

CALENDARIO DE LAS ELECCIONES DE 2022 DE LOS CONCILIOS ESCOLARES LOCALES TRADICIONALES

| FECHAS | ACTIVIDAD |
|---|---|
| <p style="text-align: center;">2022</p> <p style="text-align: center;">1/03 - 1/07</p> | <p>Período para que el director distribuya la Carta 1 a los padres y al personal de la escuela y la envíe por correo. Los materiales de elección del CEL estarán disponibles en la escuela en forma impresa. El director publicará la Carta 1 y el enlace a los formularios de nominación en el sitio web de la escuela.</p> |
| <p style="text-align: center;">1/03 - 3/04</p> | <p>Período para presentar personalmente los formularios originales de los candidatos al CEL en las escuelas donde los candidatos buscan un nombramiento. NO se aceptarán formularios enviados por correo electrónico, por correo postal, por fax, por correo electrónico o copiados.</p> <p>El director imprimirá los formularios enviados y hará que todos los formularios, excepto el Formulario de divulgación telefónica 3-22, estén disponibles para que el público los revise, además divulgará los Formularios 4-22 y 4S-22.</p> <p>El director ingresará el nombre del candidato en el Formulario 8-22 y publicará el Formulario 8-22 actualizado dentro de las 24 horas posteriores a la presentación de los formularios de nominación.</p> |
| <p style="text-align: center;">1/03 - 3/08</p> | <p>Período para presentar postulaciones de juez electoral, incluido el formulario W-9 y el formulario de solicitud de proveedor de cuentas internas de CPS.</p> <p>Período para que el CEL complete las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Fijar y publicitar la fecha del Foro de Candidatos. El foro de candidatos debe celebrarse entre el 21 de marzo y el 25 de marzo. Los foros de candidatos también se pueden realizar de forma virtual. La escuela debe proporcionar un enlace para la reunión al menos 48 horas antes del foro y un espacio para que el público asista en persona. Se anima a las escuelas a grabar el foro y publicar la grabación en el sitio web de la escuela. ● Fijar la fecha de la reunión para certificar a los padres, el personal y, si corresponde, los resultados de las consultas no vinculantes para los estudiantes y recomendar candidatos para puestos comunitarios y de defensores. Las reuniones de certificación se realizarán: <ul style="list-style-type: none"> o Para escuelas primarias entre el 4/21 - 4/28 (8:00 p.m.) o Para escuelas secundarias entre el 22 de abril y el 28 de febrero (8:00 p.m.). <p>Nota: Si el CEL no fija una fecha para el foro de candidatos, el director lo hará el 8 de marzo.</p> |
| <p style="text-align: center;">1/03 - 3/10</p> | <p>Presentar impugnaciones previas a las elecciones. Los formularios de impugnación deben enviarse por correo electrónico a LSCelectionchallenge@cps.edu o completarse en persona en el vestíbulo en 42 W. Madison St., Chicago, Illinois.</p> |
| <p style="text-align: center;">1/03 - 4/07</p> | <p>Director / CEL dan a conocer la fecha de distribución de propaganda de la campaña (4/18).</p> |

| FECHAS | ACTIVIDAD |
|--------|--|
| 2/25 | <p>3:00 pm. Fecha límite para presentar los formularios impresos para candidatos del CEL en persona en la Oficina de Relaciones de con los CEL (“OLSCR”), 2651 W. Washington Blvd., 3er piso. NO se aceptarán formularios enviados por correo electrónico, por correo postal, por fax o copiados.</p> |
| 3/04 | <p>3:00 pm. Fecha límite para presentar los formularios de candidato del CEL en persona en la escuela donde el candidato busca postularse. NO se aceptarán formularios enviados por correo electrónico, por correo postal, por fax o copiados.</p> |
| 3/08 | <p>12:00 del mediodía. El director publicará la Lista final de candidatos a los CEL (Formulario 8-22) y los Formularios de declaración de candidatos (Formulario 4-22), si los hubiera.</p> <p>3:00 pm. El director debe completar un formulario que enumera todos los candidatos para el CEL (formulario 8-22). Formularios de nominación presentados en papel, incluidas copias de las declaraciones de los candidatos (formulario 4-22 y / o formulario 4S-22), identificación del candidato y originales de todos los demás formularios del candidato (formulario 1-22, 2-22, 3-22, 5- 22 y 6-22) deben enviarse a OLSCR utilizando el sobre adjunto a (2651 W. Washington Blvd., 3er piso, GSR 384 (y copias del Formulario 8-22, todas las identificaciones y formularios de candidatos a la Oficina de la Red).</p> <p>Fecha límite para que CEL complete las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Fijar y dar a conocer la fecha del Foro de Candidatos. El foro también se puede realizar de forma virtual. Los foros también se pueden realizar de forma virtual. La escuela debe proporcionar un enlace para la reunión al menos 48 horas antes del foro y un espacio para que el público asista en persona. Se anima a las escuelas a grabar el foro y publicar la grabación en el sitio web de la escuela. ● El foro de candidatos debe realizarse entre el 21 de marzo y el 25 de marzo. <ul style="list-style-type: none"> ● Fijar la fecha de la reunión para certificar los resultados de las elecciones y romper los empates totales de voto de los padres o candidatos de la comunidad. Las reuniones de certificación se realizarán <ul style="list-style-type: none"> ○ Para escuelas primarias, entre el 4/21- 4/28 (8:00pm) ○ Para escuelas secundarias, entre el 4/22 -4/28 (8:00pm) <p>Nota: Si el CEL no fija una fecha para el foro de candidatos, el director lo hará el 8 de marzo.</p> <p>3:00 pm. Fecha límite para enviar postulaciones de juez de elección de CEL, incluido el formulario W-9 del IRS y el formulario de solicitud de proveedor de cuentas internas de CPS. Las escuelas deben enviar por correo electrónico el formulario W-9 del IRS y Formulario de solicitud de proveedor de cuentas internas de CPS a LSCJudge@cps.edu y devolver los formularios originales a los jueces solicitantes.</p> <p>El director debe fijar la fecha del Foro de candidatos entre el 21 de marzo y el 25 de marzo si el CEL no lo hace antes de las 8:00 p.m. del 8 de marzo de 2022. El director debe informar a todos los candidatos de la fecha y hora del Foro por escrito y por teléfono con al menos siete (7) días de anticipación.</p> |

| FECHAS | ACTIVIDAD |
|-------------|---|
| 3/09 | El director distribuirá la Carta II en los salones de clase para que los estudiantes se la lleven a casa a los padres y el personal de la escuela, y la divulgará en la escuela (incluya la fecha, hora y ubicación del Foro de candidatos y el Formulario 8-22, Lista de candidatos para el CEL). Si el foro tiene un componente virtual, incluya el enlace de la reunión en la carta. Sugerencia: Copie el Formulario 8-22 al reverso de la Carta II. |
| 3/10 | 5:00 pm. Fecha límite para presentar impugnaciones preelectorales. Los formularios de impugnación deben enviarse por correo electrónico a LSelectionchallenge@cps.edu o presentarse en persona en el vestíbulo en 42 W. Madison St., Chicago, Illinois. |
| 3/11 | <p>12:00 del mediodía. Fecha límite para que cualquier persona que requiera un intérprete de lenguaje de señas u otra facilidad en el Foro de candidatos informe a la escuela.</p> <p>3:00 p.m. Fecha límite para que el director notifique a la Oficina de Relaciones con los CEL sobre la necesidad de un intérprete de lenguaje de señas u otro tipo de facilidad en el Foro de candidatos.</p> <p>3:00 pm. Fecha límite para que el director notifique a la OLSCR (773 / 553-1400) de la necesidad de jueces para las consultas no vinculantes que hablen otro idioma que no sea el inglés.</p> |
| 3/14 | <p>12:00 del mediodía. El Departamento Jurídico enviará a las escuelas interesadas una lista de candidatos impugnados.</p> <p>3:00 pm. Fecha límite para que el director notifique a la OLSCR (773 / 553-1400) de la necesidad de jueces de votación para las consultas no vinculantes que hablen otro idioma que no sea el inglés.</p> |
| 3/21 – 3/25 | <p>Las escuelas realizan foros de candidatos. El CEL o el director publican un aviso y la agenda para el Foro en la escuela y en el sitio web de la escuela al menos con 48 horas de anticipación. Si el foro tiene un componente virtual, el enlace de la reunión se incluirá en la agenda de la reunión y en el sitio web de la escuela. La grabación del foro virtual se publicará en el sitio web de la escuela y se compartirá con la comunidad escolar.</p> <p>En el foro:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Todos los candidatos tienen el mismo tiempo para dirigirse al público presente. 2. El CEL o el director realizan loterías de puestos de votación. 3. El director distribuye tres (3) Credenciales de Observadores a todos los candidatos que asisten y las credenciales por correo a los que no asistieron. 4. El CEL y el director anuncian la fecha, hora y lugar de las elecciones. 5. El director ingresa las posiciones de los candidatos en la boleta electoral en el Dashboard del CEL, usando la información actualizada y de los candidatos. <p>NOTA: Los candidatos impugnados antes de las elecciones deben ser incluidos en el foro de candidatos.</p> |

| FECHAS | ACTIVIDAD |
|-------------|---|
| 3/16 – 3/30 | El Departamento Legal lleva a cabo revisiones de las impugnaciones de candidatos preelectorales y lleva a cabo audiencias si es necesario. |
| 3/23 | 3:00 pm. Fecha límite para que el director informe cualquier material no vinculante del día de la votación que falte (casilla 2; urna electoral; pantallas de privacidad; eje para las solicitudes de votación) a la OLSCR (773 / 553-1400). |
| 4/04 | <p>3:00 pm. Fecha límite para que los padres y candidatos de la comunidad entreguen su material de la campaña a la escuela.</p> <p>3:00 pm. Fecha límite para que los candidatos del personal de la escuela entreguen su material de la campaña al director.</p> <p>3:00 pm. Fecha límite para que los candidatos se retiren sin una firma notarizada (NOTA: El director puede requerir una firma notarizada). Los nombres de los candidatos que se retiran deben codificarse como "retirados" y se debe trazar una línea a través de su nombre en la Lista de candidatos para el CEL (formulario 8-22). Las escuelas deben codificar como "retirados" a todos los candidatos retirados del Dashboard del CEL y enviar por correo electrónico todos los Formularios de Retiro de Candidatura (Formulario 7-22) a OLSCR lsrelations@cps.edu y la Oficina de la Red.</p> <p>5:00 pm. El Director Ejecutivo o su designado deben decidir sobre las impugnaciones pre electorales de candidatos y enviar los resultados a los retadores, al candidato desafiado y a la escuela en cuestión.</p> |
| 4/05 | <p>12:00 del mediodía. El director publica una lista del personal de CPS de tiempo completo asignado a la escuela que reúne los requisitos para votar en la consulta del personal.</p> <p>3:00 pm. El director prepara y publica la (s) boleta (s) de muestra que enumeran a los candidatos en orden de lotería (se excluirán los nombres de los candidatos retirados o contra los cuales tuvo éxito una impugnación previa, y los nombres de todos los demás candidatos permanecerán en el orden de la lotería).</p> <p>5:00 pm. Fecha límite para que las organizaciones cívicas soliciten a la OLSCR las credenciales de observador.</p> |

| FECHAS | ACTIVIDAD |
|-------------|--|
| 4/06 | <p>12:00 del mediodía. Fecha límite para que las escuelas codifiquen como "retirados" a todos los candidatos retirados del Dashboard del CEL. Las escuelas deben enviar por correo electrónico todos los formularios de retiro de candidatura (formulario 7-22), a lsrelations@cps.edu.</p> <p>3:00 pm. Fecha límite para que todos los candidatos inspeccionen la (s) boleta (s) de muestra e informen al director de los errores.</p> |
| 4/18 - 4/19 | <p>La escuela realiza una consulta para los estudiantes. Elimine las declaraciones de los estudiantes candidatos antes de la encuesta.</p> <p>NOTA: Las declaraciones de los estudiantes candidatos (Formulario 4-22 y / o 4S-22) se eliminarán el día anterior a la consulta estudiantil.</p> |
| 4/18 | <p>9:00 am. El director publica la lista revisada de candidatos para el CE (formulario 8-22) y boletas electorales de candidatos para corregir cualquier error y excluir a los padres o candidatos del personal que se retiraron o contra los cuales tuvo éxito una impugnación previa a las elecciones. Deberá tener los nombres de todos los demás candidatos en orden de lotería.</p> <p>A la salida del estudiante: "Día de distribución de material de campaña para candidatos" para todos los candidatos. Los candidatos hacen sus propias copias de los materiales para distribuirlos a la comunidad escolar. El director enviará a casa con los alumnos el material de los candidatos a representantes de los padres y de la comunidad. El material de campaña del personal de la escuela se colocará en los buzones del personal.</p> <p>3:00 pm. Fecha límite para que el personal informe al director de errores en la lista del personal elegible para votar en la consulta del personal.</p> |
| 4/19 | <p>12:00 del mediodía. Fecha límite para que los padres, la comunidad y los candidatos del personal escolar inspeccionen e informen al director de errores en las boletas de muestra revisadas.</p> <p>13:00. El Director corrige cualquier error en las Boletas de Muestra y publica las Boletas de Muestra finales.</p> <p>3:00 pm. El director imprime y asegura las Boletas Oficiales y retira todas las Declaraciones de los Candidatos publicadas (Formulario 4-22).</p> |

| FECHAS | ACTIVIDAD |
|---|--|
| <p style="text-align: center;">▶ ▶ 4/20 & 4/21 ◀◀ Días de elección</p> | <p>5:15 a.m. El director y el ingeniero llegan a la escuela.</p> <p>5:30 a.m. Los jueces llegan a la escuela para establecer los lugares de votación. 6:00 a.m. Abren los puestos de votación.</p> <p>Se realiza la elección de representantes de padres y miembros de la comunidad.</p> <p>Se realiza la encuesta consultiva del personal no docente.</p> <p>12:00 del mediodía. El director toma el primer "recuento" del total de votantes de padres y miembros de la comunidad en total e ingresa el total en el Panel del 'LSC Dashboard'</p> <p>3:00 pm.El director toma la cantidad "recuento" del total de votantes de padres y miembros de la comunidad en total e ingresa el total en el Panel del 'LSC Dashboard'</p> <p>7:00 pm. Cierran los puestos de votación. (Nota: si las urnas abrieron tarde, deben permanecer abiertas después de las 7:00 p.m. durante la misma cantidad de minutos que se atrasaron).</p> <p>7:00 pm. El director toma el número total de padres, miembros de la comunidad, personal escolar y si corresponde, de estudiantes votantes, y lo ingresa los totales en el Panel del CEL.</p> <p>Después de que se cuenten todos los votos emitidos en las urnas, el director publicará el total de votos de todos los candidatos, ingresará todos los totales de votos en el 'LSC Dashboard' y notificará a la OLSCR antes de dejar la escuela. Las escuelas también deben ingresar todos los resultados de las consultas de estudiantes.</p> |
| <p style="text-align: center;">4/28</p> | <p>5:00 pm. Fecha límite para presentar impugnaciones post electorales. Los formularios de impugnación deben enviarse por correo electrónico a LSCelectionchallenge@cps.edu o presentarse en persona en el vestíbulo en 42 W. Madison St., Chicago, Illinois.</p> <p>8:00 pm. Fecha límite para que los CEL convoquen una reunión para certificar los resultados de la elección de los padres y el personal de la escuela, si corresponde, los estudiantes candidatos.</p> |
| <p style="text-align: center;">4/29</p> | <p>12:00 del mediodía. Fecha límite para que el director ingrese los resultados de la lotería de desempate en el Panel del CEL o notifique a la Oficina de la Red si el CEL no realizó la lotería de desempate.</p> |

| FECHAS | ACTIVIDAD |
|---------------|---|
| 5/2 | 12:00 del mediodía. Fecha límite para que el director complete y envíe por correo electrónico el formulario de certificación de resultados de la elección (formulario 28-22) a la OLSCR lsrelations@cps.edu . |
| 5/4 - 5/20 | El Departamento Jurídico revisa y lleva a cabo audiencias de impugnación posteriores a las elecciones, si es necesario. |
| 5/6 | 2:00 pm. Fecha límite para que las Oficinas de la Red lleven a cabo loterías de desempate para las escuelas cuyos CEL no lo hicieron antes del 28 de abril. 3:00 pm. Fecha límite para que las escuelas entreguen el sobre de seguridad B a la oficina de la red. |
| 5/9 | 3:00 pm. Fecha límite para que la Oficina de la Red notifique a las escuelas interesadas los resultados de las loterías de desempate y complete el Formulario de Certificación de Resultados de la elección (Formulario 28-22) que refleja los resultados del desempate a la escuela en cuestión y OLSCR lsrelations@cps.edu |
| 5/11 | 3:00 pm. Fecha límite para que el director registre en el panel del Cel los resultados de la lotería de desempate realizada por la oficina de la red. 5:00 pm. Fecha límite para que la Oficina de la Red entregue el sobre de seguridad B a OLSCR. |
| 5/24 | 5:00 pm. Director Ejecutivo o persona designada resuelve sobre los desafíos posteriores a las elecciones. |
| 5/25 - 6/01 | El Director Ejecutivo o la persona designada envían por correo los Resultados de las Impugnaciones Post-elección a los desafiantes, candidatos desafiados o interesados, y al Director de la escuela preocupado. |
| 6/22 | La Junta de Educación nombra a todos los representantes de maestros, del personal no docente y de los estudiantes para el nuevo mandato de dos años que comienza el 1 de julio. |
| 7/01 – 7/14 | Los CEL realizan sus reuniones anuales de organización. |