votación como se muestra en la página 15.

En la mayoría de las escuelas, una mesa larga deberá ser suficiente para los jueces. Se deben proporcionar sillas para los jueces y para el supervisor de elecciones, detrás de la mesa de los jueces. También se debe colocar una hilera de sillas detrás de las sillas de los jueces, para que los observadores de elecciones puedan sentarse.

En la mayoría de las escuelas, la gente votará sentada detrás de una pantalla de privacidad de cartón colocadas sobre dos mesas. Si es posible, colocar las sillas detrás de las mesas de los votantes de manera que queden de espaldas a la pared y se le asegure privacidad. De ser posible, las mesas de los votantes deberían estar aproximadamente a unos 20 pies de la mesa de los jueces.

En las casillas de votación con acceso para sillas de ruedas, la mesa de los votantes debe tener una altura mínima de 27 pulgadas desde el suelo, para acomodar las sillas.

En las escuelas grandes donde se asignen hasta seis jueces, serán necesarias dos mesas para los jueces. La cantidad de sillas provistas para los

jueces y los observadores debe incrementarse. Igualmente, deberá haber cuatro mesas para los votantes en lugar de dos, con tres casillas de votación y sillas en cada mesa.

Cada candidato y cada organización cívica aprobado/a tiene derecho a un observador de elecciones presente en el lugar, y debe haber suficientes sillas para que todas las personas autorizadas a estar en el lugar de las votaciones puedan sentarse.

Paso 2. Apertura de las cajas con materiales para la elección y lista de inventario

Todos los materiales deben ser extendidos en la(s) mesa(s) de los jueces. Llenar la forma de inventario para asegurarse de que todos los materiales necesarios estén ahí. Si parece que falta algo, verificar que hayan sido bien guardados en la oficina del director. Si después de preguntar, todavía parece que falta algo, se debe llamar a la Oficina de las Elecciones al 773-553-1400 para pedir ayuda.

Paso 3. Administración de Juramento a Todos Jueces y Insignias

Cada uno de los jueces debe hacer el juramento de su cargo, firmando el **Juramento de Funcionarios de la Elección del CEL (Formulario 16-24)**. El Director de la escuela debe atestiguar la firma y firmar como testigo. Las formas completas de juramento deben ser colocados en el Sobre de Seguridad F.

Todos los jueces, supervisores de elecciones, los observadores de elecciones y el Director deben usar la identificación de cargo apropiada que

CHICAGO PUBLIC SCHOOLS – 2022 LOCAL SCHOOL COUNCIL ELECTION			
Box 2 (of 2)			
ELECTION DAY MATERIALS			
INVENTORY LIST			
PLEASE CALL 553-5400 TO REQUEST ANY MISSING MATERIALS OR ADDITIONAL QUANTITIES NEEDED			
Principal (P) and Election Judges (J). Check (X) each item as it is located.			
✓	Check	Description	Form No.
P	J		
		Judge of Election Manual (English/Spanish)	4
		Oath of Election Judges	2 16-22
		Election Judge Badges	10
		Principal Badge	2
		Follower Badges	20
		Election Coordinator Badge	2
		Election Monitor Badges	3
		Polling Place Signs (English/Spanish)	5
		Local School Election Signs (English/Spanish) 3 Left Arrow, 3 Right Arrow	6
		Who May Vote Signs (English/Spanish)	5
		Voting Instructions Signs (English/Spanish)	5
		Warning Signs for Casting More than 5 Votes in P/C Election (English/Spanish)	5
		Warning Signs for Casting More than 2 Votes in Staff Poll (English/Spanish)	5
		If You Spoil Your Ballot Signs (English/Spanish)	5
		No Electioneering Sign (English/Spanish)	5
		Alternative Voter Entrance Sign (English/Spanish) 2 Left Arrow, 2 Right Arrow	4
		Application for Ballot	2 (total of 200 Elementary Schools, 3 (total of 800 High Schools) 10-22
		Commonly Sign-In Sheet	5 11-22
		Staff Sign-In Sheet (yellow)	5 12-22
		Demonstration Candidate Ballot (orange)	4
		Affidavit of Assisted Voter	5 13-22
		Affidavit of Challenged Voter	5 14-22
		Official Tally Sheets for Parent/Community Election	8
		Official Tally Sheets for Teacher / Non-Teaching Staff Poll	8
		Judges' Certificate of Ballots and Votes Cast	5 19-22
		Security Envelopes (A, B, C, D, E, F, 1, 2, 3)	1 of each
		Judge of Election Payroll Sheet (pink)	2 20-22
		Post-Election Challenge Form	5 21-22

incluido en los materiales.

CHICAGO PUBLIC SCHOOLS – 2022 LOCAL SCHOOL COUNCIL ELECTION
FORM 16-22
OATH OF LSC ELECTION JUDGE

NAME OF SCHOOL: _____ UNIT NUMBER: _____

I do solemnly swear that I will support the Constitution of the State of Illinois and, to the best of my ability, faithfully discharge the duties of Judge of Election as described in the 2022 Judges' Manual for the 2022 CPS Local School Council Election.

Signed and sworn (or affirmed) to me on April _____, 2022

Signature of Election Official: _____

Signature of subscribing Election Judges:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

TO BE PLACED IN SECURITY ENVELOPE F

Paso 4. Arreglo de materiales alrededor de las casillas de votación y de la entrada(s) de la escuela.

- a. Poner pantallas de protección con un lado abierto hacia la pared de la mesa de jueces. Los jueces deben asegurarse de dejar un espacio libre para las sillas de ruedas de votantes incapacitados, por cada cinco espacios regulares, según la muestra de arreglos que aparece en la página 15.
- b. Los materiales se deben arreglar en la(s) mesa(s) de los jueces según la muestra de arreglos que aparece en la página 15.
- c. Se deben poner varios letreros dentro de las casillas de elección, teniendo cuidado de que la papeleta de instrucciones de perforación de plantillas esté fija con una tachuela o cinta adhesiva en el interior y privacidad de cada casilla.
- d. Antes de armarla, se debe sacudir la caja de cartón para plantillas de votación para demostrarle a todas las personas presentes que está vacía. También se debe perforar la abertura en la parte de arriba y colocarse en la orilla de la mesa de los jueces, según se muestra en la página 15.
- e. Para dirigir a los votantes a las casillas de votación dentro de la escuela se deben poner letreros afuera del edificio escolar. También, si es necesario, se deben poner letreros adicionales dentro de la escuela para dirigir a los votantes hacia las casillas.

Paso 5. Control de las papeletas oficiales de votación y las muestras

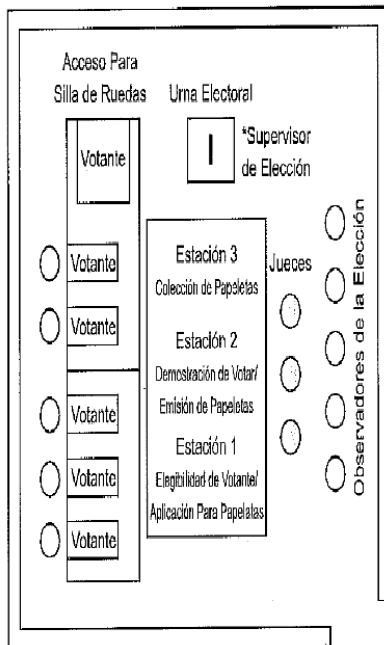
- ✓ Ubicar las papeletas oficiales de votación y las muestras para estar seguros de que

contienen los nombres de los candidatos en la misma línea.

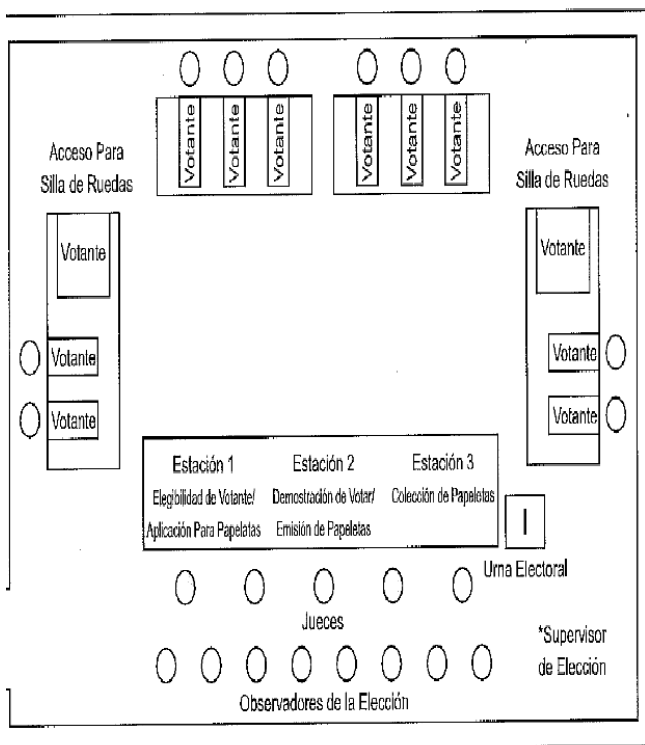
- ✓ Si los nombres o números de los candidatos no los mismos en ambas papeletas, consultar al director para resolver la discrepancia e informar a la **Central de Elecciones por el 773-553-1400**.
- ✓ Buscar muestras de papeletas de votación idénticas a las papeletas oficiales colocadas fuera del lugar usado como casilla de votación.

WUESTRA DE ARREGLOS DE LAS CASILLAS ELECTORALES

3 Jueces



5 Jueces



*Supervisor de Elección puede servir en cualquier puesto

- ✓ Si las muestras de papeletas de votación no son exhibidas, crear una tomando una papeleta oficial de votación, escribir "SPECIMEN" (MUESTRA) en la parte de abajo, con letras negras.

Paso 6. Colocar la urna electoral

- ✓ Ubicar y armar la urna electoral.
- ✓ Sacudir la caja para asegurarse que esté vacía antes de cerrarla.
- ✓ Colocar la urna electoral retirada de la mesa de los jueces y de las casillas de votación, pero en un lugar donde todos la puedan ver.

Paso 7. Decidir sobre las estaciones de trabajo

Todos los jueces deben turnarse en las estaciones de trabajo durante el día. Sin embargo, si la escuela tiene un gran número de votantes que no hablan inglés, los jueces que hablen el idioma de los votantes con fluidez deben permanecer disponibles para interpretar y demostrar el proceso correcto de votación en la Estación 2.

Estación 1: Verificar la elegibilidad de los votantes

En la Estación 1, los jueces verificarán la elegibilidad de los votantes y emitirán solicitudes de papeletas de votación de la siguiente manera:

Para los votantes de padres y comunidad:

- ✓ Requerir dos (2) tipos de identificación

- ✓ Si el votante ofrece la identificación requerida y es elegible para votar, entregarle la Solicitud de Papeleta de Votación para que la llene
- ✓ Aceptar, inicialar y numerar las solicitudes de papeletas de votación llenas
- ✓ Poner la solicitud llena en la carpeta de solicitudes
- ✓ Requerir que todos los votantes comunitarios también llenen la **Papeleta de Registro Comunitario (Formulario 11-24)** y colocar el número de solicitud de papeleta de votación en la misma línea donde está la información del votante
- ✓ Anunciar el nombre y dirección del votante
- ✓ Dirigir al votante a la Estación 2 del juez

Para el personal escolar votante:

- ✓ Requerir dos (2) tipos de identificación, incluyendo la identificación de empleado de CPS
- ✓ Si el votante ofrece la identificación requerida y es elegible para votar, pedirle que firme en la **Papeleta de Registro del Personal Escolar (Formulario 12-24)**
- ✓ Inicialar en la misma línea con la información del votante
- ✓ Dirigir al votante a la Estación 2 del juez

Estación 2: Demostración del procedimiento correcto de votación y emisión de papeletas de votación

En la Estación 2 los jueces harán una demostración sobre la forma correcta de votar y emitirán papeletas oficiales de votación de la siguiente manera:

1. Explicar al votante:

- ✓ Que para emitir un voto válido, el votante debe trazar dos (2) líneas para marcar (+, x) la caja en la misma línea del nombre del candidato escogido por el votante;
- ✓ Que puede votar por hasta cinco (5) padres candidatos y representantes de la comunidad, y dos (2) del personal escolar **(usar las papeletas color naranja para la demostración)**
- ✓ Que, si el votante daña la papeleta de votación al no dibujar dos líneas cruzadas, por votar al candidato equivocado o por votar por más candidatos de lo permitido, puede solicitar una nueva papeleta
- ✓ Doblar la papeleta de votación a la mitad en la línea marcada en el reverso, después de votar

2. Inicialar la parte posterior de una papeleta de votación en blanco, entregarla al votante y dirigirlo hacia la cabina de votación

Estación 3: La urna de votos

En la Estación 3, después que el votante emite su voto, los jueces:

- ✓ Controlarán que todos los votos tengan la inicial del juez en la Estación 2 y:
- ✓ Observarán que el votante deposite su voto en la urna; o
- ✓ Recibirán el voto del votante y lo depositarán en la urna en su presencia

Paso 8. Apertura de los puestos de votación

Los puestos de votación deben abrir a las 6 a.m. Si abren tarde, deben permanecer abiertos después de las 7 p.m. la misma cantidad de minutos que se atrasaron.

V. PERSONAS EN LAS CASILLAS ELECTORALES

Observadores

Un observador de elecciones es el representante de un candidato u organización cívica, que está legalmente en el lugar de la votación con el propósito de observar la conducta de la misma. Todos los observadores de elecciones deben mostrar las identificaciones adecuadas a los jueces para poder estar en las casillas de votación.

Credenciales

Todas las personas presentes en el lugar de la votación, que no sean los jueces de elecciones, el supervisor de elecciones, el Director de la escuela o los votantes mientras estén en el proceso de votar, deben tener credenciales de observadores de elecciones. Este requisito de credenciales se aplica a todos los trabajadores de organizaciones políticas, miembros del Concilio Escolar Local, candidatos y ayudantes de candidatos.

Todas las credenciales de observador de elecciones serán emitidas por la Junta de Educación. Cada candidato debería recibir tres (3) credenciales del Director.

Las credenciales de las organizaciones cívicas deben estar firmadas o tener el sello de la firma del líder de la organización cívica aprobada por la Junta de Educación y tener el nombre impreso y firma del observador de elecciones. Las credenciales de los candidatos deben estar firmadas o tener el sello de la firma de uno de los candidatos de la lista de candidatos y tener el

nombre impreso y firma del observador de elecciones.

Al entrar a las casillas de votación, un observador de elecciones, deberá entregar una credencial a los jueces de elecciones. Después de que una credencial ha sido entregada, el observador de elecciones recibirá un distintivo que deberá usar mientras se encuentre en el lugar. Después de entregada la credencial el observador puede entrar y salir cuando lo desee, sin presentar más credenciales. Sin embargo, el observador de elecciones que salga del edificio tiene que entregar la credencial de observador de elecciones al juez de elecciones.

El observador de elecciones que rehúse entregar su credencial a los jueces, debe salir de inmediato del lugar de la votación.

Las credenciales de los observadores de elecciones firmadas tienen que guardarse en el Sobre de Seguridad F.

Cantidad de Observadores de Elecciones en casillas de votación

Solamente un observador de elecciones, representando a cada uno de los candidatos u organizaciones cívicas, es permitido en las casillas de votación en un momento determinado. (Si hay 8 padres candidatos, 3 de la comunidad, 5 de los maestros y 3 no docentes, entonces serán 9 observadores, más los observadores de las organizaciones cívicas).

Derechos de los Observadores de Elecciones

A los observadores de elecciones se les permite estar presentes en el lugar de la votación antes de que se abran las urnas, durante el día y

después de que la votación se cierre. Después del cierre de las votaciones el observador de elecciones puede salir y regresar, de ser necesario, sin interrumpir el proceso del conteo de votos. **Los Observadores de Elecciones no pueden manejar ningún material de elecciones**

Los observadores de elecciones pueden estar de pie o sentados detrás de los jueces. **Los jueces deben mencionar en voz alta el nombre y dirección de cada votante, de manera que los observadores de elecciones lo puedan escuchar.**

Los observadores de elecciones pueden inspeccionar periódicamente cada estación de votación, cuando no esté en uso por un votante, para cerciorarse de que ninguna literatura u otros mensajes de campaña se hayan dejado sobre las casillas. Mientras los jueces estén contando los votos, los observadores de elecciones tienen el derecho de estar presentes y suficientemente cerca para observar todo el proceso.

Si el observador de elecciones ve o escucha algo y cree que es una violación de la ley o un procedimiento impropio, debe traerlo a la atención de los jueces. Los jueces deben consultar con el supervisor de elecciones y este manual, para seguir los procedimientos apropiados.

Si la queja del observador de elecciones es correcta, los jueces deben tomar los pasos necesarios para resolver el asunto.

Si los jueces u observadores de elecciones tienen alguna pregunta o duda, deben llamar a la Oficina Central de Elecciones, al 773-553-1400.

Otras personas que pueden estar presentes en el lugar de la votación

Personal encargado de hacer cumplir la ley

El personal normal de seguridad escolar puede estar presente en las casillas de votación, si fuera necesario, para preservar el orden. Además se puede llamar al Departamento de Policía de Chicago en caso de haber problemas extremos. Todo personal de ejecución de la ley llevará su identificación regular con foto.

Administradores de Elecciones

Estas elecciones son administradas por la Junta de Educación de Chicago. En caso de escasez de materiales de elecciones u otros problemas no comunes, las personas que representan a esta agencia pueden estar presentes en un lugar de votación para ayudar en la solución de estos problemas. Estas personas llevarán consigo una credencial emitida por la Junta de Educación.

ESCUERAS PÚBLICAS DE CHICAGO – ELECCIÓN DE CONCILIO ESCOLAR LOCAL 2024
FORMULARIO 15-24
CREDECENCIAL DE OBSERVADOR ELECTORAL POR CANDIDATO AL CEL

POR FAVOR USE LETRA DE IMPRENTA

La persona nombrado abajo es Observador de _____
 NOMBRE DE CANDIDATO

A LOS JUECES DE LA ELECCIÓN DEL CONCILIO ESCOLAR LOCAL DE _____
 NOMBRE DE LA ESCUELA

EN CONFORMIDAD CON LAS REGLAS Y LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS ELECCIONES DE LOS CONCILIOS ESCOLARES LOCALES, POR ESTE MEDIO NOMBRA A _____ para
 NOMBRE DEL OBSERVADOR ELECTORAL

actuar como Observador Electoral en mi nombre en (Marque Uno) _____ la Elección de Padres y Miembros de la Comunidad; _____ la Encuesta Consultiva del Personal Escolar en la Escuela _____ el 10 de abril de 2024 o el 11 de abril de 2024.
 NOMBRE DE LA ESCUELA

FIRMA DEL CANDIDATO _____ FECHA _____ FIRMA DEL OBSERVADOR ELECTORAL _____ FECHA _____

NOTA: Cada candidato podrá nombrar hasta tres (3) observadores electorales (incluyendo al candidato) pero podrá tener solamente un observador en el lugar de votación a la vez.

Los jueces de elecciones de Concilios Escolares Locales permitirán que el Observador normado encima permanezca en el lugar de votación y que:

1. Observe el proceso de votación, incluyendo la calificación de los votantes y explicación del voto.
2. Inspeccionar cada casilla de votación cuando no se utiliza por los votantes.

<p>El Observador debe entregar su credencial a los jueces electorales. Después de entregar su credencial, el Observador será permitido en el lugar de votación para observar la conducción de la elección.</p> <p>El Observador puede protestar a los jueces electorales cualquier acción que considere una violación de la ley, pero debe acatar la decisión de los jueces. No puede manejar materiales electorales o interferir bajo ninguna circunstancia con la conducción ordenada de la elección.</p>	<p>Si no tiene éxito con una protesta, el Observador puede llamar con la información a la Central de Elecciones por el (773)553-1400.</p> <p>El Observador podrá salir y reingresar al lugar de votación siempre que dichas acciones no interrumpan la conducción de la elección.</p> <p>Después que se cierran la urnas, el Observador podrá permanecer en el lugar hasta que los jueces de la elección completen sus tareas, y podrá salir y regresar en caso de necesidad.</p>
---	---

TO BE PLACED IN SECURITY ENVELOPE F

Escuelas Públicas de Chicago
 Elecciones del Concilio Escolar Local

¿Quién Puede Votar?

Miembros de la Comunidad deben tener por lo menos
17
 años de edad

Padre/Madre: Padre/Madre/Tutor Legal de un (a) estudiante matriculado en la escuela

Comunidad: Residente del área de asistencia establecida para la escuela

Maestro/ Maestros y de Personal no Docente: El personal de la escuela

Votantes como padres y miembros de la comunidad deben firmar una aplicación para boleta certificando su elegibilidad para votar en esta elección.

Prueba de identificación
 Dos documentos de identificación
 Uno de los documentos de identificación para el miembro de la comunidad que va a votar tiene que tener la dirección actual de su domicilio.

Los jueces de elección deberán colocar este aviso donde pueda ser visto por todos los votantes que entren al lugar donde se vota

ESCUERAS PÚBLICAS DE CHICAGO
 Elecciones Del Concilio Escolar Local

ENTRADA

ALTERNATIVA PARA

VOTANTES ANCIANOS

E INCAPACITADOS

Vote

Vote

ESCUERAS PÚBLICAS DE CHICAGO
 Elecciones Del Concilio Escolar Local

LUGAR ELECTORAL

Los Colegios Electorales Abren A Las 6 A.M.
 Cierran A Las 7 P.M.

ESCUERAS PÚBLICAS DE CHICAGO
 Elecciones Del Concilio Escolar Local

SI DAÑA SU PAPELETA O
 BOLETA DE VOTACIÓN

— Usted Puede —

Devolver Su Papeleta (Boleta) Dañada
 Al Juez A Cargo De Las Mismas
 Y Se Le Dará Una Nueva

Una Papeleta (Boleta) Dañada Es:

- Una Papeleta (Boleta) de padres/comunidad que tenga más de 5 votos válidos marcados
- Una Papeleta (Boleta) de maestros/personal no docente que tenga más de 2 votos válidos marcados

VI. ASISTENCIA A VOTANTES CON INCAPACIDADES Y A LOS ANCIANOS

Acceso Temporal

Se deben ofrecer entradas alternas (siempre y cuando sea posible) en edificios donde la entrada principal sea "inaccesible" en sillas de ruedas. Estas entradas deben estar marcadas con los anuncios de "Entrada Alternativa Para Votantes", que se han incluido en los materiales de los jueces. Si se necesita rampas para este propósito y no se han proporcionado aún cuando lleguen los jueces, éstos deben llamar inmediatamente al Director y/o al ingeniero de la escuela.

Procedimientos de Votación para Votantes con Incapacidades

Los jueces de elecciones deben estar alerta a las necesidades de los votantes con incapacidades.

Si los jueces de elecciones pueden ayudar a un votante con incapacidades que no puede entrar al salón donde se efectúa la votación por sí mismo, deben hacerlo, siempre y cuando tal ayuda pueda ofrecerse con seguridad y haya sido requerida por el votante.

Si el salón de la votación es inaccesible a un votante con incapacidades, aun con ayuda, los jueces de elecciones deben ayudar al votante a votar en el punto de la ruta de acceso más cercano a la puerta, que el votante pueda alcanzar (aún si es la orilla de la acera). La identificación del votante debe ser verificada y éste debe tener privacidad mientras vota. Cuando se les ha notificado a los jueces sobre

las personas con incapacidades que están esperando afuera para votar, se les debe permitir votar inmediatamente, dándoseles prioridad.

Votando por Declaración Jurada

Hay ayuda formal disponible para un votante que no es físicamente capaz de efectuar su voto sin ayuda. El votante debe pedir ayuda y ser auxiliado por una persona de su elección, o por dos jueces de elecciones. El votante y la(s) persona(s) que le auxilian deben llenar la **Declaración Jurada de Votante Asistido (Formulario 13-24)**. El votante puede también ser auxiliado para llenar dicho **Declaración Jurada**. Favor de consultar la página 27 sobre el llenado del formulario.

Cortesía

Sea considerado con el tiempo extra que pudiera tomar una persona con incapacidades o un anciano, para hacer las cosas. Si una persona tiene dificultad para hablar se le debe dar la atención debida sin apresurarla.

Hablarle directamente a la persona que tiene la incapacidad, en vez de a quien pudiera acompañarle.

Hablarle con calma, despacio y directamente a una persona que tenga problemas auditivos. No gritar ni hablarle en el oído a una persona. Si hay alguna duda sobre si se ha entendido todo, se le debe escribir una nota a la persona con problemas auditivos.

Antes de empujar a alguien en una silla de ruedas, se le debe preguntar si desea que lo haga y cómo debe proceder.

Recibir a una persona con problemas de visión, dejándole saber quién es y dónde está usted. Ofrecer un objeto para guiarse tal como una regla o tarjeta para firmar.

VII. EL DÍA DE LAS ELECCIONES

Recordar lo que se debe hacer . . .

- Estar alerta con respecto a las personas con incapacidades que estén esperando para votar “a la orilla de la acera”.
- Dar una demostración a todos los votantes. Si un votante se confunde mientras vota y necesita instrucciones adicionales, éste tiene que regresar a la Estación 2 para observar otra demostración. **Para estas demostraciones se deben usar solamente las papeletas anaranjadas.**
- **Emitir la papeleta en el color apropiado. Los padres y votantes de la comunidad recibirán una papeleta blanca. Los votantes del personal escolar reciben una papeleta de votación amarilla.**
- Si un votante comete un error al votar, favor de escribir “dañada” en el reverso y emitirle una nueva. **Las plantillas dañadas deben ser colocadas en el sobre de seguridad 1. El sobre de seguridad no debe ser sellado.**
- **Firmar con sus iniciales cada papeleta de votación al emitirla.**
- Un voto legal debe tener líneas atravesadas dentro del cuadro junto al nombre del candidato.

- Inspeccionar regularmente las unidades de votación. Quitar los materiales o mensajes de campaña de las casillas de votación.

Tener cuidado con lo que NO se debe hacer

- Hacer campaña en cualquier sitio dentro de la escuela o a 50 pies de cualquier puerta de la escuela, la cual es utilizada por los votantes para entrar.
- Intimidar o evitar que una persona vote legalmente.
- Ayudar a un votante ilegalmente.
- Destruir, mutilar, alterar, falsificar voluntariamente o remover materiales oficiales de elección.
- Alterar papeletas de votaciones en el lugar de la votación.
- Ofrecer dinero u otra compensación por un voto.
- Vender un voto por dinero u otra compensación.
- Firmar papeletas de votaciones con sus iniciales, con anticipación y antes de que llegue el votante.

Como juez de elección, asegúrese que solamente se lleven a cabo actividades apropiadas en el lugar de las votaciones.

Denuncie cualquier violación a la Central de Elecciones por el 773-553-1400.

VIII. Durante las horas de votación –
6 A.M. TO 7 P.M.

A las 6 A.M. se anuncia la apertura de las casillas de votación.

Estación 1 – Verificar la elegibilidad del votante y emitir solicitudes de papeletas de votación

El juez(jueces) de la Estación 1 debe controlar la identificación de cada votante para determinar su elegibilidad para hacerlo. Cada votante de padres o representantes comunitarios que presente la identificación requerida debe completar una **Solicitud de Papeleta de Votación (Formulario 10-24)**. Referirse a la página 9 por una lista de formas confiables de identificación.

Recuerde: Numere cada solicitud válida comenzando con el 1. Si una papeleta de votación es dañada por cualquier razón, debe ser marcada como “anulada” y colocada cruzada hacia arriba, sin ser numerada, en el montón de la carpeta con el grupo de papeletas de votación.

NOTA: Si una persona que no es elegible para votar se presenta en el lugar de la votación y llena una solicitud de papeleta antes de que se descubra el error, la solicitud tiene que marcarse

“anulada” y colocarse transversalmente, con el lado derecho hacia arriba, en el montón de la carpeta de pernos. Véase el **Procedimiento para Declaración Jurada de Votante Recusado** en la página 27-31. Las solicitudes anuladas no se tienen que numerar.

Padres Votantes

El votante debe mostrar dos identificaciones con su nombre. Por lo menos una de ellas debe establecer que es el padre, tutor o cuidador primario de un niño que asiste a la escuela. La segunda forma de identificación debe figurar en la lista de la página 9, o cualquier otro tipo que los jueces consideren confiable. Si es considerado elegible para votar como padre, los jueces le entregan una Solicitud de Papeleta de Votación y el votante debe firmar la solicitud, imprimir su domicilio, señalar la casilla de padre votante y escribir con letra de imprenta el nombre de su hijo(a) que asiste a esa escuela. El juez debe firmar sus iniciales y numerar la solicitud, colocándola en la carpeta y dirigiendo al votante hacia la Estación 2.

Si el votante no ofrece una identificación que demuestra que es el padre de un niño que asiste a la escuela, los jueces deben consultar la “Lista

ESCALAS PÚBLICAS DE CHICAGO – ELECCIÓN DEL CEL 2024
FORMULARIO 10-24
SOLICITUD DE BOLETA DE VOTACIÓN DE PADRES/COMUNIDAD

Marque uno: Padre votante Miembro de la comunidad votante

Nombre de la escuela: _____ Red: _____

TODOS LOS VOTANTES: Por favor escriba con letra de imprenta el nombre y dirección en los espacios provistos.
 Nombre: _____
 Dirección: _____

PADRES VOTANTES: Por favor provea el nombre de por lo menos un niño que asista a esta escuela:

Certifico que: soy la persona nombrada arriba; que resido en la dirección que figura arriba, y que estoy calificado para votar en la consulta de padres.
 Firma: _____

Por favor presente la solicitud firmada al juez, quien revisará sus dos piezas de identificación y emitirá la boleta oficial de votación.

JUECES: Si el votante lo hizo con la ayuda de otra persona, o como votante observado, o si la boleta estaba dañada y fue reemplazada, por favor señale la caja(s) apropiada:
 Votante asistido Votante observado Boleta dañada/Recibió otra

Identificación del votante revisada por: _____

PARA SER COLOCADO EN EL SOBRE DE SEGURIDAD C

Número de la aplicación: _____

que presenta tiene un *domicilio* dentro de los límites del área de asistencia de la escuela. El juez no necesita cuestionar más al votante, ya que éste califica para la misma papeleta, como votante de la comunidad. El juez también cruzará con una línea el cuadro de la solicitud de papeleta, si el votante ha seleccionado “padre votante”, marcará con un “X” el cuadro que dice “votante de la comunidad” y firmará sus iniciales en la solicitud. **Véanse las siguientes**

ELEGIBILIDAD PARA VOTAR EN ELECCION DE PADRES/COMUNIDAD Y ENCUESTA DEL PERSONAL ESCOLAR

Todos los residentes de Chicago de 17 años de edad o más, tienen derecho a votar en por lo menos una escuela primaria local y en por lo menos una secundaria. Además, existen muchas escuelas de áreas múltiples en Chicago con distritos de votación muy grandes, que abarcan a numerosas áreas de asistencia escolar. De esta manera, muchos residentes de Chicago tienen derecho a votar en múltiples escuelas como residentes de la comunidad. Sin embargo, ninguna persona tiene derecho a votar más de una vez con su papeleta de padre/residente de la comunidad, en la misma escuela. Por ejemplo, una persona con más de un niño, en la escuela vota solamente una vez en la elección de padre/comunidad. De igual manera, una persona con un, o más de un, niño en la escuela que también vive en el área de asistencia, también vota solamente una vez, como padre o miembro de la comunidad, en la elección de padre/comunidad. Un maestro que vive en el área de asistencia, o que tiene un niño matriculado en la escuela, puede votar una vez en la elección de padre/comunidad, como miembro de la comunidad y o padre, y una vez en la encuesta del personal.

Alfa” de estudiantes. Si el nombre del votante aparece en la lista como padre o tutor, los jueces le entregarán la solicitud y luego de llenada, firmarán sus iniciales al lado del nombre del votante en esa lista. Este paso evita la doble votación. En algunos casos, el domicilio e identificación del padre votante pueden ser diferentes al domicilio que aparece en la lista de estudiantes. Si hubiera discrepancia en el domicilio, la misma debe ser anotada en la lista de estudiantes para la que el votante mostró una identificación válida.

Si el nombre del votante *no* aparece en la lista de estudiantes, el juez o el votante pueden buscar al director u otro miembro del personal escolar para verificar si el votante es padre, tutor o cuidador primario de un niño que asiste a la escuela. Si el director u otro miembro del personal escolar verifican la identidad del votante como padre, tutor o cuidador primario, el votante será autorizado a sufragar como padre.

Si el nombre del estudiante no aparece en la Lista Alfa de estudiantes, y el director o el personal escolar no confirman la identidad del votante, éste todavía puede sufragar como residente de la comunidad si la identificación

instrucciones sobre las calificaciones de los votantes de la comunidad.

2. Votantes de la Comunidad

Un votante de la comunidad debe presentar dos identificaciones que tengan su nombre. Ambas tienen que figurar en la lista de la página 9, o ser cualquier otro tipo considerado confiable por los jueces. Por lo menos una de las identificaciones tiene que mostrar el domicilio actual del votante. El juez debe consultar el mapa, o la lista de calles y domicilios del área de asistencia de la escuela para confirmar que el domicilio del votante está dentro del área de asistencia y es elegible para sufragar como habitante de la comunidad. Si se confirma que es elegible, el juez entonces le entregará una Solicitud de Papeleta de Votación y el votante escribirá su nombre, la dirección de su domicilio y marcará con una "X" el cuadro correspondiente al votante de la comunidad. El juez colocará sus iniciales y numerará la solicitud de papeleta, colocándola en la carpeta.

Los votantes de la comunidad deben también escribir su nombre y dirección en la **Papeleta De Registro Comunitario (Formulario 11-24)** y el juez debe escribir el número de solicitud del votante en la misma línea de la papeleta de registro donde aparece la información del votante.

Después de escribir su información en la Papeleta de Registro de la Comunidad, dirigir a los votantes hacia la Estación 2.

3. Votantes con Identificación Insuficiente

Los votantes que se presenten en el lugar de votación con identificaciones insuficientes

deben ser tratados con cortesía. Los jueces deben hacer todo esfuerzo posible para determinar si el votante tiene alguna identificación confiable que muestre su nombre, edad y residencia dentro de los límites de votación. El juez debe mostrar al votante la lista de identificaciones aprobadas de la página 9 y determinar si este tiene alguna de esas identificaciones. Si no, se le debe exhortar

CHICAGO PUBLIC SCHOOLS – 2024 LOCAL SCHOOL COUNCIL ELECTION
FORM 11-24: COMMUNITY SIGN-IN SHEET

SCHOOL: _____ NETWORK: _____

ALL COMMUNITY VOTERS MUST PRINT THEIR NAMES AND ADDRESSES ON THIS SHEET
TODOS LOS VOTANTES DE LA COMUNIDAD DEBEN ESCRIBIR SUS NOMBRES Y DIRECCIONES EN ESTA HOJA

NAME/ NOMBRE	ADDRESS/ DIRECCIÓN	APPLICATION FOR BALLOT NUMBER/ SOLICITUD DE NÚMERO DE BOLETA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

Page ____ of ____

TO PLACED IN SECURITY ENVELOPE C

ESUELAS PÚBLICAS DE CHICAGO – Elección del Consejo Escolar Local 2024

PAPELETA OFICIAL DE CANDIDATOS PARA REPRESENTANTE DE PADRES Y DE LA COMUNIDAD

Esta Papeleta Oficial contiene la lista de los Candidatos para Representante de Padres y de la Comunidad en la Elección del Consejo Escolar Local de la Escuela _____

NOMBRE DE LA ESCUELA _____

Instrucciones para votar:
 Señale solamente 1 voto por candidato. NO VOTE POR MÁS DE CINCO (5) CANDIDATOS EN TOTAL.
 Para votar, marque una "X" en el cuadrado al lado del nombre del candidato de su preferencia.
 Si comete un error, devuelva la papeleta al juez para recibir una nueva. Después de votar, inspeccione la papeleta: revise los iniciales de los jueces atrás de la papeleta; doble la papeleta en cuatro partes siguiendo las líneas al dorso; y devuélvala al juez de la elección, el cual la depositará en la urna de votos.

ADVERTENCIA: SI SE SEÑALAN MÁS DE CINCO (5) VOTOS VÁLIDOS, NINGUNO SE CONTARÁ. ESTA ADVERTENCIA REEMPLAZA INSTRUCCIONES CONTRARIAS DE LOS JUECES.

CANDIDATOS - PADRES		CANDIDATOS - COMUNIDAD	
<input type="checkbox"/> 1.	<input type="checkbox"/> 26.	<input type="checkbox"/> 26.	<input type="checkbox"/> 26.
<input type="checkbox"/> 2.	<input type="checkbox"/> 27.	<input type="checkbox"/> 27.	<input type="checkbox"/> 27.
<input type="checkbox"/> 3.	<input type="checkbox"/> 28.	<input type="checkbox"/> 28.	<input type="checkbox"/> 28.
<input type="checkbox"/> 4.	<input type="checkbox"/> 29.	<input type="checkbox"/> 29.	<input type="checkbox"/> 29.
<input type="checkbox"/> 5.	<input type="checkbox"/> 30.	<input type="checkbox"/> 30.	<input type="checkbox"/> 30.
<input type="checkbox"/> 6.	<input type="checkbox"/> 31.	<input type="checkbox"/> 31.	<input type="checkbox"/> 31.
<input type="checkbox"/> 7.	<input type="checkbox"/> 32.	<input type="checkbox"/> 32.	<input type="checkbox"/> 32.
<input type="checkbox"/> 8.	<input type="checkbox"/> 33.	<input type="checkbox"/> 33.	<input type="checkbox"/> 33.
<input type="checkbox"/> 9.	<input type="checkbox"/> 34.	<input type="checkbox"/> 34.	<input type="checkbox"/> 34.
<input type="checkbox"/> 10.	<input type="checkbox"/> 35.	<input type="checkbox"/> 35.	<input type="checkbox"/> 35.
<input type="checkbox"/> 11.	<input type="checkbox"/> 36.	<input type="checkbox"/> 36.	<input type="checkbox"/> 36.
<input type="checkbox"/> 12.	<input type="checkbox"/> 37.	<input type="checkbox"/> 37.	<input type="checkbox"/> 37.
<input type="checkbox"/> 13.	<input type="checkbox"/> 38.	<input type="checkbox"/> 38.	<input type="checkbox"/> 38.
<input type="checkbox"/> 14.	<input type="checkbox"/> 39.	<input type="checkbox"/> 39.	<input type="checkbox"/> 39.
<input type="checkbox"/> 15.	<input type="checkbox"/> 40.	<input type="checkbox"/> 40.	<input type="checkbox"/> 40.
<input type="checkbox"/> 16.	<input type="checkbox"/> 41.	<input type="checkbox"/> 41.	<input type="checkbox"/> 41.
<input type="checkbox"/> 17.	<input type="checkbox"/> 42.	<input type="checkbox"/> 42.	<input type="checkbox"/> 42.
<input type="checkbox"/> 18.	<input type="checkbox"/> 43.	<input type="checkbox"/> 43.	<input type="checkbox"/> 43.
<input type="checkbox"/> 19.	<input type="checkbox"/> 44.	<input type="checkbox"/> 44.	<input type="checkbox"/> 44.
<input type="checkbox"/> 20.	<input type="checkbox"/> 45.	<input type="checkbox"/> 45.	<input type="checkbox"/> 45.
<input type="checkbox"/> 21.	<input type="checkbox"/> 46.	<input type="checkbox"/> 46.	<input type="checkbox"/> 46.
<input type="checkbox"/> 22.	<input type="checkbox"/> 47.	<input type="checkbox"/> 47.	<input type="checkbox"/> 47.
<input type="checkbox"/> 23.	<input type="checkbox"/> 48.	<input type="checkbox"/> 48.	<input type="checkbox"/> 48.

Después de verificar la elegibilidad para votar:

1. Emitir una solicitud para la papeleta blanca a cada padre o votante de la comunidad.
2. Después que el votante llene la Solicitud de Papeleta de Votación, marcar con las iniciales y numerar la solicitud que será colocada hacia arriba en la carpeta.
3. Anunciar el nombre de cada votante elegible y dirigirlo a la Estación 2.

Estación 2 – Demostración del procedimiento correcto de voto y emisión de papeletas de votación

Cada votante debe recibir una demostración de cómo se vota, usando una papeleta naranja y las señales de válido e inválido. **No use nunca una papeleta oficial de votación en la demostración.** La demostración se puede hacer con más de un votante por ves.

Paso 1. Explique que los votantes de padres y de la comunidad pueden emitir un máximo de cinco (5) votos. El votante puede usar los cinco votos en padres candidatos, puede usar los cinco votos en candidatos de la comunidad o puede dividir los cinco votos entre padres y candidatos comunitarios. Advierta a los votantes que si sufragan por más de cinco candidatos, su boleta no tendrá validez y no se contará ninguno de los votos. Señala que se puede votar por menos de cinco candidatos, si se desea.

Paso 2. Explicar que un voto válido debe tener dos (2) líneas cruzadas en la caja cerca del nombre del candidato.

para que regrese a su casa y consiga dos identificaciones aceptables.

Si los jueces están en desacuerdo sobre si se debe permitir que la persona vote por una identificación parcial pero menos que completa, deben decidirlo por mayoría de votos. Si no se le permite votar por causa de identificación confiable, pero regresa más tarde con una, se le debe permitir votar.

Si el domicilio del votante no está dentro del área de asistencia de la escuela y no es elegible para votar como padre, no se le debe permitir votar en esa escuela, excepto por medio del "Procedimiento de Voto Contestado". Si fuera posible, el votante debe ser dirigido a una escuela en la que sea elegible para votar.

Paso 3. Mostrar al votante que una “X” o “+” dentro de la caja es un voto válido. Enfatizar que la marca (“√”) no es un voto válido.

Paso 4. Explicar que el votante comete un error y arruina la papeleta de votación, podrá devolver la papeleta al juez en la Estación 2, que la marcará como “dañada” y emitirá una nueva.

Paso 5. Explicar al votante que tiene que doblar la papeleta a la mitad siguiendo las líneas del reverso y depositar la papeleta en la urna después de votar, o entregarla al juez de la Estación 3 para que lo haga.

Durante la demostración, los jueces de elecciones no pueden influir en la opción del votante sobre los candidatos.

Paso 6. Marcar con una inicial la Papeleta Oficial de Votación, entregarla al votante y dirigirlo hacia los puestos de votación.

Estación 3 – Urna con los votos

Después de votar, los votantes deben entregar las papeletas dobladas al juez de la Estación 3, quien controla las iniciales del juez de la Estación 2 (con cuidado para no ver por quién ha votado la persona). El juez observa luego al votante depositar el voto en la urna, o recibe la papeleta para depositarla en la urna en presencia del votante.

El juez agradece al votante su participación en las elecciones del concilio.

BOLETA DE PAPEL INSTRUCCIONES PARA VOTAR
Elecciones Del Concilio Escolar Local

EXHIBIR DOS TARJETAS DE INSTRUCCIONES DENTRO Y ALREDEDOR DEL LUGAR DE VOTACIÓN

Cualquier persona que desee votar declarará su nombre y lugar de residencia al Juez de Elecciones. El votante firmará la declaración de juramento apropiada, confirmando que es un votante legítimo, calificado para votar en la Sección del Concilio Escolar Local.

A fin de marcar la boleta de manera legalmente aprobada, es necesario que el votante conozca las distinciones entre una marca válida y una inválida.

En conformidad con la ley de Illinois, un votante debe indicar su elección en una boleta marcando una ["X"] dentro del(de los cuadros) delante del nombre del(de los candidato(s) por quien(es) desea votar. Una marca de cruz válida consiste de dos líneas que se cruzan dentro del cuadro.

EJEMPLOS DE MARCAS VÁLIDAS

VÁLIDA VÁLIDA VÁLIDA VÁLIDA VÁLIDA VÁLIDA

Si las dos líneas no se cruzan dentro del cuadro, la marca es inválida y no puede ser contada para el candidato. Una marca inválida no anula la boleta por completo. Cualquiera marca válida restante deben ser contados para los candidatos, según lo indiquen.

EJEMPLOS DE MARCAS INVÁLIDAS

INVÁLIDA INVÁLIDA INVÁLIDA INVÁLIDA INVÁLIDA INVÁLIDA

IX. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES PARA VOTANTES

Procedimiento para papeletas de votación dañadas

Si un votante devuelve su papeleta al juez de la Estación 2 y pide otra, este debe escribir "SPOILED", con letra grande, en la papeleta devuelta, debajo de las iniciales del juez y no debe ver cómo la marco el votante. El juez marca el cuadro correspondiente a papeleta dañada. Esa papeleta dañada será colocada en el Sobre de Seguridad 1 y se emitirá una nueva. El juez se asegurará de emitir una papeleta del mismo color y firmará sus iniciales en la nueva papeleta de votación. El votante será entonces dirigido a una casilla de votación, para votar nuevamente.

Votantes que necesitan instrucciones

A nadie se le permitirá ayudar a un votante en una casilla, o usar una papeleta oficial cuando se dan instrucciones.

Si un votante necesita más instrucción, se le tendrá que pedir que salga de la casilla y regrese a la Estación 2. Ahí, el juez repetirá las instrucciones al votante, usando la papeleta anaranjada para demostración. El juez contestará las preguntas del votante y le preguntará si necesita una papeleta nueva. Si el votante la necesita, será dirigido al juez de la Estación 2, quien aplicará el Procedimiento para papeleta dañada, delineado en esta página. Si no la necesita, será dirigido directamente a la casilla para que emita su voto.

Ocasionalmente, durante la instrucción, si es evidente para los jueces, que el votante está

calificado y en necesidad de ayuda, éste tendrá que llenar el formulario de **Declaración Jurada de Votante Asistido (Formulario 13-24)** y ser auxiliado como es explicado abajo.

Votantes que Necesitan Ayuda

Un votante que no pueda leer inglés (u otro idioma en el que estén impresas las papeletas en el lugar de la votación), o que, debido a ceguera u otra incapacidad física, no pueda marcar su propia papeleta, tiene derecho a ayuda. Un votante intoxicado o que este padeciendo de incapacidad mental, etc., no califica para recibir ayuda. El votante tiene la opción de ser auxiliado por dos jueces de elecciones o por cualquier persona de su elección. El procedimiento de ayuda solamente puede ser iniciado a petición del votante o por un juez de elecciones quien, después de dar la demostración, determina que el votante no será capaz físicamente, de marcar la papeleta sin ayuda.

El votante tendrá que leer o se le tendrá que leer y llenar por completo la **Declaración Jurada de Votante Asistido (Formulario 13-24)**. Este formulario se colocará dentro del Sobre de Seguridad.

CHICAGO PUBLIC SCHOOLS – 2024 ALSIC/ BOG ADVISORY PANEL AND RECOMMENDATION PROCESS/ELECTION
FORM 13-24
AFFIDAVIT OF ASSISTED VOTER IN LSC ELECTION
DECLARACIÓN JURADA DE VOTANTE AYUDADO EN LA ELECCIÓN DEL CEL

SCHOOL: _____ NETWORK: _____

IF THE JUDGES HAVE QUALIFIED A VOTER, THE VOTER MAY REQUEST ASSISTANCE IN VOTING BECAUSE OF PHYSICAL DISABILITY OR THE INABILITY TO READ OR WRITE. THE VOTER MAY BE ASSISTED IN VOTING BY ANY PERSON OF THE VOTER'S CHOICE OTHER THAN THE VOTER'S EMPLOYER, EMPLOYER'S AGENT OR AN AGENT OF THE VOTER'S UNION. IF THE VOTER CANNOT READ, PLEASE READ THIS AFFIDAVIT TO HIM OR HER.

DECLARACIÓN JURADA DE VOTANTE PIDIENDO AYUDA EN VOTAR

Yo, _____, solemnemente juro (o afirmo) que:
NOMBRE DEL VOTANTE (POR FAVOR USE LETRA DE MOLDE)
 (Coloque una "X" en la caja correspondiente):
 no puede leer la idioma Inglés o Español o
 tengo una discapacidad física que me previene marcar my papeleta y
 mi discapacidad es _____
 (INDIQUE SU DISCAPACIDAD FÍSICA ESPECÍFICA)

Y Por lo Presente, pido la ayuda en votar de:

NOMBRE DE PERSONA AYUDANDO EL VOTANTE (USE LETRA DE MOLDE)
 MARCA DE VOTANTE INCAPAZ DE FIRMAR SU **NOMBRE**
FIRMA DE VOTANTE PIDIENDO AYUDA _____
MARCA: _____

DECLARACIÓN JURADA DE PERSONA AYUDANDO AL VOTANTE

Yo, _____, solemnemente juro (o afirmo) que:
NOMBRE DE PERSONA AYUDANDO AL VOTANTE (USE LETRA DE MOLDE)
 El votante nombrado arriba ha pedido que le ayude en votar en la Elección del Concilio Escolar Local y la papeleta del votante indicando sus opciones de candidatos no las mías.

FIRMA DE PERSONA AYUDANDO AL VOTANTE _____

SIGNED AND SWORN TO (OR AFFIRMED) BEFORE ME THIS _____ DAY OF APRIL 2024.

 SIGNATURE OF JUDGE OF ELECTION

TO BE PLACED IN SECURITY ENVELOPE F

CHICAGO PUBLIC SCHOOLS – 2024 LOCAL SCHOOL COUNCIL ELECTION
FORM 14-24
AFFIDAVIT OF CHALLENGED VOTER IN LSC ELECTION
DECLARACIÓN JURADA DE VOTANTE RECUSADO EN LA ELECCIÓN DEL CEL

SCHOOL: _____ NETWORK: _____

Yo, _____, solemnemente juro (o afirmo) que:
NOMBRE DE VOTANTE RECUSADO (POR FAVOR USE LETRA DE MOLDE)
 resido en _____ en _____ Condado de _____
 y Estado de _____; soy un votante debidamente cualificado y elegible para votar
como (coloque una "X" en la caja correspondiente):
 Padre Miembro de la Comunidad Miembro del Personal Escolar

en la Elección del Concilio Escolar Local de la Escuela _____
NOMBRE DE LA ESCUELA

FIRMA DE VOTANTE RECUSADO

SIGNED AND SWORN TO (OR AFFIRMED) BEFORE ME THIS _____ DAY OF APRIL 2024

 SIGNATURE OF JUDGE OF ELECTION

PARENT/COMMUNITY VOTER BALLOT APPLICATION NUMBER: _____

TO BE PLACED IN SECURITY ENVELOPE F

En la casilla, la persona que ayuda tendrá que emitir el voto según le dirija el votante. La persona que ayuda podrá leer la papeleta al votante ciego o traducirla del inglés. Bajo ninguna circunstancia podrá la persona que ayuda sugerirle al votante como debe votar. Si el votante no puede expresar por quien desea votar, la persona que ayuda no podrá emitir voto alguno y esa papeleta tendrá que ser devuelta a los jueces y debe ser marcada "SPOILED" y colocada en el Sobre de Seguridad 1.

Padres de Crianza o Personas Responsables del Cuidado de un Estudiante (Estación 2)

Para propósitos de estas elecciones, "Padre" se interpreta ampliamente. El término padre se define como aquella persona que tiene bajo su tutela a un estudiante o que se desempeña como lo haría un padre dentro de la familia tradicional y que se preocupa por los asuntos escolares del estudiante. Quizás tales personas no estén en la lista "Alfa" de estudiantes pero, bajo las normas de la reforma escolar, son elegibles para votar como "padres" en las elecciones de Concilios Escolares Locales.

Si dicho votante se presenta en el lugar de la votación pidiendo votar, no aparece en la lista de estudiantes o está calificado como votante de la comunidad, el juez confirmara primero, que el niño en cuestión aparece en la lista de estudiantes. Si el nombre del niño aparece en la lista, pero no el del padre de crianza, se tendrá que pedir a la persona que intenta votar, que muestre documentación verificando el parentesco con el niño. Por ejemplo, algunas listas de estudiantes muestran al Departamento

Después de que los jueces determinen que el votante es, tanto elegible para votar en la escuela, como para recibir ayuda, el juez de la Estación 2 emitirá la papeleta apropiada. El votante y la persona que le ayudara serán dirigidos a la casilla de votaciones.

de Servicios para los Niños y sus Familias (DCFS), como encargado o tutor legal. Los votantes que son padres adoptivos pueden presentar documentos del DCFS. Tales documentos, así como los de las cortes, copias de informes, copias de papeletas contributivas que muestren al estudiante como dependiente y otros pueden verificar que el votante es probablemente el "padre". (El hecho de que la lista de estudiantes no muestre una o dos iniciales del juez, indicando que los padres del estudiante ya han votado, o que el votante tenga el mismo domicilio que el niño en la lista de estudiantes, también puede ser considerado como factor determinante al tomarse la decisión.)

Aun cuando la relación de responsabilidad no pueda ser documentada, el Director de la escuela u otro personal escolar puede identificar al votante como padre de crianza del estudiante.

Si el nombre del votante no está en la lista de estudiantes ALFA, y no son identificados por el Director o personal escolar, se le debe negar la oportunidad de voto en la escuela, con excepción del Procedimiento de Votante Recusado.

Estudiantes de Secundaria Votantes Padres y de la Comunidad

Puede darse el caso de que un estudiante de tiempo completo de secundaria intervenga en la elección de padres/comunidad de su escuela en su papel de padre, tutor legal o cuidador primario de un alumno de la escuela, o como residente de la comunidad, si tiene 18 años de edad y vive dentro del área de asistencia de la escuela. La elegibilidad tendrá que ser

determinada de la misma manera en que se determina la de cualquier otro padre o votante de la comunidad.

Así mismo, un maestro/personal no docente que viva dentro del área de asistencia de su escuela o que tiene un niño matriculado en esa escuela, puede votar una vez en la elección de padre/votante de comunidad y una vez en la elección asesora de maestros/personal no docente.

Procedimiento para Votante Recusado

Los observadores y otras partes interesadas como el director pueden recusar formalmente el derecho a votar de una persona a la que los jueces de la Estación 1 consideraron calificada para votar en la elección de padres/comunidad y llenó la solicitud de papeleta de votación.

Los votantes que sean formalmente recusados deben llenar la **Declaración Jurada de Votante Recusado (Formulario 14-24)**.

Los jueces deben decidir mediante voto si se permite que esa persona vote.

Si, por mayoría de votos, los jueces determinan que el votante **debe ser permitido sufragar**, el votante tiene que recibir una papeleta de votación y autorizado a votar. Después de la votación, la persona dobla la papeleta y la deposita en la urna, o la entrega al juez para que lo haga. La **Declaración de Votante Recusado** se coloca en el Sobre de Seguridad F.

Procedimiento para cuando los jueces confirman la recusación

Si, por mayoría de votos, los jueces determinan que un votante **no debe ser permitido votar y el votante acepta la decisión de los jueces y no**

vota, un juez de la Estación 1 debe marcar la caja "Challenged Voter" en la Solicitud Para Papeleta (Formulario 10-22) del votante, escribir abajo de la caja, "Did Not Vote" y colocar la Solicitud **cruzada, hacia arriba en la pila de solicitudes no numeradas de papeletas en el eje.** La **Declaración Jurada de Votante Recusado** del votante es colocado en el Sobre de Seguridad F.

Si, por mayoría de votos, los jueces determinan que un votante **no debe ser permitido votar, pero el votante insiste en votar**, se le debe emitir una papeleta de votación y permitir que vote. **Después de votar, el votante dobla la papeleta y la entrega al juez en la Estación 2. La papeleta NO es depositada en la urna.** El juez de la Estación 2 debe escribir "Challenged" en el reverso de la papeleta debajo de las iniciales del juez, y adosarla (con una engrampadora, clip o cinta) a la **Declaración Jurada de Votante Recusado** del votante y colocar la papeleta y **Declaración Jurada** en el Sobre de Seguridad F. Un juez de la Estación 1 debe marcar la caja "Challenged Voter" en la Solicitud Para Papeleta (Formulario 10-22) del votante, escribir abajo de la caja, "Ballot in Security Envelope F" y colocar la Solicitud **cruzada, hacia arriba y no numerada en la pila de solicitudes de papeletas en el eje.**

Las Solicitudes de Papeletas llenadas por todos votantes recusados con éxito deben ser colocados **cruzadas, hacia arriba y sin numerar** en la pila de solicitudes de papeletas en el eje si votaron o no votaron.

X. PROCEDIMIENTOS DE VOTACIÓN DEL PERSONAL ESCOLAR

El personal escolar firmará en la papeleta amarilla de Registro Del Personal Escolar (Formulario 12-24) y no llenará la Solicitud Para Papeleta (Formulario 10-24). En algunas circunstancias, un miembro del personal escolar estará calificado para votar en la elección asesora no obligatoria de maestros/personal no docente y también como padre o residente de la comunidad. Ese votante tiene que llenar tanto la papeleta amarilla de firmas del personal escolar, como también la solicitud blanca de papeleta para padres y representantes de la comunidad. Si vota como residente de la comunidad, tiene que llenar además la **Papeleta de Registro Comunitario (Formulario 11-24)**. Su elegibilidad tiene que ser verificada para votar en ambas y, si fuese elegible, se le debe dar una papeleta de cada tipo. **Recuerde: Ninguna persona tiene derecho a votar más de una vez en la elección de padres/comunidad o la encuesta de maestro/personal no docente.**

CHICAGO PUBLIC SCHOOLS - 2024 ISG CANDIDATE ADVISORY POLL AND RECOMMENDATION PROCESS
Form 12-24
NON-BINDING STAFF ADVISORY POLL
STAFF SIGN-IN SHEET

NAME OF SCHOOL: _____ NETWORK: _____

CERTIFICATION OF ELIGIBILITY TO VOTE IN STAFF POLL
 By signing below, I certify that I am a full-time employee of the Chicago Public Schools assigned to this school for all, or at least the majority, of my work time.

Number	Name (Printed)	Signature	Position	Judge's Initials
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

Page ____ of ____

TO BE PLACED IN SECURITY ENVELOPE C

Estación 1 - Elegibilidad

En la Estación 1, el votante debe presentar su identificación, incluyendo la de empleado de CPS.

Los jueces deben consultar la lista de personal escolar provista por el director para verificar que el votante sea elegible para votar en esa escuela. Si es elegible, el votante llena la **Papeleta de Registro del Personal Escolar (Formulario 12-24)** y el juez pone sus iniciales en la papeleta en la misma línea donde firmó el votante.

Si el votante no presenta la identificación requerida, o su nombre no figura en la lista del personal escolar, debe ser consultado el director de la escuela. Si el director identifica al votante como elegible para votar, se le debe permitir hacerlo. Si el nombre del votante fue omitido por error de la lista del personal escolar, debe ser escrito a mano en la lista, con una "X" ubicada a la izquierda del nombre.

Después de verificada la elegibilidad, el votante recibe una papeleta amarilla para la encuesta y se le dirige hacia la Estación 2. El juez debe llamar el nombre del votante para que lo escuchen los observadores.

NOTA:

El nombre del votante tal vez no esté en la lista del personal escolar debido a que la persona no es un empleado que trabaja la mayor parte de su tiempo en la escuela en la que intenta votar. En tal caso, el juez debe trazar una línea sobre el nombre de esa persona, en la papeleta amarilla de Registro del Personal Escolar y no autorizar la emisión de papeleta alguna, excepto bajo el Procedimiento de Votante Recusado.

Los directores no pueden votar como miembros del personal escolar.

Estación 2 – Demostración del voto

En la demostración, los miembros del personal escolar tienen que recibir instrucciones de que pueden emitir un máximo de dos (2) votos para la elección de maestros/personal no docente. A estos votantes se les advertirá que si emiten más de dos votos, su papeleta se dañara y no se contara ninguno de sus votos. Además se les debe mencionar que pueden emitir menos de dos votos, si así lo desean.

ESCALAS PÚBLICAS DE CHICAGO – Elección del Concilio Escolar Local 2022
CANDIDATOS AL LSC DE MAESTROS Y PERSONAL NO DOCENTE
HOJA DE VOTACIÓN OFICIAL DE CONSULTA NO VINCULANTE

Esta hoja oficial de votación contiene la lista de candidatos de maestros y de representantes no docentes en la consulta no vinculante para el Concilio Escolar Local de la escuela _____

NOMBRE DE LA ESCUELA _____

Instrucciones para la votación

Usted puede votar por cualquiera o por ambos representantes de los maestros y del personal no docente. Vote solamente por un candidato. Para votar coloque una "X" en la caja antes del nombre del candidato de su preferencia.
 Si comete un error, devuelva la hoja al juez y pida otra.
 Después de votar, revise su boleta; compruebe la inicial del juez en el reverso de la boleta; doble la hoja en cuatro, junto a la línea punteada del reverso; y entregue al juez electoral, que la depositará en la urna.

ADVERTENCIA
NO SEÑALE MÁS DE DOS (2) VOTOS VÁLIDOS EN ESTA BOLETA EN TOTAL
SI SE SEÑALAN MÁS DE DOS (2) VOTOS VÁLIDOS EN ESTA BOLETA, Y ES DEPOSITADA EN LA URNA, NINGUNO DE LOS VOTOS SERÁ CONTADO

ESTAS INSTRUCCIONES SUSTITUYEN CUALQUIER INSTRUCCIÓN EN CONTRARIO DE LOS JUECES

CANDIDATOS A REPRESENTANTES DE LOS MAESTROS	CANDIDATOS A REPRESENTANTES DE NO DOCENTES
<input type="checkbox"/> 51.	<input type="checkbox"/> 71.
<input type="checkbox"/> 52.	<input type="checkbox"/> 72.
<input type="checkbox"/> 53.	<input type="checkbox"/> 73.
<input type="checkbox"/> 54.	<input type="checkbox"/> 74.
<input type="checkbox"/> 55.	<input type="checkbox"/> 75.
<input type="checkbox"/> 56.	<input type="checkbox"/> 76.
<input type="checkbox"/> 57.	<input type="checkbox"/> 77.
<input type="checkbox"/> 58.	<input type="checkbox"/> 78.
<input type="checkbox"/> 59.	<input type="checkbox"/> 79.
<input type="checkbox"/> 60.	<input type="checkbox"/> 80.
<input type="checkbox"/> 61.	<input type="checkbox"/> 81.
<input type="checkbox"/> 62.	<input type="checkbox"/> 82.
<input type="checkbox"/> 63.	<input type="checkbox"/> 83.
<input type="checkbox"/> 64.	<input type="checkbox"/> 84.
<input type="checkbox"/> 65.	<input type="checkbox"/> 85.
<input type="checkbox"/> 66.	<input type="checkbox"/> 86.
<input type="checkbox"/> 67.	<input type="checkbox"/> 87.
<input type="checkbox"/> 68.	<input type="checkbox"/> 88.
<input type="checkbox"/> 69.	<input type="checkbox"/> 89.
<input type="checkbox"/> 70.	<input type="checkbox"/> 90.

Estación – Urna con votos

Cuando el votante haya terminado de votar, devolverá la papeleta doblada al juez de la Estación 3, quien revisara las iniciales del juez en la Estación 2 (teniendo cuidado de no ver como marcó el votante la papeleta). El juez observa como el votante deposita la papeleta en la urna electoral, o la recibe para depositarla en la urna en presencia del votante. El juez agradece al votante por su participación en las elecciones del Concilio Escolar Local.

XI. DESPUÉS QUE CIERREN LAS CASILLAS ELECTORALES A LAS 7 P.M.

A las 6:30 p.m. el juez anunciará que el lugar de la votación se cerrará dentro de 30 minutos. A las 7:00 p.m., en punto, los jueces anunciarán que el lugar de votaciones está cerrado.

NOTA: Si las casillas de votación abrieron después de las 6:00 a.m., tienen que permanecer abiertas hasta después de las 7:00 p.m. y reponer cada minuto que se perdió en la mañana.

Aquellos votantes que ya estén en fila a las 7:00 p.m., se les permitirá calificar y votar. Sin embargo, tendrán que salir del lugar de la votación tan pronto como terminen de votar.

Los observadores de elecciones, con credenciales apropiadas, tienen permiso de permanecer en el lugar de la votación o entrar después de que se haya cerrado. Pueden salir y regresar, en caso de que sea necesario, siempre y cuando no interfieran con el proceso del conteo. Además, cualquier miembro del personal del gobierno federal, estatal, del condado, oficiales de la Junta de Educación, bajo asignación el día de elecciones, puede permanecer en el lugar de la votación, o entrar a observar, después de que las votaciones hayan terminado.

Paso 1. Colocar las listas de votantes en el Sobre de Seguridad C

1. Colocar en el Sobre C:

- ✓ La lista(s) "Alfa" de estudiantes

- ✓ Todas las papeletas usadas para firmas de la comunidad
- ✓ Todas las papeletas usadas para firmas del personal
- ✓ Todas las solicitudes de papeletas de votación usadas

2. Sellar el sobre y todos los jueces firmen sobre las solapas.

Paso 2. Contar las papeletas dañadas

1. Sacar todas las papeletas dañadas del Sobre de Seguridad I y contarlas.
2. Ingresar el número en el sobre.
3. Reemplazar las papeletas en el Sobre 1.
4. Sellar el sobre y que todos los jueces firmen sobre las solapas.

Paso 3. Separar y contar las papeletas defectuosas en la urna

1. Abrir y vaciar la urna sobre una mesa.
2. Mostrar la urna vacía a todos los presentes.
3. Separar las papeletas blancas y amarillas.
4. Separar todas las boletas defectuosas:
(Ninguno de los votos en estas papeletas debe contarse).
 - a. Revisar que todas las boletas tengan iniciales de los jueces. **Boletas sin iniciales de jueces son defectuosas.**
 - b. Revisar que todas las boletas tengan la cantidad de votos válidos. **Las papeletas de votación de padres/comunidad que tengan más de 5 votos válidos son defectuosas y**

anuladas. Consultas de personal con más de dos votos válidos son defectuosas y anuladas.


- c. Contar la cantidad de boletas blancas con defectos.
 - d. Contar la cantidad de boletas amarillas con defectos.
 - e. Sumar el total de boletas con defectos e guardarlas en el Sobre de Seguridad 2.
 - f. Escribir los totales en el sobre.
5. Sellar el sobre y todos los jueces deben firmar a lo largo de la solapa cerrada.

Paso 4. Contar todos los votos válidos

Contar todos los votos válidos en las boletas que no presentan ningún problema.

Los jueces deben usar las papeletas de conteo para registrar papeletas de votaciones blancas y amarillas. Se debe escribir los nombres de candidatos en las papeletas de conteo, exactamente como aparecen en las papeletas blancas y amarillas.

1. Un juez será nombrado como **juez lector de papeleta** – este juez anunciará los votos en cada papeleta **llamando el número (no el nombre) del candidato** que recibió voto válido en cada papeleta.
2. Uno o dos jueces serán designados como **jueces de conteo** – estos jueces registran cada plantilla por cada voto de candidato.
3. **Los jueces de conteo** deben contar los votos marcando una línea vertical (i) por cada voto que un candidato reciba – con

pequeñas líneas horizontales o diagonales por cada quinto (5to) voto recibido:  .

4. **Los jueces de conteo** anuncian “conteo” por cada quinto (5to) voto que reciba un candidato.
5. Terminar de registrar el conteo para todas las plantillas amarillas.
6. Terminar de registrar el conteo para todas las plantillas blancas.

Paso 5. Completar las papeletas oficiales de conteo.

Después de completar el conteo de votos de la elección de padres/comunidad y la encuesta de maestros/personal no docente, llenar:

1. Tres (3) Papeletas Oficiales de Conteo para la elección de padres/comunidad; y
2. Tres (3) Papeletas Oficiales de Conteo para la encuesta de maestros/personal no docente.

Paso 6. Sellar todas las papeletas usadas en el Sobre de Seguridad D.

1. Atar todas las papeletas usadas con una banda elástica.
2. Colocar todas las papeletas de votos en el Sobre de Seguridad D
3. Colocar los Sobres de Seguridad 1 y 2 en el Sobre D.
4. Sellar el sobre y todos los jueces tienen que firmar a lo largo de la solapa sellada del sobre.

Paso 7. Llenar tres (3) Formularios de Certificado de Papeletas y Votos Emitidos (Formulario 19-24)

Cada juez y supervisor de elecciones tiene que firmar cada uno de los formularios de Certificado de Papeletas y Votos Emitidos (Formulario 19-24).

CHICAGO PUBLIC SCHOOLS - 2024 LOCAL SCHOOL COUNCIL ELECTION
FORM 19-24
JUDGES' CERTIFICATE OF BALLOTS AND VOTES CAST

NAME OF SCHOOL: _____ NETWORK: _____

We, the Judges of the Local School Council Election, do hereby certify that: we conducted this election in accordance with the rules and instructions contained in the Judge of Election Manual; the polls were open from 6:00 a.m. to 7:00 p.m.; and that:

- 1. Total Parent/Community Applications for Ballot Voided (Not Numbered) = _____
- 2. Total Valid Parent/Community Applications for Ballot (Issued and Numbered) = _____
- 3. Total Defective Parent/Community (White) Ballots Cast = _____
- 4. Total Valid Parent/Community (White) Ballots Cast = _____
- 5. Total Parent/Community Challenged Voter Ballots in Security Envelope F = _____
(Note: No. 3 + No. 4 + No. 5 should equal No. 2)
- 6. Total School Staff Members Who Signed Staff Poll Sign-in Sheet = _____
(Note: From Yellow Staff Poll Sign-in Sheet(s))
- 7. Total Defective School Staff (Yellow) Ballots Cast = _____
- 8. Total Valid School Staff (Yellow) Ballots Cast = _____
- 9. Total School Staff Poll Challenged Voter Ballots in Security Envelope F = _____
(Note: No. 7 + No. 8 + No. 9 should equal No. 6)
- 10. Total Valid White and Yellow Ballots Cast = _____
(Note: No. 4 plus No. 8)

We further certify that the vote totals recorded on the attached Tally Sheets are a true and accurate count of the votes cast for each candidate at this election.

Name of Judge of Election (Print):	Signature
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

ONE (1) FORM 19-24 TO BE PLACED IN SECURITY ENVELOPE A
TWO (2) FORMS 19-24 TO BE PLACED IN SECURITY ENVELOPE B

Los jueces deben resolver cualquier disputa o diferencia relacionada con las papeletas anuladas, los votos válidos o el conteo de votos de los candidatos por consenso mayoritario o voto. Si alguno de los jueces o supervisores de elecciones no está de acuerdo con este informe final de resultados, tiene que presentar el desacuerdo por escrito indicando su desacuerdo y la razón precisa. El reverso del formulario del Certificado de Resultados puede ser usado por los jueces para hacer anotaciones de cualquier irregularidad que pudiera surgir. Cualquier juez que tenga objeción a la mayoría de los reglamentos, y cualquier otro juez que

quiera hacer comentarios, puede usar esta sección. Si no hubiera suficiente espacio, puede añadir páginas adicionales de anotaciones. De igual forma se debe llenar la sección para comentarios de los formularios de Certificados de Resultados.

Cada firma en estos formularios no indica acuerdo completo de cada juez de elecciones con cada y todo resultado. Sin embargo, certifica que los resultados presentados son los verdaderos, basados en los reglamentos de los jueces por consenso mayoritario de votos.

Paso 8. Llenar tres (3) formularios con Resumen de Resultados

Los Jueces deben llenar el formulario de Resumen de Resultados de la siguiente manera:

1. Tomar tres (3) listas blancas de votos de candidatos padres y residentes de la comunidad y escribir "Resumen de Resultados" en la porción de arriba de la papeleta. Repetir el proceso con tres (3) listas amarillas de maestros/personal no docente candidatos.
2. A la derecha del nombre de cada candidato, se debe anotar su número total de votos recibidos, según las papeletas de conteo.
3. Hacer un círculo alrededor de los nombres de los seis (6) candidatos que hayan recibido el mayor número de votos para representantes de los padres. En caso de empate de votos, se hará un círculo alrededor de los nombres de todos los candidatos con la mayor cantidad de votos.

4. Hacer un círculo alrededor de los nombres de los dos (2) candidatos que hayan recibido el mayor número de votos para representantes de la comunidad. En caso de empate de votos, se hará un círculo alrededor de los nombres de todos los candidatos con la mayor cantidad de votos.
5. Hacer un círculo alrededor de los nombres de los cuatro (4) candidatos que hayan recibido el mayor número de votos para representantes de los maestros. En caso de empate de votos, se hará un círculo alrededor de los nombres de todos los candidatos con los dos mejores totales de votos.
6. Hacer un círculo alrededor de los nombres de los dos (2) candidatos que hayan recibido el mayor número de votos para personal no docente. En caso de empate, se hará un círculo alrededor de los nombres de todos los candidatos con los dos mejores totales de votos.

Entregar los formularios con el resumen de resultados al director para que los copie y coloque a la vista en lugares destacados de la escuela.

Paso 9. Preparar el Sobre de Seguridad A

1. Colocar en el Sobre A:
 - ✓ Un (1) Certificado de Papeletas y Votos Emitidos
 - ✓ Un (1) Formulario de Resumen de Resultados de la Elección de Padres/Comunidad

- ✓ Un (1) Formulario de Resumen de Resultados de la Encuesta de Maestros/No Docentes
- ✓ Una (1) Papeleta de conteo de la elección de padres/comunidad
- ✓ Una (1) Papeleta de conteo de la encuesta de maestros/personal no docente

2. Sellar el sobre y hacer que todos los jueces firmen a lo largo de la solapa.

Paso 10. Preparar el Sobre de Seguridad B

1. Colocar en el Sobre B:
 - ✓ Dos (2) Certificados de Papeletas y Votos Emitidos
 - ✓ Un (1) Formulario de Resumen de Resultados de la Elección de Padres/Comunidad
 - ✓ Un (1) Formulario de Resumen de Resultados de la Encuesta de Maestros/No Docentes
 - ✓ Dos (2) Papeletas de conteo de la elección de padres/comunidad
 - ✓ Dos (2) Papeletas de conteo de la encuesta de maestros/personal no docente

2. Sellar el sobre y entregarlo al director.

Paso 11. Pasos finales

1. Colocar en el Sobre de Seguridad E:
 - ✓ Todas las papeletas de votación no usadas

- ✓ Todas las solicitudes de papeletas de votación no usadas

- Sellar el sobre.
- Colocar todos los formularios firmados de credenciales de observadores en el Sobre de Seguridad F y sellarlo.
- Todos los jueces firman todos los Sobres de Seguridad a lo largo de las solapas.
- Entregar al director todos los sobres de seguridad y la carpeta con solicitudes de papeletas de votación.
- Recoger todos los carteles de las elecciones; doblar las pantallas de privacidad y guardarlas.
- Recoger todos los demás carteles de las elecciones; reunir todos los otros materiales y colocarlos en una caja.
- Entregar las pantallas de privacidad y los materiales electorales al director.

Paso 12. Preparar el formulario de pago

- Llenar el **Formulario de Pago de Juez Electoral (Form 20-24)**.
- Entregar al director.
- Recibir un cheque por \$275.00

CHICAGO PUBLIC SCHOOLS – 2024 LOCAL SCHOOL COUNCIL ELECTION
FORM 20-24
JUDGE OF ELECTION PAYROLL SHEET

NAME OF SCHOOL: _____ CPS SCHOOL ID: _____

INSTRUCTIONS

1. Provide all requested information.
2. The principal must sign where indicated at the bottom of the pay voucher.
3. Attach proof of training form for each person who served as an election judge.
4. By signing this form, judges acknowledge that he/she attended training and served as an election judge at the school named above on April 10 or April 11, 2024.

5. Complete these statements:
There were _____ persons who served as Judges of Election.
The school was open for voting at _____ a.m. on April _____, 2024.

Name	Residence Address	Vendor Number	Phone Number	Arrival	Departure	Signature	Amount	Check Number
							\$275.00	
							\$275.00	
							\$275.00	
							\$275.00	
							\$275.00	
							\$275.00	
							\$275.00	

Your signature acknowledges that you attended training and served as an election judge in the school indicated above on April 10 or April 11, 2024. Principal's Signature: _____

Reconciliation of Funds

Amount deposited in your Internal Accounts for the Election: \$ _____ Election supplies (\$275 x # of Judges Paid) _____ Cost of Food for Judges (Tip to \$45 x # Judges) _____ (Funds to be returned)

Email Form 20-24 to lscrelations@cps.edu Office of LSC Relations and Fax the Network Office by April 24, 2024. Retain the original Form 20-24 for possible audit.

XII. MUESTRAS DE FORMULARIOS Y MATERIALES

Inventario del Kit de Elección

Juramento de los Funcionarios Electorales

Credencial de Observador Electoral

Solicitud de Papeleta de Votación

Papeleta de Registro Comunitario

Papeleta de Registro del Personal Escolar

Declaración Jurada de Votante Asistido para Votar

Declaración Jurada de Votante Recusado

Certificado de Papeletas y Votos Emitidos

Formulario de Pago de Juez Electoral

Sobres de Seguridad 1, 2, A, B, C, D, E, F (Solamente el frente)

BOX 2 (OF 2)

ELECTION DAY MATERIALS

INVENTORY LIST

PLEASE CALL 553-1400 TO REQUEST ANY MISSING MATERIALS OR ADDITIONAL QUANTITIES NEEDED

Principal (P) and Election Judges (J): Check (✓) each item as it is located.

✓ CHECK		DESCRIPTION	QUANTITY	FORM No.
P	J			
		Judge of Election Manual (English/Spanish)	4	
		Oath of Election Judges	2	16 -24
		Election Judge Badges	10	
		Principal Badge	2	
		Pollwatcher Badges	20	
		Election Coordinator Badge	2	
		Election Monitor Badges	3	
		Polling Place Signs (English/Spanish)	5	
		Local School Election Signs (English/Spanish) 3 Left Arrow, 3 Right Arrow	6	
		Who May Vote Signs (English/Spanish)	5	
		Voting Instructions Signs (English/Spanish)	5	
		Warning Signs for Casting More than 5 Votes in P/C Election (English/Spanish)	5	
		Warning Signs for Casting More than 2 Votes in Staff Poll (English/Spanish)	5	
		If You Spoil Your Ballot Signs (English/Spanish)	5	
		No Electoneering Sign (English/Spanish)	5	
		Alternative Voter Entrance Sign (English/Spanish) 2 Left Arrow, 2 Right Arrow	4	
		Application for Ballot (English/Spanish)	2 pads of 250 (Elementary Schools) 3 pads of 250 (High Schools)	10 -24
		Community Sign-In Sheet (English/Spanish)	5	11 -24
		Staff Sign-In Sheet (yellow)	5	12 -24
		Demonstration Candidate Ballot (orange)	4	
		Affidavit of Assisted Voter (English/Spanish)	5	13 -24
		Affidavit of Challenged Voter (English/Spanish)	5	14 -24
		Official Tally Sheets for Parent/Community Election	8	

		Pollwatcher Credential Form	2	15-24
		Official Tally Sheets for Teacher / Non-Teaching Staff Poll	8	
		Judges' Certificate of Ballots and Votes Cast	5	19 -24
		Security Envelopes (A, B, C, D, E, F, 1, 2)	1 of each	
		Judge of Election Payroll Sheet (pink)	2	20 -24
		Post-Election Challenge Form	5	21-24
		Certification of Election Results (Eng/Spn)	5	28-24

FORM 16-24

OATH OF LSC ELECTION JUDGE

NAME OF SCHOOL: _____

UNIT NUMBER: _____

I do solemnly swear that I will support the Constitution of the State of Illinois and, to the best of my ability, faithfully discharge the duties of Judge of Election as described in the 2024 Judges' Manual for the 2024 CPS Local School Council Election.

Signed and sworn (or affirmed) to me on April _____, 2024

Signature of Election Official: _____

Signature of subscribing Election Judges:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

TO BE PLACED IN SECURITY ENVELOPE F

FORMULARIO 15-24

CREDECIAL DE OBSERVADOR ELECTORAL POR CANDIDATO AL CEL

POR FAVOR USE LETRA DE IMPRENTA

La persona nombrado abajo es Observador de _____
NOMBRE DE CANDIDATO

A LOS JUECES DE LA ELECCIÓN DEL CONCILIO ESCOLAR LOCAL DE _____
NOMBRE DE LA ESCUELA

EN CONFORMIDAD CON LAS REGLAS Y LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS ELECCIONES DE LOS CONCILIOS

ESCOLARES LOCALES, POR ESTE MEDIO NOMBRA A _____ para
NOMBRE DEL OBSERVADOR ELECTORAL

actuar como Observador Electoral en mi nombre en **(Marque Uno:)** _____ la Elección de Padres y Miembros
 de la Comunidad; _____ la Encuesta Consultiva del Personal Escolar en la Escuela _____
 el 10 de abril 2024 o el 11 de abril de 2024. **NOMBRE DE LA ESCUELA**

FIRMA DEL CANDIDATO **FECHA** **FIRMA DEL OBSERVADOR ELECTORAL** **FECHA**

NOTA: Cada candidato podrá nombrar hasta tres (3) observadores electorales (incluyendo al candidato) pero podrá tener solamente un observador en el lugar de votación a la vez.

Los jueces de elecciones de Concilios Escolares Locales permitirán que el Observador normado encima permanezca en el lugar de votación y que:

1. Observe el proceso de votación, incluyendo la calificación de los votantes y explicación del voto.
2. Inspeccionar cada casilla de votación cuando no se utiliza por los votantes.

El Observador debe entregar su credencial a los jueces electorales. Después de entregar su credencial, el Observador será permitido en el lugar de votación para observar la conducción de la elección.

El Observador puede protestar a los jueces electorales cualquier acción que considere una violación de la ley, pero debe acatar la decisión de los jueces. No puede manejar materiales electorales o interferir bajo ninguna circunstancia con la conducción ordenada de la elección.

Si no tiene éxito con una protesta, el Observador puede llamar con la información a la Central de Elecciones por el (773)553-1400.

El Observador podrá salir y reingresar al lugar de votación siempre que dichas acciones no interrumpen la conducción de la elección.

Después que se cierran la urnas, el Observador podrá permanecer en el lugar hasta que los jueces de la elección completen sus tareas, y podrá salir y regresar en caso de necesidad.

TO BE PLACED IN SECURITY ENVELOPE F

FORMA 10-24

PADRE/COMUNIDAD SOLICITUD DE FORMULARIO DE VOTACIÓN

ELIJA UNA: PADRE VOTANTE VOTANTE DE COMUNIDAD (TAMBIÉN TIENE QUE LLENAR HOJA DE REGISTRO DE COMUNIDAD)

Nombre de Escuela: _____ Red: _____

Todos los votantes : Por favor, ESCRIBA el nombre y la dirección en los espacios provistos:

Nombre: _____

Dirección: _____

Padres Votantes: Proporcione el nombre de al menos un niño que asiste a esta escuela:

Por la presente certifico: que soy la persona mencionada anteriormente; que resido en la dirección anterior; y que estoy calificado para votar en esta elección

Firma: _____

Presente la solicitud firmada al juez electoral, quien verificará sus dos documentos de identificación y emitirá la boleta oficial.

JUECES: : Si el elector votó: con la asistencia de otra persona o como votante impugnado o si la boleta fue anulada y reemplazada, marque la(s) casilla(s) correspondiente(s):

Votante asistido Votante desafiado Boleta estropeada / Recibió otra

Identificación de elector verificada por: _____

DEBE COLOCARSE EN EL SOBRE DE SEGURIDAD C

Application number: _____

FORM 11-24: COMMUNITY SIGN-IN SHEET /HOJA DE REGISTRO PARA LA COMUNIDAD

SCHOOL: _____ NETWORK: _____

**ALL COMMUNITY VOTERS MUST PRINT THEIR NAMES AND ADDRESSES ON THIS SHEET
TODOS LOS VOTANTES DE LA COMUNIDAD DEBEN ESCRIBIR SUS NOMBRES Y DIRECCIONES EN ESTA HOJA**

NAME/ NOMBRE	ADDRESS/ DIRECCIÓN	APPLICATION FOR BALLOT NUMBER/ SOLICITUD DE NÚMERO DE BOLETA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

Page ____ of ____

TO PLACED IN SECURITY ENVELOPE C

FORM 12-24

NON-BINDING STAFF ADVISORY POLL

STAFF SIGN-IN SHEET

NAME OF SCHOOL: _____ **NETWORK:** _____

CERTIFICATION OF ELIGIBILITY TO VOTE IN STAFF POLL

By signing below, I certify that I am a full-time employee of the Chicago Public Schools assigned to this school for all, or at least the majority, of my work time.

Name (Printed)	Signature	Position	Judge's Initials
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

Page _____ of _____

TO BE PLACED IN SECURITY ENVELOPE C

FORM 13-24

AFFIDAVIT OF ASSISTED VOTER IN LSC ELECTION

DECLARACIÓN JURADA DE VOTANTE AYUDADO EN LA ELECCIÓN DEL CEL

SCHOOL: _____ NETWORK: _____

IF THE JUDGES HAVE QUALIFIED A VOTER, THE VOTER MAY REQUEST ASSISTANCE IN VOTING BECAUSE OF PHYSICAL DISABILITY OR THE INABILITY TO READ OR WRITE. THE VOTER MAY BE ASSISTED IN VOTING BY ANY PERSON OF THE VOTER'S CHOICE OTHER THAN THE VOTER'S EMPLOYER, EMPLOYER'S AGENT OR AN AGENT OF THE VOTER'S UNION. IF THE VOTER CANNOT READ, PLEASE READ THIS AFFIDAVIT TO HIM OR HER.

DECLARACIÓN JURADA DE VOTANTE PIDIENDO AYUDA EN VOTAR

Yo, _____, solemnemente juro (o afirmo) que:

NOMBRE DEL VOTANTE (POR FAVOR USE LETRA DE MOLDE)

(Coloque una "X" en la cajita correspondiente:)

- no puede leer la idioma Ingles o Español; o
- tengo una discapacidad fisica que me previene marcar my papelata y

mi discapacidad es _____

INDIQUE SU DISABILIDAD FISICA ESPECIFICA

y Por lo Presente, pido la ayuda en votar de:

NOMBRE DE PERSONA AYUDANDO EL VOTANTE (USE LETRA DE MOLDE)

FIRMA DE VOTANTE PIDIENDO AYUDA **MARCA DE VOTANTE INCAPAZ DE FIRMAR SU NOMBRE:**

MARCA: _____

DECLARACIÓN JURADA DE PERSONA AYUDANDO AL VOTANTE

Yo, _____, solemnemente juro (o afirmo) que:

NOMBRE DE PERSONA AYUDANDO AL VOTANTE (USE LETRA DE MOLDE)

El votante nombrado arriba ha pedido que le ayude en votar en la Elección del Concilio Escolar Local y la papeleta del votante indicará sus opciones de candidatos no los míos.

FIRMA DE PERSONA AYUDANDO AL VOTANTE

SIGNED AND SWORN TO (OR AFFIRMED) BEFORE ME THIS _____ DAY OF APRIL 2024.

SIGNATURE OF JUDGE OF ELECTION

TO BE PLACED IN SECURITY ENVELOPE F

FORM 14-24

**AFFIDAVIT OF CHALLENGED VOTER IN LSC ELECTION
DECLARACIÓN JURADA DE VOTANTE RECUSADO EN LA ELECCIÓN DEL CEL**

SCHOOL: _____ **NETWORK:** _____

Yo, _____, solemnemente juro (o afirmo) que:
NOMBRE DE VOTANTE RECUSADO (POR FAVOR USE LETRA DE MOLDE)

resido en _____ en _____, Condado de _____
DIRRECCIÓN CIUDAD CONDADO

y Estado de _____; soy un votante debidamente cualificado y elegible para votar
como (coloque una "X" en la cajita correspondiente):

- Padre Miembro de la Comunidad Miembro del Personal Escolar

en la Elección del Concilio Escolar Local de la Escuela _____.
NOMBRE DE LA ESCUELA

FIRMA DE VOTANTE RECUSADO

SIGNED AND SWORN TO (OR AFFIRMED) BEFORE ME THIS _____ DAY OF APRIL 2024

SIGNATURE OF JUDGE OF ELECTION

PARENT/COMMUNITY VOTER BALLOT APPLICATION NUMBER: _____

TO BE PLACED IN SECURITY ENVELOPE F

FORM 19-24

JUDGES' CERTIFICATE OF BALLOTS AND VOTES CAST

NAME OF SCHOOL: _____ NETWORK: _____

We, the Judges of the Local School Council Election, do hereby certify that: we conducted this election in accordance with the rules and instructions contained in the Judge of Election Manual; the polls were open from 6:00 a.m. to 7:00 p.m.; and that:

- 1. Total Parent/Community Applications for Ballot Voided (Not Numbered) = _____
- 2. Total Valid Parent/Community Applications for Ballot (Issued and Numbered) = _____
- 3. Total Defective Parent/Community (White) Ballots Cast = _____
- 4. Total Valid Parent/Community (White) Ballots Cast = _____
- 5. Total Parent/Community Challenged Voter Ballots in Security Envelope F = _____
(Note: No. 3 + No. 4 + No. 5 should equal No. 2)
- 6. Total School Staff Members Who Signed Staff Poll Sign-in Sheet = _____
(Note: From Yellow Staff Poll Sign-in Sheet(s))
- 7. Total Defective School Staff (Yellow) Ballots Cast = _____
- 8. Total Valid School Staff (Yellow) Ballots Cast = _____
- 9. Total School Staff Poll Challenged Voter Ballots in Security Envelope F = _____
(Note: No. 7 + No. 8 + No. 9 should equal No. 6)
- 10. Total Valid White and Yellow Ballots Cast = _____
(Note: No. 4 plus No. 8)

We further certify that the vote totals recorded on the attached Tally Sheets are a true and accurate count of the votes cast for each candidate at this election.

Name of Judge of Election (Print):	Signature
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

**ONE (1) FORM 19-24 TO BE PLACED IN SECURITY ENVELOPE A
TWO (2) FORMS 19-24 TO BE PLACED IN SECURITY ENVELOPE B**

FORM 20-24

JUDGE OF ELECTION PAYROLL SHEET

NAME OF SCHOOL: _____

CPS SCHOOL ID: _____

INSTRUCTIONS

1. Provide all requested information.
2. The principal must sign where indicated at the bottom of the pay voucher.
3. Attach proof of training form for each person who served as an election judge.
4. By signing this form, judges acknowledge that he/she attended training and served as an election judge at the school named above on April 10 or April 11, 2024.

5. Complete these statements:
There were _____ persons who served as Judges of Election.

The school was open for voting at _____ a.m. on April _____, 2024.

Name	Residence Address	Vendor Number	Phone Number	Arrival	Departure	Signature	Amount	Check Number
							\$275.00	
							\$275.00	
							\$275.00	
							\$275.00	
							\$275.00	
							\$275.00	
							\$275.00	

Your signature acknowledges that you attended training and served as an election judge in the school indicated above on April 10 or April 11, 2024.

Principal's Signature: _____

Reconciliation of Funds

Amount deposited in your Internal Accounts for the Election: \$ _____ - \$50 - \$ _____ - \$ _____ = \$ _____
 Election supplies (\$275 x # of Judges Paid) Cost of Food for judges (Up to \$45 x # Judges) (Funds to be returned)

Email Form 20-24 to lscrelations@cps.edu Office of LSC Relations and Fax the Network Office by April 24, 2024. Retain the original Form 20-24 for possible audit.

SECURITY ENVELOPE

SPOILED BALLOTS ENVELOPE – USE AFTER 7:00 PM.



School: _____ UNIT No. _____

Network: _____ Date of Election: _____

To Judges of Election:

- Place all **SPOILED** ballots in this envelope.
- Enter the number of **SPOILED** ballots here: _____
- Place this Envelope 1 in **Envelope D**.

To the Principal:

Secure and retain this envelope at the school for a period of two (2) years.

Call the Law Department (Records Management) before disposing of records.

SECURITY ENVELOPE

DEFECTIVE BALLOTS ENVELOPE – USE AFTER 7:00 PM.



School _____ Unit _____
No. _____
Network: _____ Date of Non-binding Polls: _____

To Non-binding Polls Judges:

1. Place all **DEFECTIVE** ballots in this envelope.
2. Enter the number of white **DEFECTIVE** ballots here: _____ and on **line 3** of all copies of the **Judges' Certificate of Ballots and Votes Cast (Form 19-24)** .
3. Enter the number of yellow **DEFECTIVE** ballots here: _____ and on **line 7** of all copies of the **Judges' Certificate of Ballots and Votes Cast (Form 19-24)** .
4. Enter the total number of **DEFECTIVE** ballots here: _____.

Place in Envelope D.

To Principal:

Secure and retain this envelope at the school for a period of two (2) years.
Call the Law Department (Records Management) before disposing of records.

SECURITY ENVELOPE

DELIVER TO PRINCIPAL

A

School: _____ UNIT NO. _____

Network: _____ Date of Election: _____

To Judges of Election:

Place in Security Envelope A:

- One (1) Judges' Certificate of Ballots and Votes Cast (Form 19-24)
- One (1) Summary of Results Form for Parent/Community Election
- One (1) Summary of Results Form for Teacher/Non-Teacher Staff Poll
- One (1) Tally Sheet for Parent/Community Election
- One (1) Tally Sheet for Teacher/Non-Teacher Staff poll
- One (1) Results of Student Non-Binding Advisory Poll - obtain from the Principal

To the Principal:

Secure and retain this envelope at the school for a period of two (2) years.

Call the Law Department (Records Management) before disposing of records.

SECURITY ENVELOPE

DELIVER TO PRINCIPAL

B

School: _____ UNIT NO. _____

Network: _____ Date of Election: _____

To Judges of Election:

Place in Security Envelope B:

- Two (2) Judges' Certificate of Ballots and Votes Cast (Form 19-24)
- Two (2) Summary of Results Form for Parent/Community Election
- Two (2) Summary of Results Form for Teacher/Non-Teacher Staff Poll
- Two (2) Tally Sheets for Parent/Community Election
- Two (2) Tally Sheets for Teacher/Non-Teacher Staff poll
- One (1) Results of Student Non-Binding Advisory Poll - obtain from the Principal

To the Principal:

- Retain Envelope B until LSC Meeting to Certify Results
- After Meeting, Open Envelope B, Insert Certification of Election Results (Form 28-24)
- Deliver Envelope B to Network Office by 3:00 p.m., April, 25, 2024

Network Office:

- Delivers to OLSCR, 2651 W. Washington Blvd. 3rd Floor, by 5:00 p.m., May 3, 2024

SECURITY ENVELOPE

DELIVER TO PRINCIPAL



School: _____ UNIT NO. _____

Network: _____ Date of Election: _____

To Judges of Election:

Place in Security Envelope C:

- The Student "Alpha" List(s)
- All USED Community Sign-in Sheets (Form 11-24)
- All USED Staff Sign-In Sheets (Form 12-24)
- All USED Applications for Ballot (Form 10-24)

To the Principal:

Secure and retain this envelope at the school for a period of two (2) years.

Call the Law Department (Records Management) before disposing of records.

SECURITY ENVELOPE

DELIVER TO PRINCIPAL



School: _____ UNIT No. _____

Network: _____ Date of Election: _____

To Judges of Election:

Place in Security Envelope D:

- All USED Parent/Community Ballots
- All USED School Staff Ballots
- Envelopes 1 and 2 containing Spoiled and Defective Ballots

To the Principal:

Secure and retain this envelope at the school for a period of two (2) years.

Call the Law Department (Records Management) before disposing of records.

SECURITY ENVELOPE

DELIVER TO PRINCIPAL



School: _____ UNIT No. _____

Network: _____ Date of Election: _____

**To Judges of Election:
Place in Security Envelope E:**

- All UNUSED Ballots
- All UNUSED Ballot Applications

To the Principal:

Secure and retain this envelope at the school for a period of two (2) years.

Call the Law Department (Records Management) before disposing of records.

SECURITY ENVELOPE

DELIVER TO PRINCIPAL



School: _____ UNIT NO. _____

Network: _____ Date of Election: _____

To Judges of Election: Place in Security Envelope F:

- Judges' Credentials
- Affidavits of Challenged Voters
- Challenged Voter Ballots Not Deposited in Ballot Box
- Affidavits of Assisted Voting
- Pollwatcher Credentials
- Completed Oaths of Office

To the Principal:

Secure and retain this envelope at the school for a period of two (2) years.

Call the Law Department (Records Management) before disposing of records.