

CONCILIOS ESCOLARES LOCALES TRADICIONALES

CALENDARIO DE LAS ELECCIONES DEL 2020

FECHA	ACTIVIDAD
2019 12/2-12/10	Período en el que el Director distribuye la Carta I a los padres y el personal escolar y publica la carta y los materiales en la escuela para la elección del CEL.
2019 /2020 12/2 - 3/09	Período para presentar formularios de candidatos al CEL originales en persona en la escuela donde quieren servir. NO se aceptarán formularios por correo, correo electrónico, fax o copiados.
12/2- 3/08	Período para presentar las aplicaciones para juez electoral, incluyendo el Formulario W-9 y el Formulario de Solicitud de Número de Proveedor. Período para que los CEL fijen y publiquen la fecha del Foro de Candidatos (a realizarse entre el 3/23 y 3/27) y fijen la fecha de la reunión para certificar los resultados de la elección y resolver empates entre candidatos a representante de padres y la comunidad (a realizarse entre el 4/22 y las 8:00 p.m. del 4/28). NOTA: Si el CEL no fija la fecha del Foro de Candidatos, el Director deberá hacerlo.
12/2 - 4/16	Director/CEL publican la distribución de la literatura de campaña de los candidatos (4/20)
2020 2/25	3:00 p.m. Fecha límite para presentar en persona los formularios de candidato al CEL en la Oficina de Relaciones con los CEL ("ORCEL"), 2651 W. Washington Blvd., Tercer Piso. NO se aceptarán formularios de candidatura por correo, correo electrónico, fax o copiados.
3/05	3:00 p.m. Fecha límite para presentar en persona los formularios de candidato al CEL en la escuela donde quiere servir. NO se aceptarán formularios de candidatura por correo, correo electrónico, fax o copiados.
3/09	12:00 Mediodía. El Director publica la Lista de Candidatos para el CEL (Formulario 8-20) final y los formularios de Declaración de Candidato (Formulario 4-20), si hay alguno. 3:00 p.m. El Director envía una copia de: la Lista de Candidatos al CEL (Formulario 8-18) final: copias de todas las Declaraciones de Candidatos (Formulario 4-20); y originales de todos los otros formularios de candidatos al CEL (Formularios 1-20, 2-20, 3-20, 5-20 y 6-20) a la ORCEL, 2651 W. Washington Blvd., Tercer Piso, GSR 34 (y copias del Formulario 8-20 y todos los formularios de candidatura a la Oficina de la Red).
3/12	3:00 p.m. Fecha límite para presentar aplicaciones para servir como juez electoral en las elecciones de CEL, incluyendo el Formulario W-9 y el Formulario de Solicitud de número de Proveedor de CPS. 5:00 p.m. Fecha límite para presentar Recusaciones Pre-Electorales al Departamento Legal. Los formularios de recusación pueden ser enviados al correo electrónico LScelectionchallenge@cps.edu o entregado personalmente en la entrada del edificio de 42 W. Madison St., Chicago, Illinois. Fecha límite para que el CEL fije la fecha del Foro de Candidatos (entre el 3/23 y el 3/27) y la fecha de la reunión para certificar los resultados de la elección y resolver empates entre candidatos a representante de padres y la comunidad (entre el 4/28 y las 8:00 p.m. del 4/29), de ser necesario.
3/13	El Director fija la fecha del Foro de Candidatos entre el 3/23 y 3/27 si el CEL no lo hace hasta las 5.00 pm del 3/12 e informa a los candidatos sobre la fecha y horario del foro, por escrito y por teléfono, con por lo menos siete (7) días de anticipación. El Director envía la Carta II a los salones para los padres y al personal escolar y la publica en la escuela (incluye: fecha, hora y lugar del Foro de Candidatos y el Formulario 8-20, Lista de Candidatos al CEL). Sugerencia: Copia el Formulario 8-20 en el reverso de la Carta II.
3/17	12:00 Mediodía. Fecha límite para informar a la escuela para quien requiera intérprete de lenguaje de señas u otras necesidades en el foro de Candidatos. 3:00 Fecha límite para que el Director notifique a la Oficina de Relaciones de los CEL de la necesidad de un intérprete de lenguaje de señas u otras necesidades para el Foro de Candidatos. 12:00 Mediodía. El Departamento Legal envía una lista de los candidatos recusados, por escuela, a las escuelas involucradas. 3:00 p.m. Fecha límite para que el Director informe a la ORCEL (773.553.1400) sobre la necesidad de que los jueces electorales hablen otro idioma, además de inglés.
FECHA	ACTIVIDAD
3/23-3/27	Las escuelas realizan el Foro de Candidatos (el CEL o Director publican en la escuela la agenda del foro por lo menos 48 horas antes).

	<p>En el Foro:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A todos los candidatos se les permitirá tiempo igual para dirigirse al público presente. 2. El CEL o el Director sortean la posición de los candidatos en la papeleta de votación. 3. El Director distribuye tres (3) Credenciales de Observador Electoral a los candidatos presentes. 4. El CEL y el Director publican la fecha, hora y lugar de la elección. <p>NOTA: Candidatos que fueron recusados pre-electoralmente se deben incluir en el foro.</p>
3/26	3:00 p.m. Fecha límite para que el Director informe sobre cualquier material electoral faltante (Caja 2; Urna; pantallas de privacidad; archivador de solicitudes) de relaciones con los CEL (773-553-1400).
3/30 - 4/3	El Departamento Legal revisa las impugnaciones pre-electorales de los candidatos.
4/14	<p>3:00 pm Fecha límite para que los candidatos a representante de padres y de la comunidad entreguen su material de campaña a la escuela.</p> <p>3.00 pm Fecha límite para que los candidatos a representante del personal escolar entreguen su material de campaña al director.</p> <p>3:00 p.m. Fecha límite para que candidatos se retiren sin firma notarizada. (NOTA: El Director puede requerir firma notarizada). Los nombres de los candidatos retirados deben ser removidos de la Lista de Candidatos al CEL (Formulario 8-20). Los nombres de los candidatos retirados deberán ser codificados como "retirados" y se trazará una línea sobre el nombre en la lista de candidatos para el CEL (Formulario 8/20), Las escuelas tienen que codificar como "retirados" todos los candidatos que se retiraron, en el Dashboard del CEL, y enviar por fax todos los formularios de los candidatos retirados (Formulario 7-20) a la oficina de Relaciones con los Concilios (773) 553-1402 y a la Oficina de la Red.</p> <p>5:00 p.m. El Director Ejecutivo o su designado decide sobre las recusaciones pre-electorales y envía los resultados a los candidatos recusados, a los recusadores y a sus escuelas.</p>
4/15	<p>12:00 Mediodía. El Director publica una lista del personal escolar de tiempo completo elegible para votar en la encuesta consultiva.</p> <p>3:00 p.m. El Director prepara y publica muestras de las papeletas de votación listando los candidatos que participarán en el orden determinado por la lotería (los nombres de candidatos retirados o recusados exitosamente deben excluirse).</p> <p>5:00 p.m. Fecha límite para que organizaciones cívicas soliciten Credenciales de Observador Electoral en la Oficina de Relaciones con los CEL.</p>
4/16	<p>12:00 Mediodía. Fecha límite para que las escuelas borren todos candidatos retirados del "LSC Dashboard" y envíen por fax todos los Formularios de Retiro de Candidatura (Formulario 7-20) a la ORCEL (773/553-1402) y a la Oficina de la Red hasta las 5 de la tarde.</p> <p>3:00 p.m. Fecha límite para que los candidatos inspeccionen las muestras de las papeletas de votación e informen al director si hay errores</p>
4/20	<p>09:00 am El Director publica la Lista de Candidatos al CEL (Formulario 8-20) y las muestras de papeletas revisadas para corregir cualquier error y excluir a candidatos retirados o que finalmente fueron recusados, si hay algunos, con los nombres de los demás candidatos mantenidos en el orden determinado por la lotería.</p> <p>A la salida de los estudiantes: El día de distribución del material electoral de todos los candidatos, el Director debe enviar ese material a domicilio a los padres y a los representantes de la comunidad, con los estudiantes. El material de los candidatos del personal será colocado en las casillas de correo de los funcionarios.</p> <p>3:00 p.m. Fecha límite para que el personal escolar informe al Director si hay errores en lista del personal escolar elegible para votar en la encuesta consultiva.</p> <p>Nota: Las declaraciones de los candidatos estudiantiles (Formulario 4/20) se eliminarán el día anterior de la encuesta estudiantil.</p>
4/21	<p>12:00 Mediodía. Fecha límite para que los candidatos de padres, o del personal, inspeccionen e informen al Director sobre errores en las muestras de papeletas. El Director debe corregir cualquier error en las muestras de las papeletas de votación y publicar las muestras hasta la 1 pm del 20 de abril.</p> <p>3:00 p.m. El Director imprime y garantiza las papeletas de votación oficiales y remueve todas las Declaraciones de Candidato (Formulario 4-20) publicadas.</p>
FECHA 4/20-4/22	<p>ACTIVIDAD (Solo para escuelas secundarias) La escuela realiza una encuesta no vinculante con los estudiantes.</p>

▲ 4/22 Y 4/23 ▼
Días de Elecciones

5:15 a.m. El Director y el ingeniero llegan a la escuela.

5:30 a.m. Llegan los jueces para armar los puestos de votación.

6:00 a.m. **Los colegios electorales abren.**

Se realiza la elección de representantes de padres y miembros de la comunidad.

Se realiza la encuesta consultiva del personal no docente.

12:00 (Mediodía) El Director toma el primer “contaje de eje” de los votantes como padres y miembros de la comunidad en total e ingresa el total en el “LSC Dashboard”

3:00 p.m. El Director toma el segundo “contaje de eje” de los votantes como padres y miembros de la comunidad en total e ingresa el total en el “LSC Dashboard”

7:00 p.m. **Los colegios electorales cierran. (Nota: Si abrieron tarde, deben permanecer abiertos después de las 7:00 p.m. la misma cantidad de minutos que se retrasaron).**

7:00 p.m. El Director toma la cantidad total de votantes como padres, miembros de la comunidad, personal escolar y, si se aplica, estudiantes e ingresa los totales en el “LSC Dashboard”

Después de que todos los votos emitidos en la elección son contados, el Director coloca en un lugar público las cantidades de votos recibidos por todos los candidatos, ingresa los totales en el LSC Dashboard e informa a la Oficina de la Red antes de retirarse de la escuela. Las secundarias también deben ingresar los resultados de la encuesta consultiva de los estudiantes.

4/29	5:00 p.m. Fecha límite para presentar al Departamento Legal Recusaciones Post-electorales. Los formularios pueden ser enviados al correo electrónico LSCelectionchallenge@cps.edu o presentados personalmente en la entrada del edificio de 42 W. Madison St, Chicago, Illinois.
4/30	8:00 p.m. Fecha límite para que el CEL se reúna para certificar los resultados de la elección y resuelva por lotería los empates entre candidatos a representante de padres o de la comunidad y si existen los de los estudiantes.
5/1	12:00 Mediodía. Fecha límite para que el Director ingrese los resultados de las loterías para resolver los empates en el LSC Dashboard o informe a la Oficina de la Red que el concilio no realizó la lotería de desempate. 3:00 p.m. El Director enviará la Certificación de los Resultados de la Elección del CEL (Formulario 28-20) por fax a la ORCEL (773-553-1402) y llamará 773-553-1400 para confirmar el recibo.
5/7	2:00 p.m. Fecha límite para que la Oficina de la Red realice loterías de desempate en las escuelas donde no fueron realizadas por su Concilio el 4/30. 3:00 p.m. Fecha límite para que las escuelas entreguen el Sobre de Seguridad B a la Oficina de la Red.
5/8	3:00 p.m. Fecha límite para que la Oficina de la Red informe a las escuelas involucradas de los resultados de las loterías de desempate y complete y envíe por fax a las escuelas y la ORCEL (a 773-553-1402) la Certificación de Resultados de la Elección del CEL (Formulario 28-20) indicando los resultados de la lotería de desempate.
5/11	3:00 p.m. Fecha límite para que el Director registre en el LSC Dashboard los resultados de los desempates realizados por la Oficina de la Red. 5:00 p.m. Fecha límite para que la Oficina de la Red entregue el Sobre de Seguridad 8 a la ORCEL.
5/11- 5/21	El Departamento Legal revisa y realiza audiencias post-electorales sobre impugnaciones, si es necesario.
5/26	5 p.m. El Director Ejecutivo o su designado decide sobre impugnaciones post-electorales.
5/29 - 6/1	El Director Ejecutivo o su designado envía por correo los resultados de las Recusaciones Post-electorales a los peticionarios, los candidatos recusados e interesados y al Director de las escuelas involucradas.
6/27	La Junta de Educación designará los representantes de los maestros, del personal no docente y de los estudiantes de secundaria para el nuevo mandato comenzando el 1 de julio.
7/01 – 7/14	Reunión anual de organización del Concilio Escolar Local.