



2022
GUÍA PARA
CANDIDATOS A CONCILIOS ESCOLARES LOCALES
DESIGNADOS/JUNTA DE GOBERNADORES
CONSULTAS NO OBLIGATORIAS Y
RECOMENDACIONES

Oficina de Relaciones con Concilios Escolares Locales
2651 W. Washington Blvd., 3^{er} Piso
Chicago, IL 60612
773-553-1400

Lori E. Lightfoot
Alcaldesa de la ciudad de Chicago

JUNTA DE EDUCACIÓN DE CHICAGO

Miguel del Valle, **Presidente**
Sendhil Revuluri, **Vicepresidente**

Miembros

Dra. Luisiana Meléndez

Lucino Sotelo

Dra. Elizabeth Todd-Berland

Dwayne Truss

ESCUELAS PÚBLICAS DE CHICAGO

Pedro Martínez
Director Ejecutivo

Adrián Segura
Jefe de Participación Familiar y Comunitaria en la Educación

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

©Derechos reservados 2021 por la Junta de Educación de la Ciudad de Chicago
Todos los derechos reservados. Impreso en los Estados Unidos

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

DE LA OFICINA DE KISHASHA WILLIAMS-FORD

Estimados amigos:

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

Los concilios escolares locales son un componente integral de la reforma escolar al garantizar un liderazgo innovador; un aprendizaje ampliado y la excelencia en el rendimiento estudiantil. Junto con la Junta de Educación de Chicago, la Oficina de Relaciones con los Concilios Escolares Locales ha sido designada para coordinar el proceso de selección de candidatos calificados para los Concilios Escolares Locales, para el nuevo mandato que comienza el 1 de julio de 2022.

La Guía de Elecciones del Concilio Escolar Local de 2022 está diseñada para que los candidatos potenciales puedan acceder fácilmente y comprender mejor el proceso de elección y votación. Esperamos que la información y los detalles les resulten útiles. La Junta de Educación de Chicago está comprometida con su papel en el proceso de elección y nombramiento: defender la letra y la intención de la Ley de Reforma Escolar.

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

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

Atentamente,



*Kishasha Williams-Ford, JD, MEd, MPA
Directora, Oficina de Relaciones con los Concilios Escolares Locales de CPS*

TABLA DE CONTENIDO

Avisos Importantes	5
Calendario de Consulta de candidatos CELD/JDGD y ecomendaciones	6
Parte I: Elección de Padres/Comunidad y Encuesta del Personal	12
Antes del día de la consulta no obligatoria o vinculante	12
Elegibilidad de Candidatos.....	15
Procedimientos de Nominación de Candidatos.....	18
Documentación de Identificación requerida a los candidatos.....	19
Declaración del Candidato.....	19
Publicación de los Nombres de los Candidatos.....	20
Foros de Candidatos.....	20
Sorteo para Ubicación en la Boleta de Votación.....	21
Publicación de Muestras de boletas de votación.....	23
Día de Distribución del material electoral de los candidatos.....	23
Uso de Recursos Escolares.....	24
Requisito de Divulgación de Contribuciones de Campaña.....	24
Jueces para las consultas de preferencia.....	24
Día de la Consulta no Obligatoria	28
Consulta de preferencias de representantes de padres.....	28
Identificación Requerida Para Votar en la consulta de preferencias.....	28
Consulta No Obligatoria para Representantes de Maestros/Instructor JROTC.....	30
Requisitos de Identificación para votar en la consulta no obligatoria del personal.....	31
Consulta no obligatoria para representantes de estudiantes de escuelas secundarias.....	31
Observadores Electorales.....	32
Electoralismo.....	33
Parte II: Papel del Director y de la Oficina de la Red	34
Director o Designado	34
Responsabilidades antes de la Consulta.....	34
Preparación para el Día de la Consulta.....	38
Día de la Consulta.....	40
Después del Día de la Consulta	42
Oficinas de la Red	44
Antes del Día de la Consulta.....	44
Día de la Consulta.....	44
Después del Día de la Consulta.....	45
Parte III: Papel del CELD/JDGD después de la consulta	45
Reunión del CELD/JDGD para certificar los resultados y recomendar candidatos.....	45
Reunión Anual de Organización–Primera Reunión del nuevo CELD/JDGD.....	45
Llenado de Vacantes en el CELD/JDGD.....	46
Documentos Disponibles para los Nuevos Miembros del CELD/JDGD.....	46
Recordatorios importantes.....	46
Parte IV: Recusaciones Pre-Electorales	48
Visión general.....	48
Remedios.....	48
Reglas ara las Recusaciones Pre-Elecciones	50
Parte V Recusaciones Post-electorales	55
APÉNDICE I	59
APÉNDICE II	60

AVISOS IMPORTANTES

- **3 de enero de 2022:** comienza el período de nominación de candidatos CELD/JDGD (CEL designados/Junta de Gobernadores)
- **3:00 p.m., 25 de febrero de 2022:** Fecha límite para presentar los formularios de candidato de CELD/JDGD en la **Oficina de Relaciones con los Concilios Escolares**, 2651 W. Washington Blvd., 3er piso. **No se aceptarán formularios enviados por correo, correo electrónico, fax o copia.**
- **3:00 p.m., 4 de marzo de 2022:** Fecha límite para la presentación de formularios de candidato CELD/JDGD **en la escuela donde el candidato pretende postularse. No se aceptarán formularios enviados por correo, correo electrónico, fax o copia.**
- **3:00 p.m., 9 de marzo de 2022:** Fecha límite para enviar solicitudes de juez electoral a las escuelas y enviar por correo electrónico el **formulario W-9 del IRS y los formularios de solicitud de proveedores de cuentas internas de CPS** a la Oficina de Servicios Financieros Escolares a LSCJudge@cps.edu.
- **3:00 p.m., 4 de abril de 2022:** Fecha límite para que los candidatos del personal de la escuela entreguen el material de propaganda al director para el Día de distribución del material electoral de los candidatos.
- **3:00 p.m., 4 de abril de 2022:** Fecha límite para que los padres candidatos entreguen el material de propaganda en la escuela para el Día de distribución de material electoral de los candidatos.
- **18 o 19 de abril:** Las escuelas con miembros estudiantiles en los CELD/JDGD llevan a cabo las consultas no vinculantes entre los estudiantes.
- **6:00 a.m. a 7:00 p.m., 20 de abril de 2022:** Escuelas primarias con candidatos CELD/JDGD realizan la consulta no vinculante para los candidatos padres de familia y del personal de la escuela.
- **6:00 a.m. a 7:00 p.m., 21 de abril de 2022:** Escuelas secundarias con candidatos CELD/JDGD realizan la consulta no vinculante para los candidatos padres y del personal escolar.
- **8:00 p.m., 28 de abril de 2022:** Fecha límite para que los CELD/JDGD certifiquen los resultados de las consultas no vinculantes y recomienden los candidatos para puestos de miembros de la comunidad y defensores.
- **22 de junio de 2022:** La Junta de Educación nombra a todos los miembros de los Concilios Escolares Locales Designados y las Juntas de Gobernadores.

Por información adicional, contacte a:
Elección Central de los CELD/JDGD
Oficina de Relaciones con los Concilios Escolares Locales
2651 West Washington Blvd., 3^{er} Piso
Chicago, Illinois 60612
773.553.1400 (teléfono) / 773.553.1402 (fax)

CANDIDATOS DESIGNADOS DE LOS CELD/JDGD Y CALENDARIO RECOMENDADO DE LAS ELECCIONES DEL 2022

FECHAS	ACTIVIDAD
2022 1/03 - 1/07	<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 CELD/JDGD 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>
1/03 - 3/04	<p>Período para presentar personalmente los formularios originales de los candidatos al CELD/JDGD 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>
1/03 - 3/08	<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 CELD/JDGD 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 CELD/JDGD no fija una fecha para el foro de candidatos, el director lo hará el 8 de marzo.</p>
1/03 - 3/10	<p>Presentar impugnaciones previas a las elecciones. Los formularios de impugnación deben enviarse por correo electrónico a LSElectionchallenge@cps.edu o completarse en persona en el vestíbulo en 42 W. Madison St., Chicago, Illinois.</p>
1/03 - 4/07	<p>Director / CELD/JDGD 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 CELD/JDGD en persona en la Oficina de Relaciones con los Concilios Escolares (“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 CELD/JDGD 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 CELD/JDGD (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 CELD/JDGD (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 el CELD/JDGD 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 CELD/JDGD 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 CELD/JDGD, 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 CELD/JDGD 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 CELD/JDGD). 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 LSCelectionchallenge@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 Concilios Escolares 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 CELD/JDGD 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 CELD/JDGD 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 CELD/JDGD 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 CELD/JDGD 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>
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).

FECHAS	ACTIVIDAD
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 CELD/JDGD (formulario 8-22). Las escuelas deben codificar como "retirados" a todos los candidatos retirados del Dashboard del CELD/JDGD y enviar por correo electrónico todos los Formularios de Retiro de Candidatura (Formulario 7-22) a OLSCR lscrelations@cps.edu y la Oficina de la Red.</p> <p>5:00 pm. El Director Ejecutivo o su designado deben decidir sobre las impugnaciones preelectorales de candidatos y enviar los resultados a los retadores, al candidato desafiado y a la escuela en cuestión.</p>
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>
4/06	<p>12:00 del mediodía. Fecha límite para que las escuelas codifiquen como "retirados" a todos los candidatos retirados del Dashboard del CELD/JDGD. Las escuelas deben enviar por correo electrónico todos los formularios de retiro de candidatura (formulario 7-22), a lscrelations@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 secundaria realiza una consulta no vinculante 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>
FECHAS	ACTIVIDAD

<p>4/18</p>	<p>9:00 am. El director publica la lista revisada de candidatos para el CELD/JDGD (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 de los estudiantes: “Día de distribución del 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>
<p>4/19</p>	<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>
<p>▶ 4/20 & 4/21 ◀◀</p> <p>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 realizan consultas no vinculantes para los padres y el personal de la escuela.</p> <p>12:00 del mediodía. El director toma el primer "recuento" del total de votantes de padres e ingresa el total en el Panel del CELD/JDGD.</p> <p>3:00 pm. El director toma el segundo "recuento" del total de votantes de padres e ingresa el total en el Panel del CELD/JDGD.</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 y personal y, si corresponde, de estudiantes votantes, y lo ingresa los totales en el Panel del CELD/JDGD.</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 Panel del CELD/JDGD y notificará a la OLSCR antes de dejar la escuela. Las escuelas secundarias también deben ingresar todos los resultados de las consultas de estudiantes.</p>

FECHAS	ACTIVIDAD
4/28	<p>5:00 pm. Fecha límite para presentar impugnaciones postelectorales. Los formularios de impugnación deben enviarse por correo electrónico a LScelectionchallenge@cps.edu o presentarse en persona en el vestíbulo en 42 W. Madison St., Chicago, Illinois.</p> <p>8:00 pm. Fecha límite para que los CELD/JDGD convoquen una reunión para certificar los resultados de las consultas no vinculantes para los padres y el personal de la escuela, si corresponde, los estudiantes candidatos y los candidatos recomendados para los puestos de miembros de la comunidad y defensores.</p>
4/29	12:00 del mediodía. Fecha límite para que el director ingrese los resultados de la lotería de desempate en el Panel del CELD/JDGD o notifique a la Oficina de la Red si el CELD/JDGD no realizó la lotería de desempate.
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 consulta y la recomendación del candidato (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	<p>2:00 pm. Fecha límite para que las Oficinas de la Red lleven a cabo loterías de desempate para las escuelas cuyos CELD/JDGD no lo hicieron antes del 28 de abril.</p> <p>3:00 pm. Fecha límite para que las escuelas entreguen el sobre de seguridad B a la oficina de la red.</p>
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 las Consultas y Recomendación de Candidatos (Formulario 28-22) que refleja los resultados del desempate a la escuela en cuestión y OLSCR lsrelations@cps.edu
5/11	<p>3:00 pm. Fecha límite para que el director registre en el panel del CELD/JDGD los resultados de la lotería de desempate realizada por la oficina de la red.</p> <p>5:00 pm. Fecha límite para que la Oficina de la Red entregue el sobre de seguridad B a la OLSCR.</p>
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 miembros de los CELD/JDGD, para el nuevo mandato de dos años que comienza el 1 de julio.
7/01 – 7/14	Los CELD/JDGD realizan sus reuniones anuales de organización.

PARTE I

CANDIDATOS CELD/JDGD

CONSULTA NO OBLIGATORIA Y RECOMENDACIONES

ANTES DEL DÍA DE LA CONSULTA NO OBLIGATORIA O VINCULANTE

Visión general

El Código Escolar de Illinois autoriza a la Junta de Educación de Chicago a:

- establecer escuelas "alternativas" y "pequeñas";
- desarrollar alternativas a los concilios escolares locales tradicionales para involucrar a los padres, miembros de la comunidad y personal escolar en las actividades de esas escuelas;
- Delegar a los padres, miembros de la comunidad y el personal escolar los poderes que ejercen los concilios escolares locales tradicionales.

De acuerdo al Código Escolar, la Junta adoptó la "Política" de gobierno de las escuelas alternativas y pequeñas, que establece:

- Concilios Escolares Locales Designados ("CELD") como modelo para esas escuelas (llamados "Juntas de Gobernadores" o "JDGD" en las Escuelas Secundarias que son Academias Militares)
- la composición **estándar**, membresía y métodos de designación de los CELD y JDGD*

Por la Política de Gobierno, la **composición estándar** y membresía de un CELD es**:

- El Director
- 6 representantes de los padres
- 2 representantes de la comunidad
- 2 representantes de los maestros
- 2 defensores o promotores
- 1 representante de los estudiantes (en escuelas secundarias)

La **composición estándar** y membresía de una JDGD es:

- El Director o Superintendente de la Academia
- El Comandante
- 6 representantes de los padres
- 2 representantes de la comunidad
- 2 representantes de los maestros
- 2 defensores o promotores
- 1 Instructor JROTC
- 1 representante de los estudiantes (el Comandante del Batallón de Cadetes u otro Cadete Senior)

****La Política de Gobierno autoriza a la Junta a establecer una composición y membresía diferente para los CELD. Una lista de todas las escuelas alternativas o pequeñas para las cuales la Junta ha establecido una composición diferente está incluida en el Apéndice I de esta guía.***

*****La Academia Comunitaria de la Primaria Ariel y la Academia de Matemáticas y Ciencias Lindblom mantendrán su estatus de consejo escolar local designado.***

La Política también establece los métodos estándar de nombramiento de los miembros de los CELD/JDGD:

- El Director, o el Superintendente de la Academia y el Comandante de un JDGD, son miembros automáticamente;
- Los representantes de los padres son designados por la Junta después de una consulta no obligatoria de preferencias de los padres;
- Los representantes de la comunidad son designados por la Junta, con base en recomendaciones del CELD/JDGD, del director y del jefe de la red escolar;
- Los representantes de los maestros y, en la JDGD, el Instructor JROTC, son designados por la Junta después de una consulta no obligatoria de preferencias del personal escolar *;
- Los defensores o promotores son designados por la Junta con base en las recomendaciones del CELD/JDGD, del director y del jefe de la red escolar;
- En las academias que no son militares, el representante de los estudiantes es designado por la Junta después de una consulta no obligatoria de preferencias de los estudiantes;
- En las Academias Militares, el representante de los estudiantes es designado por la Junta con base en el rango (Comandante del Batallón de Cadetes u otro Cadete Senior).

****Nota: Los Concilios Escolares Designados y las Juntas de Gobernadores NO incluyen a un miembro del personal no docente de la escuela.***

La Política de Gobierno autoriza a la Junta a ejercer "discreción absoluta" en el nombramiento de todos los miembros de los CELD/JDGD de entre todos los candidatos para designación. Al ejercer su discreción absoluta en el proceso de nombramiento, la Junta considera, pero no está obligada por, los resultados de las consultas de preferencia de los padres candidatos o de los miembros del personal escolar candidatos, de los estudiantes o las recomendaciones de los CELD/JDGD sobre los candidatos de la comunidad o de los defensores o promotores. Además de los resultados de las consultas y de las recomendaciones, la Junta puede considerar cualquier otro factor que le sea relevante en el proceso de designación.

La Junta de Educación realiza las consultas no obligatorias de asesoramiento para la elección de los candidatos de los padres y del personal para los CELD/JDGD. El

Director Ejecutivo está autorizado a establecer reglas y procedimientos para estas consultas. Las reglas y procedimientos están contenidos en esta guía. La guía está disponible en las escuelas que realizan las consultas y en la Oficina de Relaciones con los CEL, y puede ser reproducida según sea necesario. **Las escuelas tienen que poner por lo menos una (1) copia de la guía a disposición de los candidatos y del público en la oficina principal, a partir del 3 de enero de 2022, y hasta el día de la consulta en la escuela, sea el 20 o el 21 de abril de 2022.**

A menos que la Junta haya aprobado un mandato alternativo, los mandatos de los miembros de los CELD y JDGD comienzan y terminan en las mismas fechas que los de los miembros de los concilios tradicionales: 1 de julio de cada año par, y 30 de junio dos años después para miembros de los padres, defensores comunitarios, personal escolar y expertos educativos, y 1 de julio de cada año, y junio 30 del año siguiente para los representantes de estudiantes de escuelas secundarias.

A menos que la Junta haya aprobado un marco alternativo, consistente con un mandato alternativo, las consultas de preferencias no obligatorias para los padres y personal escolar de los CELD/JDGD se realizan el mismo día de la elección de representantes de padres/comunidad y personal escolar de las escuelas con concilios tradicionales: el día de entrega de los boletines de calificaciones de primaria y secundaria, en la primavera de los años pares. También, las recomendaciones de los CELD y JDGD de candidatos comunitarios y defensores, y la certificación de resultados de las consultas de padres, personal y estudiantes, debe realizarse en el mismo marco de tiempo que usan los concilios escolares tradicionales para certificar sus elecciones y resultados de consultas.

Además, todos los miembros de los CELD y JDGD son nombrados en junio de cada año par, cuando son designados el personal de la escuela y los miembros estudiantiles de los concilios tradicionales.

Los candidatos para nombramientos en un CELD o JDGD no pueden ser familiares del director. Los candidatos a ser nombrados como padres, miembros comunitarios o defensores no pueden ser empleados de la Junta de Educación después del 1 de julio.

Todos los candidatos deben presentar formularios, incluyendo la Declaración de Antecedentes Penales (Form 2-22). Ningún candidato puede haber sido condenado por cualquiera de los delitos enumerados en el Formulario de Declaración de Antecedentes Penales, o de cualquier delito enumerado en la línea 3 del Formulario de Declaración de Antecedentes Penales dentro de los diez (10) años de la fecha de una nominación o nombramiento para integrar un Concilio Escolar Local.

Rol del CELD en el nombramiento de sus miembros

Se alienta a los Concilios Escolares Locales Designados a:

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

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

Al 8 de marzo de 2022, se debe reunir el CELD o JDGD para establecer las fechas del Foro de Candidatos y de la reunión para certificar los resultados de la consulta de preferencias de padres y personal escolar, y los candidatos recomendados para los cargos de representantes de la comunidad y de los defensores. El Foro de Candidatos debe realizarse entre el **21 y 25 de marzo de 2022** y la reunión para certificar los resultados de las consultas y los candidatos recomendados debe hacerse **antes del 8 de abril de 2022 a las 8:00 p.m.**

Nota: La Junta de Educación resolverá los empates entre los candidatos de padres, personal no docente y estudiantes.

Elegibilidad de los candidatos

Todos los candidatos

En general, los candidatos tienen que estar calificados para ocupar los puestos en los que buscan elegirse el día en que presentan los formularios de candidato, y permanecer calificados hasta y después del **1 de julio de 2022**. Esto significa que las calificaciones para ser candidato son las mismas que las exigidas para servir en el CELD o JDGD, con las siguientes excepciones:

1. Los empleados de CPS pueden ser candidatos como padres o representantes de la comunidad, pero serán **automáticamente descalificados** para asumir el puesto si no renuncian a su trabajo con CPS al **30 de junio de 2022**.
2. Los padres con hijo (hijos) matriculados en los grados más altos de la escuela pueden ser candidatos a nombramiento como representantes comunitarios, pero serán **automáticamente descalificados** para asumir el puesto si el niño permanece matriculado en la escuela al **30 de junio de 2022**.
3. Los padres con hijo (hijos) matriculados en los grados más altos de la escuela pueden ser candidatos a ser nombrados como padres pero serán **automáticamente descalificados** para asumir el puesto si el estudiante (s) no está inscripto en la escuela al **30 de junio de 2022**.
4. Todos los potenciales candidatos relacionados con el director de la escuela donde quieren ser candidatos, no son elegibles para el concilio de esa escuela.

Todos los candidatos deben informar sobre condenas por cualquiera de las ofensas enumeradas en el **Formulario de Declaración de Antecedentes Penales (Formulario 2-22)**.

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

Representantes de los Padres

Seis (6) representantes de los padres serán designados. Se puede nominar cualquier cantidad de candidatos siempre que cada uno cumpla con los requisitos de elegibilidad.

Para ser elegible para nombramiento como representante de los padres, la persona debe:

- **ser padre o tutor legal, según definición de la Regla 6-28 de la Junta, de un niño que esté matriculado y asistiendo a la escuela (una vez nombrado, la participación en el CELD como representante de los padres finaliza cuando el niño se gradúa o cuando el padre lo transfiere voluntariamente a otra escuela);**
- **no ser empleado de la Junta de Educación después del 30 de junio de 2022 ("empleado" incluye, pero no se limita, a todos los docentes, personal, funcionarios de carrera y del servicio civil, asistentes de los autobuses, ayudantes escolares, ayudantes de los centros sociales y "voluntarios pagos").**

Representantes de la Comunidad

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

Para ser elegible para nombramiento como representante de la comunidad, la persona debe:

- residir en el área de asistencia de la escuela o del distrito de votación (para escuelas "multiárea");
- tener dieciocho (17) años de edad o ser mayor
- no ser empleado de la Junta de Educación después del 30 de junio de 2022 ("empleado" incluye, pero no se limita, a todos los docentes, personal, funcionarios de carrera y del servicio civil, asistentes de los autobuses, ayudantes escolares, ayudantes de los centros sociales y "voluntarios pagos"); y

- No ser padre o tutor legal, según la definición de la Regla 6-28 de la Junta, de un niño matriculado en la escuela.

Defensores o promotores

Serán nombrados dos (2) representantes de los defensores o promotores. Se puede nominar cualquier cantidad de candidatos siempre que cada uno cumpla con los requisitos de elegibilidad.

Para ser elegible para nombramiento como representante de los defensores o promotores, la persona debe:

- poseer habilidades o experiencia en el campo donde la escuela enfoca la educación o sus atributos, que contribuirán con el cumplimiento de la misión educativa de la escuela;
- tener dieciocho (17) años de edad o ser mayor;
- no ser empleado de la Junta de Educación después del 30 de junio de 2022 ("empleado" incluye, pero no se limita, a todos los docentes, personal, funcionarios de carrera y del servicio civil, asistentes de los autobuses, ayudantes escolares, ayudantes de los centros sociales y "voluntarios pagos"); y
- No ser padre o tutor legal, según la definición de la Regla 6-28 de la Junta, de un niño matriculado en la escuela.

Instructor JROTC

Será designado un (1) Instructor JROTC en secundarias que son academias militares. Se puede nominar cualquier cantidad de candidatos para nombramiento.

Representantes de los Estudiantes de Escuelas Secundarias

Un (1) estudiante en escuelas secundarias será designado por cada CELD o JDGD de escuela alternativa o pequeña. En las academias que no son militares se puede nominar cualquier cantidad de estudiantes como candidatos a nombramiento. El candidato tiene que ser estudiante de tiempo completo en la secundaria donde es nominado.

Nota importante

Aclaración sobre trabajo para la Junta de Educación

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

Procedimientos de nominación de candidatos

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

Candidatos del CELD o JDGD pueden obtener formularios en blanco en cualquiera de las escuelas públicas de Chicago que tengan un Concilio Escolar Designado o Junta de Gobernadores, y en la Oficina de Relaciones con los Concilios Escolares Locales, en el 2651 West Washington Blvd., Tercer Piso. También se pueden descargar de la página de CPS en el internet: www.cps.edu/pages/LSCElections.aspx. Los formularios están disponibles en braille, español y otros idiomas. Formularios de espacios en blanco pueden ser reproducidos según sea necesario. Por más información, llame a la Oficina de Relaciones con los Concilios Escolares Locales por el (773) 553-1400.

Los candidatos o sus representantes deben presentar personalmente los formularios, con la identificación requerida, al director de la escuela donde quiera ser elegido o designado y antes de las **3:00 p.m. del 4 de marzo de 2022, o hasta las 3:00 p.m. del último día del plazo otorgado como extensión a los candidatos.** La Oficina de Relaciones con los Concilios Escolares Locales también aceptará formularios de candidato del CEL, en persona, hasta las **3:00 p.m. del 25 de febrero de 2022.**

Los paquetes de nominación completos incluyen:

- Form 1-22 Nominación de Candidato
- Form 2-22 Declaración de Antecedentes Penales
- Form 3-22 Divulgación de Número Telefónico
- Form 4-22 Declaración de Candidato *(Opcional)*
- Form 4S-22 *Declaración de Candidato de Estudiante (opcional)*
(Solamente estudiantes candidatos)
- Form 5-22 Información de Candidatos de Maestros y Personal No Docente
(Solamente candidatos de maestros y personal no docente)
- Form 6-22 Información de Candidatos de Estudiantes
(Solamente candidatos de estudiantes de secundaria)

El Director recibirá todos los documentos originales presentados personalmente y no puede rechazar ningún formulario original de candidato durante el período asignado.

Una fotocopia del Formulario 1-22, de Nominación de Candidato, o del recibo perforado de la parte de abajo del formulario donde se establece la fecha y hora en que fueron recibidos, deben ser entregados al candidato o representante que realice el trámite. El director debe fotocopiar o registrar en el Formulario 1-22 los dos tipos de identificación sometidos por los candidatos.

El período para presentar los documentos de nominación de todos los candidatos comienza el 3 de enero de 2022. Los formularios de candidatos se aceptarán en la Oficina de Relaciones con los CEL hasta las 3:00 pm del 25 de febrero de 2022, en las escuelas hasta las 3:00 pm del 4 de marzo de 2022, o del último día de cualquier plazo que haya sido extendido. Tampoco se aceptarán formularios de candidato enviados por correo, por correo electrónico, fax o copiados.

Retiro de candidatura

Los postulantes que han presentado formularios de candidato del CELD o JDGDD pueden retirar sus candidaturas, por cualquier razón, hasta las **3:00 p.m. del 4 de abril de 2022**, mediante un **Formulario de Retiro de Candidatura (Formulario 7-22)** entregado al director. Si lo requiere el director, el candidato tiene que presentar el formulario con la firma reconocida por un notario público, hasta las **3:00 p.m. del 4 de abril de 2022**.

Documentación de Identificación requerida a los candidatos

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

Los candidatos a representantes de la comunidad deben presentar dos (2) formas de identificación confiables, una de las cuales debe mostrar la dirección del domicilio dentro del área de asistencia o del distrito de votación de la escuela (para escuelas multi-área) donde se busca la elección.

Las formas de identificación para votantes de los padres, enumeradas en la sección de Identificación requerida para votar en la consulta no obligatoria, son aceptadas para identificar a los candidatos comunitarios.

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

Excluyendo las formas de identificación que establezcan que el votante tiene la custodia temporal de un estudiante matriculado en la escuela, las formas de identificación de padres votantes enumeradas en la sección de sección de Identificación requerida para votar en la consulta no obligatoria, son aceptables para identificar a los candidatos de padres.

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

Declaración de candidato

El **formulario de Declaración de Candidato (Formulario 4-22)** es opcional. La declaración permite que los candidatos establezcan brevemente sus calificaciones y metas como miembros del concilio, si son elegidos. La Declaración de Candidato puede ser realizada en el idioma natal del candidato. Si lo desean, los candidatos pueden hacer que su declaración sea traducida a otros idiomas. La Declaración de Candidato no debe ocupar más de una carilla de una (1) hoja de 8.5 pulgadas por x 11 pulgadas. Los directores deben publicar los originales de todas las declaraciones presentadas por los candidatos. La Declaración de Candidato debe permanecer en lugar visible de la escuela para inspección por el público hasta las **3:00 p.m. del 19 de abril de 2022**.

Publicación de los nombres de los candidatos

El director debe mantener una lista original (maestra) de los candidatos, en el orden de presentación y por categoría de candidato (padre, comunidad, defensor, maestro, Instructor JROTC y estudiante de secundaria, si se aplica) usando el formulario de **Lista de Candidatos Para CELD o JDGD (Formulario 8-22)**. Al final de cada día en que se presente un candidato, el director debe agregar los nombres de los nuevos candidatos a la lista maestro, fotocopiar la lista actualizada y firmar y fechar la fotocopia. El director deberá publicar la fotocopia en lugar visible a las 10:00 a.m. del día escolar siguiente.

A las 12:00 p.m. (mediodía) del 8 de marzo de 2022 o del primer día de clases después del final de cualquier extensión del plazo final otorgada a un candidato, el director deberá publicar en lugar visible la **Lista de Candidatos Para CELD o JDGD (Formulario 8-22) con la palabra "Final" agregada en la parte superior del formulario.**

El director incluirá una copia del **Formulario 8-22** con la Carta II, que debe ser distribuida a los padres y al personal escolar, y publicada en un lugar visible de la escuela, el **9 de marzo de 2022.**

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

Foros de Candidatos

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

Entre el 3 de enero de 2022 y el 8 de marzo de 2022, el CELD o JDGD debe, por votación en una reunión abierta, establecer la fecha y hora de un Foro de Candidatos a realizarse entre **el 21 y 25 de marzo de 2022**, con los candidatos a representantes de padres. Si el CELD o JDGD no fija la fecha u horario del foro para el 11 de marzo, el director lo hará. La fecha y hora del foro deben ser incluidos en la Carta II, que tiene que ser distribuida a los padres y el personal de la escuela, además de publicada en la escuela, el **9 de marzo de 2022.**

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

El foro también puede incluir candidatos del personal, de la comunidad, defensores y, de ser aplicable, de los estudiantes de secundaria. Si son incluidos en el foro, dichos representantes deben recibir el mismo aviso sobre la fecha y hora del foro, que los representantes de los padres. Si no son incluidos en el foro, el director debe proveer a

los candidatos no docentes por lo menos una oportunidad por separado para dirigirse al personal y, si se aplica, los candidatos a representantes de los estudiantes deben tener oportunidad de hablar por separado por lo menos una vez con los estudiantes.

Si la Junta extiende el plazo final para presentación de candidaturas más allá del **4 de marzo de 2022** y se presentan candidatos adicionales a las consultas del personal después de la extensión, la escuela proveerá avisos por escrito y telefónicamente a dichos candidatos con la fecha y hora del Foro de Candidatos, por lo menos siete (7) días antes de su realización, si la fecha del foro es más de siete (7) días después del plazo final extendido. Si la fecha del foro es siete (7) días o menos después del plazo final extendido, la escuela proveerá telefónicamente un aviso a los candidatos sobre la fecha y hora del foro por lo menos dos (2) días escolares antes del foro.

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

El CELD o JDGD deberá elaborar y publicar un aviso y agenda para el foro. La agenda otorgará a todos los candidatos el mismo tiempo para presentar sus calificaciones y metas, con la ubicación sorteada en la boleta de votación. La agenda debe señalar si el lugar del foro es accesible para las sillas de ruedas.

Si el concilio no lo hace, el director debe elaborar el aviso y agenda del foro. **El aviso y la agenda deben ser publicados en lugar visible por lo menos cuarenta y ocho (48) horas antes del foro.** La Carta II, a ser distribuida el **9 de marzo de 2022**, incluirá la fecha y hora del Foro de Candidatos.

La agenda del foro debe establecer que cualquier persona que necesite un intérprete del lenguaje de señas u otro tipo de facilidades tiene que presentar su pedido en la escuela hasta las **12:00 p.m. (mediodía) del 11 de marzo**. El director debe notificar el pedido de intérprete a la Oficina de Relaciones con los Concilios Escolares Locales a las **3:00 p.m. del 11 de marzo**.

El director distribuirá tres (3) **Formularios de Credenciales de Observadores (Formulario 15-22)** a cada candidato que participe en el foro.

Sorteo para ubicación en la boleta de votación

En el Foro de Candidatos, el CELD o JDGD deberá realizar un sorteo público para determinar la ubicación en la boleta de votación de cada candidato de padres, y si son incluidos en el foro, de los candidatos del personal escolar. **No se permitirán otros métodos para determinar el orden en la boleta, como ubicación alfabética o por orden de presentación.** Si el concilio no cumple estas reglas, el director se asegurará de que se realice el sorteo durante el foro. El director debe registrar la ubicación en la boleta

de todos los candidatos, para su uso en la preparación de las boletas de muestra y oficiales.

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

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

Los candidatos de padres deben recibir números del 1 al 25.

Los candidatos de los maestros deben recibir números del 26 al 45.

Los Instructores JTROC deben recibir números del 46 al 65.

- Debe realizarse un sorteo separado por cada categoría de candidato en la consulta de preferencias no obligatoria (padres, maestros, Instructores JROTC, estudiantes).
- Los nombres de cada candidato, en cada categoría, deben ser escritos en tiras separadas de papel del mismo tamaño, color y forma.
- Las tiras de papel con los nombres de los padres candidatos deben ser dobladas de manera uniforme para que no se vea el nombre del candidato, y colocadas en un tazón grande u otro receptáculo. Alguien que no sea el director, un candidato o una persona conocida por su apoyo a determinado candidato, debe ser escogido para extraer los nombres. La persona escogida para extraer los nombres debe introducir la mano en el tazón o receptáculo y revolver las tiras de papel dobladas, con los nombres de los candidatos. Sin mirar el receptáculo, la persona debe extraer una tira de papel, abrirla y anunciar el nombre. El nombre se escribirá en un pizarrón, rotafolio, cartulina o algo lo suficientemente grande como para que sea visto por el público. El nombre del primer candidato de padres extraído debe ser ubicado en la línea 1, el segundo nombre en la línea 2 y el tercero en la línea 3, etc. Continuar extrayendo nombres de candidatos hasta el final, a los que se asigna ubicación de la misma manera.
- Si hay menos de 13 candidatos padres, los nombres de los candidatos serán colocados cada dos líneas a partir de la línea 1, si todos los candidatos de la categoría están de acuerdo.
- Los sorteos de ubicación para los candidatos de no docentes y estudiantes de secundaria (si es necesario) también pueden realizarse durante el Foro de Candidatos y conducirse de la misma manera. Alternativamente, estos sorteos pueden conducirse según de la siguiente manera:
 - Para candidatos de no docentes, los sorteos pueden realizarse durante una reunión abierta del personal de la escuela durante el día lectivo, oportunidad en que los candidatos tendrán la misma oportunidad de hablar.

- Para candidatos de estudiantes de secundaria, la lotería se puede realizar durante una asamblea escolar (o reunión estudiantil similar), oportunidad en que los candidatos tendrán la misma oportunidad de hablar.

Publicación de muestras de boletas de votación

A las 3:00 p.m. del 5 de abril de 2022, el director debe colocar a la vista fuera de la oficina de la escuela, para la inspección del público y los candidatos, una copia de la MUESTRA de boleta de votación de candidatos padres/comunidad, y una copia de la boleta de candidatos maestros/no docentes, con la palabra "MUESTRA" en la parte inferior.

El director notificará por carta o llamada telefónica a todos los candidatos de padres, y a los candidatos del personal escolar en persona o mediante mensajes dejados en sus casillas de correo, que las muestras de boletas de votación estarán listas para inspección a las **3:00 p.m. del 5 de abril de 2022**. Corresponde a todos los candidatos inspeccionar las boletas antes de las **3:00 p.m. del 6 de abril de 2022**, para asegurarse que sus nombres: (a) fueron incluidos; (b) están escritos correctamente; (c) en el orden del sorteo; y (d) figuran en la categoría de candidato correcta. Los candidatos deben informar al director cualquier error en las boletas de muestra hasta las **3:00 p.m. del 6 de abril de 2022**.

De ser necesario, debido a errores en la boleta de muestra original, los directores deberán publicar una **Lista revisada de Candidatos al CELD/JDGD (Form 8-22)** y muestras de boletas revisadas a las **9 a.m. del 18 de abril de 2022**. Los candidatos inspeccionarán las muestras revisadas e informarán al director si hay algún error hasta las **12:00 p.m. (mediodía) del 19 de abril de 2022**. El director corregirá los errores en las muestras de boletas y publicará la muestra final a la **1:00 p.m. del 19 de abril de 2022**. El director también imprimirá y guardará en lugar seguro la boleta final de votación a las **3:00 p.m. del 19 de abril de 2022**.

Día de distribución del material electoral de los candidatos

El lunes 18 de abril de 2022 es el día de distribución de los materiales de campaña a través de la escuela para todos los candidatos a representantes de padres y del personal no docente.

Para que la literatura de campaña de los candidatos a representantes de padres sea distribuida:

- **Los candidatos deben entregar su material de campaña a la escuela a las 3:00 p.m. del 4 de abril de 2022. No se aceptarán entregas atrasadas. Sin excepciones;**
- **El material debe limitarse a una hoja de 8-1/2 pulgadas por 11 pulgadas (impresa de un lado o en ambos lados);**

- El material debe dividirse en paquetes de 35 hojas o menos, o en paquetes según instrucciones de la escuela para distribución en los salones de clase*;

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

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

Para que el material de campaña de los candidatos de representante de maestros y personal no docentes sean distribuidos en las casillas de correo del personal escolar:

- Los candidatos deben entregar su material de campaña al director a las 12:00 p.m. (mediodía) del 4 de abril de 2022. No se aceptarán entregas atrasadas. Sin excepciones;
- El material debe limitarse a una hoja de 8-1/2 pulgadas por 11 pulgadas (impresa de un lado o en ambos lados);

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

Uso de recursos escolares

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

Los miembros del personal que usen o permitan el uso de recursos escolares para apoyar a candidatos son advertidos de que pueden ser pasibles de una acción disciplinaria que puede incluir una suspensión de hasta treinta (30) días sin pago.

Requisito de divulgación de contribuciones de campaña

La ley requiere que el candidato o lista de candidatos que reciba una contribución de campaña que exceda \$1,000.00 (mil dólares) de una persona o grupo, presente un formulario D-1 de Declaración de Organización en la Secretaría del Condado de Cook, o en la Junta de Elecciones del Estado, informando sobre la contribución no más allá de los treinta (30) días de recibida. Por más información, llamar al (312) 603-4743.

Jueces para las consultas de preferencias

Las personas que deseen servir como jueces en las elecciones de los concilios pueden presentar su solicitud entre el **3 de enero de 2022 y el 8 de marzo de 2022**. Todos deben llenar una **Solicitud para Juez Electoral (Formulario 18-22)**, un **Formulario W-9 del IRS** y un **Formulario de Solicitud de Número de Proveedor de CPS**. **Nota: Nombre y dirección deben coincidir en todos los formularios.** Los formularios estarán disponibles en las escuelas que realizarán elecciones, en las Oficinas de la Red y en la Oficina de Relaciones con los Cel. Para ser juez electoral los solicitantes deben ser verificados por el IRS.

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

El solicitante debe presentar una **Solicitud para Juez Electoral (solamente)** en la escuela, o en la Oficina de Relaciones con los CEL. También tiene que presentar el **Formulario W-9 del IRS y el Formulario de Solicitud de Número de Proveedor** en la Oficina de Servicios Financieros de las Escuelas, por correo electrónico a LSCJudge@cps.edu, o correo a Business Services, 42 W. Madison Street, 2nd Floor, Chicago, Illinois 60602. Los solicitantes pueden pedir que la escuela, o la Oficina de Relaciones con los CEL envíen por correo electrónico su Formulario W-9 del IRS y el Formulario de Solicitud de Proveedor, a Servicios Financieros de las Escuelas a LSCJudge@cps.edu. **Nota: Los originales del W-9 del IRS y el Formulario de Solicitud de Número de Proveedor tienen que ser devueltos al solicitante.** (Ver la sección "Elegibilidad para servir como Juez" por información adicional sobre el proceso de solicitud).

No más de 24 horas después de recibida la solicitud de un aspirante a juez electoral, el director deberá ingresar la información en el sistema informático principal de CPS usando el Dashboard del concilio en <https://cps.edu/Pages/Staff.aspx> e ir al ícono Local School Councils, usando luego "Election Update," "Add Judge". Después de ingresar la información, el director hará una copia de la solicitud para la escuela, enviará la solicitud a la Oficina de Relaciones con los CEL (al 773/553-1602) y hará llegar el original a la Oficina de Relaciones con los CEL al 2651 West Washington Blvd., 3er. piso, via mailrun (GSR 34).

Entre **el 3 de enero de 2022 y el 8 de marzo de 2022**, el director debe enviar regularmente todas las solicitudes originales de candidatos a jueces electorales recibidas a la Oficina de Relaciones con los CEL (GSR 34). Después del **8 de marzo de 2022**, el director debe verificar con la Oficina de Relaciones con los CEL si todas las solicitudes van a ser aceptadas.

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

Los directores deben asegurarse que los jueces asignados a su escuela hayan sido verificados y registrados en CPS. Antes de autorizar la participación de una persona como juez, el director debe confirmar que esa persona ha sido agregada a la base de datos IAMS por la Oficina de Servicios Financieros Escolares y tiene un número de proveedor. **Nota: los jueces no pueden servir o recibir pago si no tienen número de proveedor.**

Si el nombre de la persona aspirante a juez figura en IAMS, esa persona ha sido aprobada como proveedora y puede recibir pago por el trabajo de juez. Si el nombre de la persona solicitante no figura en IAMS, esa persona no ha sido aprobada como proveedora, no puede recibir pago por el trabajo de juez y no debe ser autorizada a

desempeñar esa tarea. Los directores deben registrar el nombre y número de proveedor del juez en la **Hoja de Pagos de Jueces Electorales (Formulario 20-22)**. Después de realizadas todas las tareas y deberes requeridos el día de la elección, los jueces recibirán la compensación por sus servicios, incluyendo su concurrencia a la sesión de capacitación obligatoria.

Elegibilidad para servir como juez:

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

- debe tener 18 años de edad o ser mayor (con excepción de estudiantes de secundaria de las Escuelas Públicas de Chicago, que pueden officiar de jueces electorales en escuelas a las que no asistan);
- debe presentar un **Formulario W-9 del IRS y Formulario de Solicitud de Número de Proveedor** a los Servicios Financieros Escolares y tener su elegibilidad para trabajar validada por el Servicio de Rentas Internas (Internal Revenue Service);
- debe poder hablar, leer y escribir inglés, tener conocimientos básicos de matemáticas y ser generalmente competente;
- no puede ser empleado o candidato al Concilio Escolar Local de la escuela donde sirve como juez;
- no puede ser familiar directo (esposo, socio doméstico, socio en una unión civil, padre, hijo, abuelo y nieto) de los candidatos al CELD o JDGD o del director (o de personas que vivan en la misma casa de un candidato del CELD o JDGD o del director) en la escuela donde sirven;
- debe asistir a una sesión de capacitación y recibir el "Recibo de asistencia a la capacitación de juez electoral".

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

Capacitación de jueces

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

Criterio para la elección y asignación de jueces

El panel ideal de jueces electorales debe incluir:

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

Ubicación de los jueces

Oficiales encargados de la ubicación de los jueces, de la Oficina de Relaciones con los CEL, controlarán y asignarán las solicitudes de jueces validadas por el IRS. El control asegurará que los jueces cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad. Todos los jueces reclutados por una escuela pueden no ser asignados a esa escuela. Los jueces serán asignados a las escuelas donde se los necesite. Los nombres y direcciones de los jueces asignados a escuelas serán ingresados en el sistema informático principal de CPS y se podrá acceder a ellos usando el Dashboard del concilio en <https://cps.edu/Pages/Staff.aspx>, "Election Update," "Judge Assignment". Los solicitantes serán informados por correo o teléfono sobre el lugar al que fueron asignados.

Deberes de los Jueces Electorales

Los jueces tienen la responsabilidad de conducir la consulta de preferencias de padres y personal no docente en las escuelas a las que sean asignados. Los jueces arribarán a las 5:30 a.m. para preparar los puestos de votación que abrirán a las 6:00 a.m. Los jueces decidirán los asuntos de elegibilidad de los votantes y llevarán a cabo todos los demás procedimientos durante el día de las elecciones descritos en detalle en el Manual del Juez Electoral, incluyendo el conteo y la tabulación de los votos para representantes de los padres, de la comunidad y del personal. Ellos tendrán autoridad para arbitrar y adjudicar disputas electorales en el lugar de votación. Se les exhorta a que hagan preguntas a cualquiera de los observadores electorales presentes, o que llamen a la Central de Elecciones al (773) 553-1600. **Las decisiones del Control de Elecciones o de la Central de Elecciones serán finales.**

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

DÍA DE LAS CONSULTAS

Consulta de preferencias de representantes de padres

Los siguientes individuos pueden votar en la consulta de preferencias de representantes de los padres:

- Padres, tutores legales y custodias temporales de estudiantes matriculados en la escuela;

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

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

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

En el caso de que una persona con una discapacidad elegible para votar no pueda ingresar a la escuela, los jueces electorales deben hacerle llegar una papeleta de votación a la acera. Además, todo votante con una discapacidad que requiera ayuda para votar debe ser asistido por un juez o persona de su elección, y la persona que ayude a un votante debe completar y firmar después una **Declaración Jurada de Ayuda a Votante (Formulario 13-22)**. A ninguna persona discapacitada elegible para votar se le negará la oportunidad de hacerlo.

Los empleados de la Junta de Educación pueden votar en la consulta de preferencias de padres de la escuela con CELD o JDGD a la que asisten sus hijos.

Identificación requerida para votar en la consulta de preferencias

Todos los padres votantes deben presentar por lo menos dos (2) formas de identificación **vigentes (sin expirar)** que sean determinadas como confiables por los jueces electorales, para establecer su elegibilidad para participar en la consulta de preferencias.

Votantes de la comunidad

Una (1) forma de identificación puede ser de la lista presentada a continuación, o cualquier otro tipo determinado como confiable por los jueces electorales.

Ejemplos de formas de identificación aceptables

- Licencia de conducir
- Tarjeta de identificación del estado de Illinois
- Tarjeta del registro de votantes
- Tarjeta MediPlan/Medicaid
- Tarjeta de ayuda pública (IDPA)
- Tarjeta de residente permanente

- Matrícula Consular
- Identificación de estudiante
- Tarjeta de biblioteca pública
- Identificación de otras agencias gubernamentales

- Contrato actual de arrendamiento
- Recibo de servicios públicos (luz, agua, teléfono)
- Tarjeta de crédito o débito
- Identificación del empleo
- Documentos de la Corte

La segunda forma de identificación debe establecer que el votante es el padre, tutor legal o custodio temporal de un niño matriculado en la escuela, y debe ser de la siguiente lista:

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

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

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

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

- como Votante Recusado, según el **Procedimiento de Votante Recusado**, según lo descrito en el Manual de Jueces Electorales.

Consulta no obligatoria para representantes de maestros/Instructor JROTC

Las consultas de preferencias de representantes de maestros y de Instructor JROTC se realizan el mismo día y en el mismo lugar de la consulta sobre preferencia de los representantes de padres.

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

En la consulta sobre Instructor JROTC, cada miembro del personal escolar tiene derecho a indicar **no más de un (1) candidato preferido** entre los instructores candidatos que aparecen en la papeleta de votación. **Emitir más de un (1) voto válido ANULA la papeleta**. Los votantes solamente pueden emitir un (1) voto por el representante de los instructores JROTC.

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

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

Ejemplos:

- **El personal de cafetería y custodia de tiempo completo empleado por CPS es elegible para votar. Quienes trabajen solamente medio tiempo para CPS no pueden votar.**
- **Los maestros u otros empleados de tiempo completo de la Junta, que desempeñen en una escuela más del cincuenta por ciento (50%) de sus tareas, son elegibles para votar.**
- **Los maestros u otros empleados de tiempo completo de la Junta, que trabajan 5 días a la semana para el sistema y se desempeñan en una escuela particular dos días y medio (2.5) o menos por semana, no son elegibles para votar en esa escuela.**

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

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

No se permite el voto en ausencia o por apoderado.

Todos los miembros del personal escolar elegibles para votar en la consulta no obligatoria serán incluidos en una lista preparada por el director para el uso de los jueces electorales. Esta lista incluirá a todos los empleados de tiempo completo de CPS que realizan la mayoría de sus tareas en la escuela, incluyendo maestros TAT y PAT. La lista debe incluir a los docentes, personal, empleados de carrera/servicio civil, personal de custodia y de la cafetería que trabaja tiempo completo para CPS en la escuela. El director debe publicar esa lista no más tarde de las 12:00 p.m. (mediodía) del 5 de abril de 2022. El personal debe comunicar al director cualquier error en la lista de personas elegibles para votar hasta las 3:00 p.m. del 18 de abril de 2022. La Oficina de Redes resolverá las disputas sobre la elegibilidad del personal para votar.

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

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

La segunda forma de identificación puede ser de la lista de la página 17, o cualquier otra forma de identificación que los jueces consideren confiable.

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

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

Consulta no obligatoria para representantes de estudiantes de escuelas secundarias

En una academia no militar, los estudiantes de secundaria de tiempo completo pueden indicar sus preferencias para representante estudiantil mediante una consulta no obligatoria. Para ser elegible para votar, el estudiante de secundaria tiene que presentar su identificación de estudiante. La consulta no obligatoria de estudiantes se realizará entre el **18 y 19 de abril de 2022**. No se permite el voto en ausencia o por apoderado. El director autorizará candidatos estudiantiles y observadores designados por los candidatos a representante de los estudiantes durante el conteo y registro de los votos de la consulta.

Los resultados de la consulta estudiantil deben ser ingresados en el sistema informático principal de CPS después del cierre de la votación el **18 o 19 de abril de 2022** usando el Dashboard del concilio en <https://cps.edu/Pages/Staff.aspx>, "Election Update," "Candidate Vote Totals".

El Código Escolar de Illinois autoriza a la Junta a ejercer "discreción absoluta" en el nombramiento de los representantes de los estudiantes de secundaria en el CELD. Al ejercer su discreción absoluta la Junta puede considerar, pero no está obligada, los resultados de la consulta realizada a los estudiantes. La Junta también puede considerar otros factores, incluyendo pero no limitado, como servicios en la escuela, servicio comunitario y experiencia similar.

Observadores

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

Cada candidato padre y no docente tiene derecho a recibir tres (3) **Formularios de Credenciales de Observadores (Formulario 15-22)**. Los directores deben distribuir las Credenciales de Observadores a todos los candidatos que participen en el Foro de Candidatos. Los demás candidatos tienen el derecho de recibir sus credenciales antes o durante el Día de la Consulta.

Las organizaciones civiles sin fines de lucro interesadas en las elecciones de los CELD/JDGD también pueden solicitar credenciales de observadores a la Oficina de Relaciones con los Concilios Escolares Locales, 2651 West Washington Blvd., Tercer Piso, Chicago, Illinois 60612. **Formulario de Credencial de Observador de Organización Cívica (Form 15-22A)**. Para calificar, la organización que solicite credenciales debe probar su estatus 501(c)(3). Las organizaciones comunitarias tienen derecho a una (1) credencial por cada escuela que cubra su área. Organizaciones de toda la ciudad tienen derecho a una (1) credencial por cada escuela que realice la elección del CEL. El plazo final para que estas organizaciones soliciten credenciales de observador vencerá a las **5:00 p.m. del 5 de abril de 2022**.

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

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

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

Electoralismo

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

- nombres o imágenes de candidatos; y/o
- declaraciones de, o información sobre, las calificaciones o posiciones de los candidatos; y/o
- información sobre cómo votar por un candidato o candidatos.

Están prohibidas todas las formas de electoralismo o campaña en edificios escolares durante el día de la consulta. Para cumplir con esta prohibición, los directores deben retirar todas las declaraciones de los candidatos y materiales relacionados con la elección y que fueron mostrados en la escuela, antes de las **3:00 p.m. del 19 de abril de 2022**. Los directores también deben informar al personal escolar que no pueden hablar sobre los candidatos durante el proceso de entrega de las tarjetas de calificaciones.

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

Si los candidatos desean realizar electoralismo en la escuela, o terrenos de la escuela, mediante medios no verbales y en cualquier día que no sea el del foro de candidatos o de la consulta, primero deben obtener la autorización del director según la **regla 6-20 de la Junta (“Circulación y distribución de materiales escritos no autorizados”)**. Si el director autoriza al candidato, debe informar a los otros candidatos sobre la posibilidad de hacer electoralismo en la escuela o terrenos de la escuela mediante medios no verbales en días que no sean la fecha del foro de candidatos.

Por información adicional, contactar a la:

Central de Elección

Oficina de Relaciones con los Concilios Escolares Locales

2651 West Washington Blvd., Tercer Piso
Chicago, Illinois 60612
773.553.1400 (teléfono)
773.553.1402 (fax)

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

DIRECTOR O DESIGNADOS

Los directores o sus designados son los encargados de los deberes administrativos y responsables antes, durante y después el día de la consulta, según lo delineado en esta Guía.

Responsabilidades antes de la consulta

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

La Oficina de Relaciones con los CEL proveerá una carta (Carta I) a todas las escuelas con el anuncio del comienzo del proceso de nombramiento de los CELD/JDGD, en inglés y español, y si es solicitado, en otros idiomas y en Braille. Entre **el 3 y el 7 de enero de 2022**, el director enviará la Carta I con los niños a todos los padres y el personal, la distribuirá al personal escolar y la colocará en un lugar visible en la escuela.

Avisos sobre el proceso de nombramientos

Para el **7 de enero de 2022** el director debe colocar en toda la escuela carteles provistos por la Oficina de Relaciones con los CEL anunciando el procedimiento de nominación de candidatos, los requisitos para ser elegido candidato y el calendario de las consultas y recomendaciones.

Recepción de los Formularios de Candidatos al CELD/JDGD

Del 3 de enero al 4 de marzo de 2022, o cualquier plazo final ampliado para la presentación de candidaturas, el director pondrá a disposición formularios de candidatos al CELD/JDGD en blanco en la oficina principal y recibirá todos los formularios originales que se presenten personalmente durante el período original o ampliado, y no podrá rechazar ningún formulario original que se presente durante el período original o ampliado.

El director debe fotocopiar y adjuntar a, o registrar en el **Formulario de Nominación de Candidato (Formulario 1-22)**, las dos (2) formas de identificación presentadas por el candidato o su representante. El director emitirá al candidato o su representante una fotocopia del **Formulario 1-22**, o del recibo que se encuentra en la parte inferior del formulario, reflejando la fecha y hora en que fueron recibidos los formularios de candidato al CELD/JDGD originales.

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

del plazo final pueden ser declarados no elegibles por la Oficina de Relaciones con los CEL para ser candidatos en la elección.

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

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

Al recomendar candidatos para los cargos de representantes de la comunidad y de los defensores, el CELD/JDGD incumbente puede tomar en consideración cualquier deficiencia existente en los formularios de los candidatos o formas de identificación de esos candidatos.

Al realizar los nombramientos a CELD/JDGD, la Junta de Educación también puede considerar cualquier deficiencia existente en los formularios de los candidatos o en las formas de identificación de cualquier candidato a ser designado.

Ingreso en sistema informático de la información sobre los candidatos

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

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

Información pública de los candidatos

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

- (i) El **Formulario 8-22 (Lista de Candidatos al CELD/JDGD)**
- (ii) todos los formularios originales de **Declaración del Candidato (Formulario 4-22)**, presentados; e
- (iii) información sobre la disponibilidad de formularios de candidatos y materiales para la inspección del público.

Los directores deben mantener y actualizar el original del **Formulario 8-22** al final de cada día en que se presente una nueva candidatura en la escuela. Los candidatos deben aparecer en el **Formulario 8-22** original en el orden en que presentaron sus nominaciones. Una fotocopia del **Formulario 8-22** actualizado debe ser firmada, fechada y exhibida en un lugar visible a partir de las 10:00 a. m. del día escolar siguiente.

A las 12:00 p.m. (mediodía) del 8 de marzo de 2022, o a las 12:00 p.m. (mediodía) del primer día escolar después de cualquier fecha límite extendida para la presentación de formularios de candidato, el director deberá publicar una **Lista de Candidatos al CELD/JDGD (Formulario 8-22) con la palabra "Final" agregada en la parte superior.**

El director tiene que fotocopiar todos los formularios originales de candidatos al **CELD/JDGD**, incluyendo las formas de identificación presentadas por los candidatos para establecer su elegibilidad.

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

- Formulario 1-22 Nominación de Candidato
- Formulario 2-22 Declaración de Antecedentes Penales
- Formulario 4-22 Declaración del Candidato *(si se presenta, porque es opcional)*
- Formulario 4S-22 Declaración de estudiante candidato *(si fue presentado, porque es opcional)*
- Formulario 5-22 Información sobre candidatos maestros o no docentes

Nota: Los formularios sobre divulgación de números telefónicos (Formulario 3-22) e información sobre estudiantes candidatos (Formulario 6-22) no estarán disponibles para la inspección del público.

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

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

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

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

***Ejemplo:** Debido a que los representantes comunitarios deben tener por lo menos diecisiete (17) años de edad y residir en el área de asistencia de la escuela o distrito de votación, la fecha de nacimiento y la información del domicilio de esos candidatos no se puede tachar u ocultar.

Entrega de los formularios de candidatos

El director debe enviar a la Oficina de Relaciones con los Concilios Escolares Locales todos los formularios **originales** de nominación de candidato (Form 1-22), formularios de declaración de antecedentes penales (Form 2-22), divulgación de números telefónicos (Form 3-22) e información sobre candidatos de maestros/no docentes (Form 5-22) y estudiantes (Form 6-22), junto con una copia de la **lista final de candidatos al CELD/JDGD (Formulario 8-22)**, y **copias** de todas las declaraciones de candidatos (Form 4-22) y formas de identificación presentadas. A la Oficina de Relaciones con los CEL, 2651 W. Washington Blvd., Tercer Piso, GSR 34, antes de las **3:00 p.m. del 8 de marzo de 2022**, o cinco (5) días escolares después de cualquier plazo final extendido a cualquier candidato. El director también deberá enviar a la Oficina de la Red una copia del Formulario 8-20 final, y copias de todos los formularios de candidato al CEL, hasta el **8 de marzo de 2022**.

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

La Oficina de Relaciones con los CEL proveerá una carta (Carta II) a todas las escuelas para que anuncien la fecha y hora del Foro de Candidatos, la fecha y horario de la elección del CEL y la ubicación del lugar de votación dentro de la escuela. La carta será ofrecida en inglés y español, y a pedido, en otros idiomas y en Braille. El director llenará la fecha y hora del Foro de Candidatos y la ubicación del puesto de votación y enviará la Carta II con los niños para que la entreguen a los padres, a todo el personal escolar, y la colocará visible en toda la escuela el **9 de marzo de 2022**. Un **Formulario con la Lista de Candidatos al CELD/JDGD (Formulario 8-22)** será adjuntado a la Carta II.

Foro de Candidatos

Ver la sección Foro de Candidatos.

Sorteo para la ubicación en la papeleta de votación

Si el CELD-JDGD no realiza el sorteo para la ubicación en la papeleta de votación, el director se encargará de ello. Para más información, ver la Sección Sorteo para Ubicación en la Papeleta de Votación.

Credenciales de observadores

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

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

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

Día de distribución de los materiales de los candidatos

El director supervisará la distribución de los materiales de campaña de los candidatos el **18 de abril de 2022**. El director informará a los candidatos de padres y miembros de la comunidad sobre la matrícula de la escuela y tamaño de las clases para que puedan producir literatura de campaña en cantidad suficiente para su distribución.

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

Retiro de candidatura

Los candidatos que hayan presentado Formularios de Candidato al **CELD/JDGD** podrán retirarse por cualquier razón hasta las **3:00 p.m. del 4 de abril de 2022**, presentando un **Formulario de Retiro de Candidatura (Formulario 7-22)** al director de la escuela donde se postularon. Si lo requiere el director, el candidato debe presentar la declaración jurada con su firma refrendada por un Notario Público antes de las **3:00 p.m. del 4 de abril de 2022**.

Cuando un candidato se retira, el director deberá borrar del **Formulario 8-22 (Lista de Candidatos al CELD/JDGD)** los nombres de los candidatos que se retiren, de cualquier muestra de boleta preparada después de la fecha de retiro, y del sistema informático principal de CPS. La línea asignada al candidato que se retira en la muestra y en la boleta oficial, así como al candidato contra quien se haya presentado una impugnación preelectoral exitosa, debe quedar en blanco y los nombres de todos los demás candidatos en la misma categoría permanecerán en las líneas asignadas en la boleta.

Después de las 12:00 p.m. (mediodía) del 6 de abril de 2022, el director también debe codificar todos los nombres de los candidatos retirados en el Dashboard del concilio, **cps.edu/Pages/Staff.aspx** e ir al ícono "**Local School Councils**", usando "**Election Update**," "**Candidate**," "**Withdraw**". El director también debe enviar por el correo electrónico una copia de los formularios con los candidatos retirados a la Oficina de Relaciones con los Concilios Escolares Locales, 2651 West Washington Blvd., 3^{er} Piso, Fax: (773)553-1402, y a la Oficina de la Red, hasta las **5:00 p.m. del 6 de abril de 2022**.

Jueces Electorales

Ver la sección **Jueces Electorales**

Uso de Recursos Escolares Para Promocionar Candidatos

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

Preparación para el Día de la Consulta

Recepción de materiales para la consulta

Antes del día de la consulta, el director aceptará y firmará la entrega de todos los materiales electorales. Debe asegurarse que todos los materiales enumerados en el inventario adjunto fueron recibidos. Si falta algo, los directores deben llamar a la Oficina de Relaciones con los CEL por el 773/553-1400 para que el material sea entregado.

Ubicación del puesto de votación

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

Lista del personal escolar

El director debe preparar y colocar en lugar visible, antes de las **12:00 p.m. (mediodía), del 5 de abril de 2022**, una lista con todo el personal de tiempo completo que sea elegible para votar en la consulta no obligatoria sobre maestros e Instructor JROTC. La lista debe incluir solamente a los miembros del personal que trabajen la mayoría de su tiempo en dicho centro. Los errores en la lista deben ser informados al director antes de las **3:00 p.m. del 18 de abril de 2022**. El director informará a la Oficina de la Red sobre disputas no resueltas acerca de la elegibilidad de personal escolar, en cualquier escuela, y solicitará que se encargue de resolverlas.

Muestras de papeletas de votación

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

Ingeniero y Seguridad Escolar

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

Electoralismo del personal

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

Día de la consulta

Miércoles 20 de abril de 2022 – Escuelas Primarias
Jueves 21 de abril de 2022 – Escuelas Secundarias

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

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

Materiales y suministros para el día de la consulta

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

El director también proveerá a los jueces desayuno, almuerzo y cena livianos (después de las 7:00 p.m.), adquiridos con fondos suministrados por la Oficina de Relaciones con los CEL. La escuela puede escoger el establecimiento donde compró los alimentos para los jueces. Una vez escogido, la escuela debe proveer a los jueces el menú del establecimiento para que seleccionen lo que prefieren. **Las escuelas no deben excederse de un total de \$30.00 por juez, para todas las comidas combinadas.** Ejemplo: \$6.54 desayuno, \$11.25 almuerzo y \$12.17 cena, por un total de \$29.96. Guardar los recibos para documentación.

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

Acceso telefónico

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

Deberes administrativos del director en el día de la consulta

Los principales deberes administrativos del director en el día de elección de la consulta son:

- El director debe arreglar y asegurar que haya cobertura administrativa desde las 5:15 a.m. hasta el cierre de las urnas, el conteo de todos los votos y el ingreso de los resultados de la elección en el sistema informático principal de CPS.
- A la llegada de los jueces a las 5:30 a.m., el director confirmará que cada uno de ellos:
 - haya sido asignado un número de proveedor en IAMS por los Servicios Financieros Escolares;
 - haya sido asignado para trabajar en esa escuela por la Oficina de Relaciones con los CEL; y
 - posea un recibo por la participación en la capacitación obligatoria de jueces.
- Si un juez cumple con todos los requisitos mencionados, el director registrará su nombre y número de proveedor en la **Hoja de Pago de Jueces Electorales (Formulario 20-22)** y engrampará el recibo de la capacitación del juez a la hoja.
- Durante la elección, a pedido de los jueces electorales o de los votantes, el director verificará que las personas que quieran votar como padres en la elección de representantes de padres/miembros de la comunidad son padres, tutores legales o custodias temporales de un niño o niños matriculados en la escuela.
- Contaje de uso – a las **12:00 p.m. (mediodía) y a las 3:00 p.m.**, el director ingresará la cantidad de votantes en el sistema informático principal de CPS usando el Dashboard del concilio en <https://cps.edu/Pages/Staff.aspx>, "Election Update," "Enter Spindle/Voter Category Counts". El número total de votantes padres y miembros de la comunidad combinados debe ser el mismo que el total de solicitudes de papeletas de votación.
- A las **7:00 p.m.**, el director deberá ingresar el total de votantes por categoría (padres, personal escolar y, si es aplicable, estudiantes de secundaria) en el principal sistema informático de CPS. La cantidad exacta de votantes de padres y la comunidad se determinará contando la cantidad de firmas de votantes de la comunidad en la hoja de votos de la comunidad, y restando ese total de la cantidad de pedidos de papeletas de votación. El total de votantes del personal se determinará contando la cantidad de firmas de miembros del personal en la hoja de votación del personal. El director deberá ingresar en la computadora de CPS por separado los totales de votantes para representantes de padres, comunidad, personal y si corresponde, estudiantes de secundaria, usando el Dashboard del concilio en <https://cps.edu/Pages/Staff.aspx>, "**Election Update,**" "**Enter Spindle/Voter Category Counts**".
- El director ingresará los totales finales de votos por cada candidato en la computadora de CPS usando el Dashboard del concilio en <https://cps.edu/Pages/Staff.aspx>, "Election Update," "Candidate Vote Totals" **tan pronto como los votos sean contados en la noche de la elección.**

- Los directores de escuelas secundarias deben acordarse además de ingresar en el sistema informático principal de CPS los resultados de la consulta no obligatoria de estudiantes, **después de las 7:00 p.m. del 20 o 21 de abril de 2022**, usando el Dashboard del CEL en <https://cps.edu/Pages/Staff.aspx>, "**Election Update**," "**Candidate Vote Totals**".
- **El director debe colocar en un lugar visible al público en la escuela un "Reporte Resumido de Resultados" de la consulta con los votos totales recibidos por todos los candidatos, después que hayan sido contados en la noche de la consulta.**
- El director recibirá todos los sobres de seguridad (A, B, C, D, E y F) de los jueces electorales para guardarlos bajo llave en la escuela. Esos sobres deben contener:

Las solicitudes completas de las papeletas para la consulta de padres;

Las hojas de registro del personal escolar

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

Las hojas de control de votos usadas;

Dos (2) certificados de papeletas y de votos emitidos de los jueces; y

Dos (2) reportes resumidos de los resultados de la elección.

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

Después del Día de la Consulta

Certificación de los resultados de la consulta y recomendaciones de candidatos

Para las **8:00 pm. del 28 de abril de 2022**, el **CELD/JDGD** debe reunirse para certificar los resultados de la consulta de preferencia de padres, personal escolar y, de ser necesario, del estudiante.

Después de la reunión, el presidente o vicepresidente, y el director, deben completar y firmar el **Formulario de Certificación de Resultados de la Elección del CELD/JDGD (Formulario 28-22)**.

Si el **CELD/JDGD** no certifica los resultados de la elección para el **28 de abril de 2022**, el director debe hacerlo, llenando las porciones de certificación del **Formulario de Certificación de Resultados de la Elección del CELD/JDGD (Formulario 28-22)**.

Si el **CELD/JDGD** no recomienda ningún candidato para los cargos de representantes de la comunidad o de los defensores, el director puede hacerlo al completar la porción respectiva del **Formulario de Certificación de Resultados de la Elección del CELD/JDGD (Formulario 28-22)**.

Después de llenar el formulario, el director hará una copia y la retendrá, abrirá el Sobre de Seguridad y colocará en su interior el original, procediendo a cerrarlo nuevamente.

A las 3:00 p.m. del 2 de mayo de 2022, el director también debe de enviar por correo electrónico el **Formulario de Certificación de Resultados de la Elección (Formulario 28-22)** a las Oficina del Relaciones con los CEL lsrelations@cps.edu.

Nota: si el director no envía el formulario, o llama para confirmar su recepción en la oficina hasta las 3:00 p.m. del 2 de mayo de 2022, la Oficina de Relaciones con los Concilios Escolares no será responsable de la entrega a la Junta de los nombres de candidatos para nombramientos en CELD/JDGD el 1 de julio de 2022.

Entrega del Sobre de Seguridad B

Para las 3:00 p.m. del 6 de mayo de 2022, el director deberá entregar el Sobre de Seguridad B en la Oficina de la Red. El sobre debe contener:

- dos (2) **Certificados de Papeletas y Votos Emitidos (Formulario 19-22)** emitidos por los jueces electorales;
- dos (2) formularios de los jueces con un resumen de los resultados de la elección de representantes de padres/miembros de la comunidad;
- dos (2) formularios de los jueces con un resumen de los resultados de la consulta sobre maestros/personal no docente; y
- el **Formulario de Certificación de Resultados de la Consulta del CELD/JDGD (Formulario 28-22)**.

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

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

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

OFICINAS DE LA RED

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

Antes del Día de la Consulta

Documentos de nominación

El 8 de marzo de 2022, las Oficinas de la Red recibirán una copia de la **Lista de Candidatos a los CELD/JDGD (Formulario 8-22)** final y copias de todos los formularios de candidato y de las formas de identificación presentadas por los candidatos de cada una de las escuelas. Los documentos incluirán un:

- Formulario de Nominación de Candidato (Formulario 1-22);
- Formulario de Declaración de Antecedentes Penales (Formulario 2-22);
- Formulario sobre Divulgación de Números Telefónicos (Formulario 3-22);
- Formulario de Declaración del Candidato (Formulario 4-22) (si fue presentado);
- Formulario de declaración de estudiante candidato (Formulario 4S-22, si fue presentado);
- Formulario de Información de Candidato de Maestro/Instructor de JROTC (Formulario 5-22); y
- Formulario de Información de Candidato Estudiante (Formulario 6-22), si se aplica.

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

Formularios para retirar candidaturas

Los directores enviarán a la Oficina de su Red y a la Oficina de Relaciones con los CEL lscrelations@cps.edu los **Formularios de Retiro de Candidaturas (Formulario 7-22)** que reciban (*Ver la Sección Retiro de Candidaturas*).

Solución de disputas sobre la elegibilidad de personal votante

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

Día de la Consulta

Miércoles 20 de abril de 2022 – Escuelas Primarias
Jueves 21 de abril de 2022 – Escuelas Secundarias

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

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

Después del Día de la Consulta

Recepción del Sobre de Seguridad B

Las escuelas deberán entregar a las oficinas de sus redes el Sobre de Seguridad B con la documentación de la consulta de preferencia de padres/del personal y de ser aplicable de estudiantes, antes de las **3:00 p.m. del 6 de mayo de 2022**. Si el sobre no es entregado en ese plazo, solicitamos que la Oficina de la Red contacte inmediatamente a los directores de las escuelas que no han cumplido. Solicitamos que las Oficinas de Redes entreguen los Sobres de Seguridad B a la Oficina de Relaciones con los CEL antes de las **5:00 p.m. del 11 de mayo de 2022**.

PARTE III –PAPEL DEL CELD/JDGD DESPUÉS DE LA CONSULTA

Reunión del CELD/JDGD para certificar los resultados de la consulta y recomendar candidatos

Después de la consulta, el **CELD/JDGD** debe reunirse para certificar los resultados de padres, personal escolar y, de ser aplicable de estudiantes. La certificación no asegura la corrección de los resultados: solamente que son los resultados declarados por los jueces electorales. En la misma reunión, el **CELD/JDGD** debe votar la recomendación de candidatos, en orden de preferencia, para los cargos de miembros de la comunidad y de los defensores.

La reunión para certificar los resultados y recomendar candidatos se realizará entre el **21 de abril y las 8:00 p.m. del 28 de abril de 2022**. El **CELD/JDGD** deberá establecer la fecha de la reunión entre el **3 de enero y el 8 de marzo de 2022**. El **CELD/JDGD** avisará al público sobre la reunión, en cumplimiento de la Ley de Reuniones Abiertas. Bajo la Ley para los Americanos con Discapacidades de 1990 (ADA), todas las reuniones del **CELD/JDGD** deben realizarse en lugares que sean accesibles para las personas con discapacidades.

Reunión anual de organización–Primera reunión del nuevo CELD/JDGD

Entre el 1 y 14 de julio de 2022, todos los **CELD/JDGD** nombrados deberán realizar su reunión anual de organización en la escuela donde sirven. El **CELD/JDGD** saliente deberá establecer la fecha y hora de la reunión en una votación realizada en reunión abierta antes del 30 de junio de 2020. Alternativamente, antes del final de su mandato el 30 de junio, el presidente saliente puede establecer la fecha y hora convocando a una reunión especial. Alternativamente, antes o después del 30 de junio, cuatro

miembros cualquiera del concilio, incluyendo al director, pueden establecer la fecha y hora de la reunión convocando a una reunión especial.

En la reunión de organización el **CELD/JDGD** debe escoger un presidente (debe ser uno de los padres miembros) y un secretario (puede ser cualquier miembro) y establecer un calendario de reuniones regulares para el año escolar que se avecina.

Después de establecer el calendario de reuniones regulares, debe ser puesto en la escuela en un lugar accesible al público.

Bajo la Ley de Reuniones Abiertas, un aviso y la agenda de la reunión deben ser colocados en la escuela por lo menos 48 horas antes de su realización. Si es convocada como reunión especial por el presidente saliente o cualquier de cuatro miembros, todos los demás integrantes del CEL tienen que recibir un aviso por escrito con la hora, lugar y propósito de la reunión, antes de su realización.

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

Llenado de vacantes en los CELD/JDGD

Si, a partir del 1 de julio, hay algún puesto vacante de padres, el nuevo **CELD/JDGD** podrá votar para recomendar a la Junta candidatos para llenar las vacantes. Si al 1 de julio hay vacantes en los puestos de representantes de la comunidad y defensores, el nuevo **CELD/JDGD** también puede votar recomendaciones a la Junta para esos puestos. Cualquier vacante de maestro, instructor de JROTC o estudiante debe ser llenada por la Junta, considerando las preferencias del personal escolar o de los estudiantes, según lo señalado en las consultas no obligatorias.

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

Documentos disponibles para los nuevos miembros del CELD/JDGD

Los nuevos miembros del **CELD/JDGD** tienen derecho a recibir del director copias de los siguientes documentos:

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

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

Recordatorios importantes

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

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

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

PARTE IV –RECUSACIONES PRE-ELECTORALES

Visión general

Las recusaciones de la elegibilidad de los candidatos (recusaciones pre-electorales) deben ser presentadas en 42 W. Madison, y dirigidas a la atención del "Deputy General Counsel, School Law Unit", no más tarde de las **5:00 p.m. del 10 de marzo de 2022**. Las recusaciones deben realizarse personalmente o por el correo electrónico LSCelectionchallenge@cps.edu. Lo **Pedidos de Recusación Pre-electoral (Form 9-22)** estarán disponibles en la Oficina de Relaciones con los Concilios Escolares Locales, 2651 West Washington Blvd., 3º Piso, y en la página web de CPS: <http://cps.edu/pages/LSCelections.aspx>.

Cualquier persona puede presentar una Petición de Recusación Pre-electoral. Sin embargo, ninguna petición será considerada favorablemente a menos que el peticionario establezca hechos específicos que, de ser verdaderos, demuestren que el candidato no es elegible para servir en el cargo o en la escuela donde se ha presentado.

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

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

Todas las audiencias sobre recusaciones pre-electorales se realizarán entre el **16 y el 30 de marzo de 2022**.

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

Las decisiones del Director Ejecutivo o su designado acerca de las Peticiones de Recusación Pre-electoral serán emitidas para las **5:00 p.m. del 4 de abril de 2022**.

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

Remedios

Cuando los procedimientos sobre recusaciones pre-electorales hayan terminado, el Director Ejecutivo o su designado ordenarán remedios apropiados para cualquier deficiencia demostrada, incluyendo, pero no limitado a, la declaración de que

determinado candidato al Concilio Escolar Local no es elegible para aspirar al cargo en el que busca elegirse y que su nombre no aparecerá en la papeleta de candidatos.

Ejemplos:

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

REGLAS PARA LAS RECUSACIONES PRE-ELECTORALES

- 1. Calificación de Peticionarios.** Cualquier persona puede presentar una Petición de Recusación Pre-electoral contra los candidatos de padres, comunidad, maestros, personal no docente o estudiantes de secundaria.
- 2. Plazo final.** Las Peticiones de Recusación Pre-electoral deben ser presentadas personalmente hasta las **5:00 p.m. del 10 de marzo de 2022**, en el Departamento Legal (Attn: Deputy General Counsel, School Law Unit), 42 West Madison St., Chicago, Illinois 60602, o por el correo electrónico LSCelectionchallenge@cps.edu.
- 3. Requisitos para Peticiones de Recusación Pre-electoral.** La Petición debe especificar los hechos que, de ser verdaderos, demostrarían que el candidato recusado es (o era en el último día de presentar los formularios de candidato) inelegible para el cargo o la escuela donde busca elegirse.

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

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

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

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

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

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

La falta de presentación en la audiencia del candidato recusado o del peticionario o de arreglar una fecha alternativa para la audiencia con el subdirector del

Departamento Legal, Unidad de Ley Escolar, teléfono (773-553-1700), podrá resultar en el procedimiento de la audiencia en su ausencia o que se dispense el derecho de ser escuchado. Si ningún peticionario se presenta en la audiencia, el oficial a cargo podrá rechazar la petición.

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

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

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

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

10. Decisión final del Director Ejecutivo o su designado. Después de recibir las recomendaciones del Oficial de Audiencia sobre una Petición de Recusación

Pre-electoral, el Director Ejecutivo o su designado comunicarán por escrito su decisión sobre la Petición. La decisión tomará en cuenta los testimonios y evidencias presentados en la audiencia y la recomendación del oficial. La decisión del Director Ejecutivo o de su designado será final.

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

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

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

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

La notificación debe contener una declaración verificada de que:

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

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

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

PARTE V –RECUSACIONES POST-ELECTORALES

Visión general

Las recusaciones de los resultados de las elecciones (recusaciones post-electoral) deben ser presentadas en el Departamento Legal, 42 West Madison St, Chicago, Illinois, y dirigidas a la atención del Deputy General Counsel, School Law Unit no más tarde que las **5:00 p.m. del 28 de abril de 2022**. Las recusaciones deben presentarse personalmente o por el correo electrónico LSCelectionchallenge@cps.edu. **Peticiones de Recusación Post-electoral (Formulario 17-22)** estarán disponible en las escuelas, en la Oficina de la Red, en la Oficina de Relaciones con los CEL, 2651 West Washington Blvd., Tercer Piso, y en el sitio de CPS en el internet: <http://cps.edu/pages/LSCelections.aspx>.

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

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

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

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

Todas las audiencias sobre recusaciones post-electorales se realizarán entre el **11 y 21 de mayo de 2022**.

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

Las decisiones serán finalizadas a las **5:00 p.m. del 24 de mayo de 2022** y serán enviadas por correo a los peticionarios, a todos los candidatos recusados e interesados y al director de la escuela, entre **el 25 de mayo y el 1 de junio de 2022**.

Remedios

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

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

Ejemplos:

- Si una recusación alega que un candidato no es elegible para ocupar el cargo para el que fue elegido, y la recusación es aprobada, el candidato recusado será declarado no elegible para servir. Si el candidato recusado se postuló para representante de padres o de la comunidad, será declarado vacante el cargo y el nuevo Concilio Escolar Local podrá llenarlo después del 1 de julio. Si el candidato recusado se postuló para representante de maestros o no docentes, o para representante de estudiantes de secundaria, no será designado por la Junta.
- Si una recusación alega que el candidato de padres o la comunidad es empleado de las Escuelas Públicas de Chicago, una carta de renuncia al cargo del candidato con CPS, efectiva no más tarde del 30 de junio de 2020, y presentada al Departamento Legal antes de una audiencia, o al oficial a cargo de la audiencia, remediar el defecto y el candidato será declarado electo. Si el candidato no presenta la carta de renuncia, entonces el próximo candidato con mayor cantidad de votos en la misma categoría será declarado electo.
- Si una recusación alega irregularidades en el conteo y registro de los votos y es aprobada, se ordenará un recuento. Los resultados del recuento determinarán los resultados oficiales de la elección o consulta recusada.

- Si una recusación se basa en una alegación de irregularidades graves e irreparables que afectaron sustancialmente la integridad y resultado de la elección o consulta y la recusación es aprobada, el candidato o los candidatos que fueron responsables o que se beneficiaron de las irregularidades pueden ser descalificados de elección o nombramiento al CEL, o la elección o consulta recusada puede ser declarada nula y se realizará nuevamente con medidas de salvaguardia adicionales para evitar la repetición de las irregularidades comprobadas. (La nueva elección o consulta se limitará a los candidatos de la elección o consulta original).

REGLAS PARA LAS RECUSACIONES POST-ELECTORAL

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

2. Plazo final. Las Peticiones de Recusación Post-electoral deben ser presentadas antes de las **5:00 p.m. del 28 de abril de 2022**, en CPS (Attn: Deputy General Counsel, School Law Unit), 42 West Madison St., Chicago, Illinois, 60602, o por el correo electrónico LScelectionchallenge@cps.edu.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La notificación debe contener una declaración verificada de que:

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

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

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

APÉNDICE I

Los CELD de las escuelas listadas abajo tienen composiciones que difieren del estándar para primarias y secundarias. Además del director, están compuestas por:

Telpochcalli Elementary School

4 Padres; 4 Maestros; 2 Defensores

Vick Early Childhood and Parent Center*

4 Padres; 2 Comunidad, 2 Maestros; 2 Defensores

Al Raby High School

7 Padres; 1 Comunidad; 2 Defensores; 2 Maestros; 1 Estudiante

Austin Polytechnical High School

3 Padres; 2 Comunidad; 5 Defensores; 2 Maestros; 1 Estudiante

Jefferson Alternative High School

2 Comunidad; 2 Maestros; 6 Defensores; el Juez Presidente de la Corte Juvenil del Condado de Cook (o su designado); el Superintendente del Centro de Detención Temporal Juvenil del Condado de Cook (o su designado)

Simpson High School for Young Women

2 Padres; 2 Comunidad; 2 Maestros; 4 Defensores; 1 Estudiante

York Alternative High School

3 Comunidad; 2 Maestros; 4 Defensores; el Director del Departamento Correccional del Condado de Cook (o su designado)

Chicago Academy Elementary School

Chicago Academy High School

Collins High School

National Teachers Academy Elementary School

Orr High School

Solorio High School

Tarkington Elementary School**

2 Padres; 2 Maestros; 2 Comunidad; 2 expertos en educación; el Director Ejecutivo (o su designado)

** Los CELD de Vick Early Childhood Parent Center y DeVry Advantage Academy High School son nombrados por dos años a partir del 1 de diciembre de cada año par.*

***Los CELD de Chicago Academy Elementary School y de las seis escuelas que le siguen son nombrados con base a recomendaciones del Director Ejecutivo (no se realizan consultas de preferencias).*

APÉNDICE II

1. Carta I Re: Consulta del CELD/JDGD
2. Carta del Paquete Para Candidatos al CELD/JDGD
3. Nominación de Candidato (Formulario 1-22)
4. Declaración de Antecedentes Penales (Formulario 2-22)
5. Divulgación de Número Telefónico (Formulario 3-22)
6. Declaración de Candidato (Formulario 4-22)
7. Información de maestro/Instructor JROTC candidato (Formulario 5-22)
8. Información de estudiante candidato (Formulario 6-22)
9. Formulario de Retiro de Candidatura (Formulario 7-22)
10. Lista de Candidatos al CELD/JDGD (Formulario 8-22)
11. Carta II Re: Consulta del CELD/JDGD y recomendaciones de candidatos
12. Petición de Recusación Pre-Electoral (Formulario 9-22)
13. Pedido de Recusación Post-Elección (Formulario 21-22)
14. Certificación de Resultados de la Consulta del CELD/JDGD (Formulario 28-22)
15. Carta para postularse como Juez Electoral
16. Solicitud de Juez Electoral (Formulario 18-22)
17. Formulario W-9 del IRS (Rentas Internas)
18. Formulario de registro como proveedor interno de CPS