

**CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO ENTRE
EL SINDICATO INTERNACIONAL DE
EMPLEADOS DE SERVICIOS, SECCIÓN LOCAL 73
Y
LA JUNTA DIRECTIVA DE EDUCACIÓN
DE CHICAGO
CON VIGENCIA DESDE
EL 1 DE JULIO DE 2023 AL 30 DE JULIO DE 2027**

Nota: La traducción del presente Contrato al español ha sido realizada profesionalmente con el fin de que los trabajadores afiliados hispanohablantes tengan acceso a las cláusulas de este Contrato. No constituye, sin embargo, la versión oficial del mismo. En caso de cualquier discrepancia interpretativa en su aplicación, deberá recurrirse a la versión oficial legal en inglés. Toda palabra del género masculino en español incluye también al femenino y viceversa.

ÍNDICE

PREÁMBULO	11
ARTÍCULO 1: RECONOCIMIENTO	11
Sección 1-1. Reconocimiento	11
Sección 1-2. Reclasificación de puestos de empleo	13
Sección 1-3. Condición de mayoría	13
Sección 1-4. Elecciones de voto secreto	13
Sección 1-5. Orientación del nuevo afiliado/a	14
Sección 1-6. Reunión del sindicato durante los Días de Desarrollo Profesional	14
Sección 1-7. Deducción de cuotas sindicales	14
Sección 1-8. Autorización por escrito	15
Sección 1-9. Deducción de cuotas para el fondo político COPE	15
Sección 1-10. Cláusula de salvedad	15
Sección 1-11. Ley modificatoria de 2003	15
Sección 1-12. Procedimiento legal	15
Sección 1-13. Cambio de política	16
Sección 1-14. Información a la organización sindical	16
Sección 1-15. Lista de vacantes	16
Sección 1-16. Tablero de anuncios	16
Sección 1-17. Descripciones de empleo	16
Sección 1-18. Colaboración legislativa	16
ARTÍCULO 2: PRÁCTICAS JUSTAS	17
ARTÍCULO 3: PROCEDIMIENTO DE QUEJAS	17
Disposiciones generales	17
Sección 3-1. Definición de queja	17
Sección 3-2. Investigación de la unión sindical sobre las quejas	17
Sección 3-3. Resolución informal	17
Sección 3-4. Tiempos para presentar la solicitud	17
Sección 3-6. Quejas no relacionadas con la escuela	18
Paso Uno: Nivel escolar	18
Sección 3-7. Paso Uno	18
Sección 3-8. Participantes de la reunión	18
Sección 3-9. Decisión del director o jefe administrativo	18
Sección 3-10. Solicitudes de revisión	18
Sección 3-11. Consolidación de las quejas por parte de la Junta	18

Sección 3-13. Testigos en las reuniones del Paso Dos	19
Sección 3-14. Decisión de la Oficina de Audiencias Administrativas	19
Mediación	19
Sección 3-15. Mesa de mediación	19
Sección 3-16. Solicitudes de mediación de quejas	19
Sección 3-17. Reuniones y autoridad de la mesa de mediación	19
Paso Tres: Arbitraje de quejas	20
Sección 3-18. Mesa permanente	20
Sección 3-19. Demanda de arbitraje	20
Sección 3-20. Selección del árbitro	20
Sección 3-21. Citatorios en arbitraje	20
Sección 3-22. Decisiones y remedios compensatorios	21
Sección 3-23. Arreglos de liquidaciones financieras	21
ARTÍCULO 4: SALARIOS Y HORAS EXTRAS	21
General	21
Sección 4-1. Salarios	21
Sección 4-2. Periodo de pago	21
Sección 4-3. Pago de antigüedad para custodios y auxiliares de autobús	21
Sección 4-4. Actividad extracurricular	21
Sección 4-5. Ajuste de nómina salarial	21
Horas extras	21
Sección 4-6. Salarios por horas extras	21
Sección 4-7. Tarifa de horas extras	22
Sección 4-8. Horas extras del custodio de factores determinados	22
Sección 4-9. Horas extras de custodia	22
Sección 4-10. Oportunidades para horas extras	22
Sección 4-11. Autorización de horas extras	22
Sección 4-12. Actividades extraescolares y pago	22
Sección 4-13. Aumentos salariales	22
Sección 4-14. Cobro de la pensión	23
Sección 4-15. Número de cupo	23
ARTÍCULO 5: CLASIFICACIONES Y CALENDARIO	23
Sección 5-1. Empleados de tiempo completo	23
Sección 5-2. Empleados de medio tiempo	23
Sección 5-3. Semana de trabajo	23
Sección 5-4. Año escolar de doce meses	23
Sección 5-5. Cambio al horario de trabajo	24
Sección 5-6. Periodos para descanso y comida	24

Sección 5-7. Descansos de los custodios	24
Sección 5-8. Horarios	24
Sección 5-9. Calendario escolar y Días de Desarrollo Profesional	25
ARTÍCULO 6: DISPOSICIONES GENERALES	27
Sección 6-1. Supervisión general por parte de los directores	27
Sección 6-2. Capacitación patrocinada por la junta	27
Sección 6-3. Notificación de transferencia	27
Sección 6-4. Vacantes	27
Sección 6-5. Códigos de vestimenta	27
Sección 6-6. Uniformes	27
Sección 6-7. Estacionamiento fuera de la calle	28
Sección 6-8. Decretos escolares	28
Sección 6-9. Comité Conjunto de Evaluación	28
Sección 6-10. Evaluación del desempeño	28
Sección 6-11. Solicitud de trabajo en escuela de verano	28
Sección 6-12. Tarea de escuela de verano	29
Sección 6-13. Lista para el sindicato	29
Sección 6-14. Política de residencia	29
Sección 6-15. Ambiente de trabajo seguro y saludable	29
Sección 6-16. Subcontratación por fuera	29
Sección 6-17. Trabajo en una clasificación de mayor remuneración	30
Sección 6-18. Trabajo de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato	30
Sección 6-19. Jornadas de Desarrollo Profesional	30
Sección 6-20. Capacitación en seguridad y amianto	30
Sección 6-21. Desarrollo alternativo del personal	30
Sección 6-22. Reclamos por acoso y discriminación	30
Sección 6-23. Crisis de salud mental y respuestas al trauma	31
Sección 6-25. Tecnología de inteligencia artificial	31
Sección 6-26. Acceso a informes de incidentes	31
Sección 6-27. Servicios de traducción	32
ARTÍCULO 7: RECORTES DE PERSONAL / RECONTRATACIONES / ANTIGÜEDAD Y PERIODO DE PRUEBA	32
Sección 7-1. Recortes de personal, desplazamientos y grupo de personal cesado por recorte	32
Sección 7-2. Lista de ceses por recorte	32
Sección 7-3. Determinación del despido por recorte	32
Sección 7-4. Notificación de cese por recorte de personal	33
Sección 7-5. Derechos de llamada de vuelta al trabajo	33

Sección 7-6. Antigüedad	33
Sección 7-7. Antigüedad de personal SECA	34
Sección 7-8. Servicio militar	34
Sección 7-9. Listas de antigüedad	34
Sección 7-10. Fecha de antigüedad	34
Sección 7-11. Lista de antigüedad actual	34
Sección 7-12. Mantenimiento de la lista de antigüedad	34
Sección 7-13. Período de prueba	35
Sección 7-14. Grupo de retención	35
ARTÍCULO 8: HUELGAS Y OTRAS ACCIONES LABORALES	35
Sección 8-1. Huelgas	35
Sección 8-2. Huelga no autorizada	35
Sección 8-3. Prohibida la huelga por parte de los miembros de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato	36
Sección 8-4. Prohibida la discriminación por actividad de huelga legal	36
ARTÍCULO 9: REPRESENTACIÓN	36
Sección 9-1. Reuniones empleado-gerenciales	36
Sección 9-2. Reunión entre el director general y la dirigencia sindical	36
Sección 9-3. Implementación del Contrato Colectivo de Trabajo	36
Sección 9-4. Acceso de la organización sindical	36
Sección 9-5. Licencia sindical	36
Sección 9-6. Licencia sindical y antigüedad	37
Sección 9-7. Días de vacaciones/días personales para reuniones sindicales	37
Sección 9-8. Lista de delegados sindicales	37
Sección 9-9. Acceso del delegado a los teléfonos	37
Sección 9-10. Responsabilidades del delegado sindical	37
Sección 9-11. Tiempo del delegado para procesar las quejas	37
Sección 9-12. Licencia del delegado	38
Sección 9-13. Sin pérdida de salario si se programa una reunión de mutuo acuerdo	38
Sección 9-14. Impresión del Contrato	38
Sección 9-15. Gestión laboral a nivel del lugar de trabajo	38
Sección 9-16. Reuniones departamentales	39
ARTÍCULO 10: DISCIPLINA Y DESPIDOS	39
Sección 10-1. Causa justificada	39
Sección 10-2. Aviso de acción disciplinaria	39
Sección 10-3. Decisión del director o jefe administrativo	39
Sección 10-4. Revisión de documentos sobre suspensiones de 10 días o menos	39
Sección 10-5. Derecho a la representación	39

Sección 10-6. Expedientes disciplinarios	40
Sección 10-7. Procedimientos de despido	40
Sección 10-8. Queja y apelación	40
Sección 10-9. Suspensión sin pago	40
ARTÍCULO 11: SEGUROS DE SALUD Y OTROS SEGUROS	41
Sección 11-1. Manual de planes de atención médica y coberturas para empleados	41
Sección 11-2. Inscripción	41
Sección 11-3. Admisibilidad para seguro médico	41
Sección 11-4. Componentes del plan	41
Sección 11-5. Contribuciones de atención médica de los empleados	41
Sección 11-6. Cuentas de gastos flexibles	42
Sección 11-7. Seguro de vida	42
Sección 11-8. Planes 403(b) y 457	43
Sección 11-9. Parejas de convivencia doméstica calificadas	43
Sección 11-10. Admisibilidad para coberturas de pareja de convivencia	43
Sección 11-11. Cambios en la relación de pareja de convivencia doméstica	43
Sección 11-12. Designación de una nueva pareja de convivencia doméstica	43
ARTÍCULO 12: TIEMPO LIBRE PAGADO	44
Días de vacaciones: Empleados en puestos programados para trabajar 52 semanas al año	44
Sección 12-1. Acumulación de vacaciones	44
Sección 12-2. Acumulación máxima de vacaciones	44
Sección 12-3. Pago tras fallecimiento	44
Sección 12-4. Uso de vacaciones durante el año de aniversario de contratación	44
Sección 12-5. Aprobación de vacaciones	44
Sección 12-6. Vacaciones de invierno y primavera para empleados que no tienen un horario de 52 semanas y reciben pago por hora	44
Sección 12-7. Días festivos	45
Sección 12-8. Pago de vacaciones	45
Sección 12-9. Cobertura de días por enfermedad otorgados a partir del 1 de julio de 2012	45
Sección 12-10. Transferencia/Donación de días por enfermedad	45
Sección 12-11. Bancos de coberturas por días de enfermedad no utilizados obtenidos antes del 1 de julio de 2012	46
Sección 12-12. Comprobante médico	46
Sección 12-13. Admisibilidad para días de enfermedad	46
Sección 12-14. Pagar por días cubiertos	46
Sección 12-15. Agresión en el lugar de trabajo	46
Sección 12-16. Coberturas de discapacidad a corto plazo y licencia de maternidad remunerada	47
Sección 12-17. Admisibilidad para cobertura de discapacidad de corto plazo (incluidos los	

días de licencia por maternidad para madres que dan a luz y que no cumplen con los requisitos de admisibilidad de la FMLA para la licencia parental y suplementaria)	47
Sección 12-18. Coberturas de los empleados durante la licencia remunerada por incapacidad de corto plazo	47
Sección 12-19. Coordinación con la FMLA y las licencias complementarias de la FMLA	48
Sección 12-20. Elección del empleado para utilizar en su discapacidad de corto plazo sus días retenidos de licencia por enfermedad	48
Sección 12-21. Días por motivos personales	48
Sección 12-22. Asignación de días personales	48
Sección 12-23. Admisibilidad para días personales	48
Sección 12-24. Días bloqueados para cobertura	49
Sección 12-25. Acumulación y uso de días personales	49
Sección 12-26. Uso y evaluación del tiempo de coberturas	49
Sección 12-27. Protocolos para el uso de tiempo de cobertura	49
Sección 12-28. Recogida de libretas de calificaciones	49
Sección 12-29. Asistencia a un tribunal	49
Sección 12-31. Reembolso de viaje	49
Sección 12-32. Mismas coberturas que otros empleados del personal de apoyo educativo	49
Sección 12-33. Días de ausencia por enfermedad del auxiliar de autobús	50
Sección 12-34. Días de uso general para custodios de medio tiempo	50
Sección 12-35. Días de fiestas religiosas	50
Sección 12-36. Tiempo libre con goce de sueldo para empleados sustitutos o jornaleros	50
ARTÍCULO 13: LICENCIAS	50
Sección 13-1. Licencia militar	50
Sección 13-2. Licencia para asistir a conferencias	50
Sección 13-3. Licencia para elecciones	50
Sección 13-4. Licencia sin goce de sueldo	50
Sección 13-5. Admisibilidad y motivos de la licencia FMLA	51
Sección 13-6. Calendario rodante de doce meses	51
Sección 13-7. Uso del tiempo de licencia y coberturas de la FMLA	51
Sección 13-8. Aviso de licencia previsible	51
Sección 13-9. Reincorporación después de la licencia FMLA	51
Sección 13-10. Servicio continuo	52
Sección 13-11. Política de la Junta sobre la licencia FMLA	52
Sección 13-12. Licencia por luto para familiares directos	52
Sección 13-13. Licencia por luto para familiares no inmediatos	52
Sección 13-14. Licencias para ausentarse y su relación con el servicio continuo	52
ARTÍCULO 14: CUSTODIOS	52
Sección 14-1. Preferencia de horas extras	52

Sección 14-2. Deber de abrir un edificio	52
Sección 14-3. Transferencias voluntarias y obligatorias de puestos de custodia	53
Sección 14-4. Transferencias voluntarias	53
Sección 14-5. Admisibilidad para transferencia voluntaria	53
Sección 14-6. Descalificación para transferencias voluntarias	53
Sección 14-7. Determinación de la antigüedad para la transferencia	54
Sección 14-8. Postulantes no seleccionados y postulantes desplazados	54
Sección 14-9. Transferencias obligatorias	54
Sección 14-10. Estructura del manejo de las instalaciones	54
Sección 14-11. Limpieza de las escuelas	54
Sección 14-12. Capacitaciones	54
ARTÍCULO 15: SEGURIDAD A TIEMPO COMPLETO Y MEDIO TIEMPO	55
Sección 15-1. Deberes del oficial de seguridad	55
Sección 15-2. Reuniones para tratar cuestiones de seguridad y compartir información	55
Sección 15-3. Distribución de horas extras de seguridad para eventos organizados por la administración central	55
Sección 15-4. Comité Conjunto de Seguridad	55
Sección 15-5. Asignación de oficiales de seguridad	55
Sección 15-6. Equipo de Clima Social y Equipo de Clima Social Principal	56
Sección 15-7. Horarios y reuniones informativas de los oficiales de Equipos Climáticos y oficiales de seguridad flexibles	56
Sección 15-8. Capacitación en seguridad	56
Sección 15-9. Pautas de uso de fuerza justificable	56
Sección 15-10. Horas mínimas y máximas para empleados de medio tiempo	56
Sección 15-11. Asignación de un empleado de seguridad de medio tiempo a un puesto que no es de personal de planta	57
Sección 15-12. Condiciones generales de seguridad de medio tiempo	57
Sección 15-13. Coberturas del oficial de seguridad de medio tiempo y deberes de tribunales:	58
Sección 15-14. Seguridad y supervisión directa de los estudiantes en las instalaciones escolares	59
Sección 15-15. Recortes de personal y recontractación del personal de seguridad de medio tiempo	59
Sección 15-16. Personal de seguridad	59
ARTÍCULO 16: ASISTENTES DE AULA DE EDUCACIÓN ESPECIAL (SECA)	59
Sección 16-1. Comité de Desarrollo Profesional SECA	59
Sección 16-2. Medicamentos para estudiantes	60
Sección 16-3. Asistencia a las reuniones del IEP (Programa de Educación Individual)	60
Sección 16-4. Funciones del empleado SECA	60

Sección 16-5. Tiempo de planificación del empleado SECA	61
Sección 16-6. Acceso del empleado SECA a la información del programa IEP	61
Sección 16-7. Seguridad del empleado SECA	61
Sección 16-8. Capacitación del empleado SECA	62
Sección 16-9. Continuidad del aprendizaje	62
Sección 16-10. Acceso al equipo	63
Sección 16-11. Uso del baño	63
ARTÍCULO 17: AUXILIARES DE AUTOBÚS	63
Sección 17-1. Asignación de ruta	63
Sección 17-2. Día de trabajo del auxiliar de autobús	63
Sección 17-3. Eliminación de la ruta del mediodía	63
Sección 17-4. Comité de auxiliares de autobús	64
Sección 17-5. Preferencia por asignaciones de ruta	64
Sección 17-6. Capacitación para auxiliares de autobús	64
ARTÍCULO 18: TRABAJADORES PADRES	64
Sección 18-1. Semana laboral de trabajadores padres	64
Sección 18-2. Tarifa salarial	64
Sección 18-3. Deberes del trabajador padre	64
Sección 18-4. Admisibilidad para seguro médico	65
ARTÍCULO 19: AUXILIARES DE AUTOBÚS SUSTITUTOS Y SECA SUSTITUTOS	65
Sección 19-1. Aplicabilidad a subasistentes SECA y subauxiliares de autobús	65
Sección 19-2. Subs trabajando en posición vacante	65
Sección 19-3. Servicio continuo de los subasistentes	65
Sección 19-4. Los subasistentes y la escuela de verano	65
Sección 19-5. Inactividad del subasistente	65
Sección 19-6. Programación de subauxiliares de autobús	66
Sección 19-7. Rechazo de asignación por parte del asistente de autobús	66
Sección 19-8. Subauxiliares que no pueden presentarse a una asignación	66
Sección 19-9. Tarifas salariales de los subauxiliares de autobús	66
Sección 19-10. Incentivos de buena asistencia sólo para subauxiliares de autobús	66
Sección 19-11. Programación de subasistente SECA	67
Sección 19-12. Entrevistas a subasistentes	67
ARTÍCULO 20: GUARDIAS DE CRUCE	67
Sección 20-1. Estudio de seguridad	67
Sección 20-2. Antigüedad del guardia de cruce	67
Sección 20-3. Presentación de los guardias de cruce ante la administración	67
Sección 20-4. Inclemencias del tiempo	67
Sección 20-5. Selección anual por derecho de preferencia	67

Sección 20-6. Uniformes de guardia de cruce	67
Sección 20-7. Vacaciones del guardia de cruce	67
Sección 20-8. Días feriados del guardia de cruce	68
Sección 20-9. Reuniones y capacitación de guardias de cruce	68
Sección 20-10. Pago de bonificación para guardias de cruce ambulantes	68
Sección 20-11. Días personales del guardia de cruce	68
ARTÍCULO 21: CONCLUSIÓN	68
Sección 21-1. Finalización de este Contrato	68
Sección 21-2. Modificación o enmiendas a este Contrato	69
Sección 21-3. Negociaciones para el Contrato	69
FIRMAS	69
ANEXO A: TABLAS SALARIALES	71
Igualdad sobre los aumentos salariales generales durante la vigencia del acuerdo.	71
ANEXO B: SEGURO MÉDICO	72
ANEXO C: PROCESO DE MEDIACIÓN SEGÚN LA SECCIÓN 4.5 DE LA LEY DE RELACIONES LABORALES DEL SECTOR EDUCATIVO DE ILLINOIS	73
ANEXO D: MEMORANDO DE ACUERDO SOBRE DOTACIÓN DE PERSONAL DE CUSTODIA, CAPACITACIÓN Y ESTRUCTURA SALARIAL	74
Contratación	74
Dotación de personal para los turnos	75
Pautas	75
Capacitación	75
Duración	75
ANEXO E: DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE EMPLEO	76
OFICIALES DEL EQUIPO DE CLIMA SOCIAL	76
EQUIPO DE CLIMA SOCIAL PRINCIPAL	78
OFICIAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	80
OFICIAL DE SEGURIDAD PRINCIPAL	82
OFICIAL DE SEGURIDAD DE LA OFICINA CENTRAL	84
GUARDIA DE CRUCE	86
GUARDIA DE CRUCE AMBULANTE	87
OFICIAL DE SEGURIDAD DE MEDIO TIEMPO	88
TRABAJADOR PADRE: OFICIAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	90
TRABAJADOR PADRE - MONITOR DE AUTOBUSES	91
TRABAJADOR PADRE - ASISTENTE DE AULA DE EDUCACIÓN ESPECIAL	92
ASISTENTE DE MEDIO TIEMPO	94
AUXILIAR DE AUTOBÚS ESCOLAR	95
SUBAUXILIAR DE AUTOBÚS DIARIO	96

ASISTENTE DE AULA DE EDUCACIÓN ESPECIAL (SECA)	97
AYUDANTE DE AULA DE EDUCACIÓN ESPECIAL II	99
AYUDANTE DE AULA DE EDUCACIÓN ESPECIAL BILINGÜE (BIL-SECA)	101
ASISTENTE DE AULA DE EDUCACIÓN ESPECIAL BILINGÜE II (BIL-SECA II)	103
TRABAJADOR CUSTODIO	105
TRABAJADOR CUSTODIO PRINCIPAL	106
ASISTENTE DE TRABAJADOR DE CUSTODIA	107
TRABAJADOR DE CUSTODIA DE FACTOR DETERMINADO	108
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJADOR DE CUSTODIA AMBULANTE	109
AUXILIAR MÉDICO ESCOLAR	111
MATRONA DE LA ESCUELA	112
COORDINADOR DEL CENTRO DE SEGURIDAD ESTUDIANTIL	113
ANEXO F: Autorizaciones electrónicas para confirmación de afiliación y deducciones	115
ANEXO G: ANEXO SOBRE DATOS DEL PROGRAMA CROWD COMFORT	118
ANEXO H: DIRECTRICES PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	119
ANEXO I: MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO SOBRE EL PROGRAMA PILOTO PARA LA SOLUCIÓN DE ARBITRAJES PENDIENTES DEL SEIU-73	120

CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO ENTRE LA JUNTA DIRECTIVA DE EDUCACIÓN DE CHICAGO Y LA SECCIÓN LOCAL 73 DEL SEIU

Acuerdo elaborado y suscrito el día 1 de julio de 2023, entre, por una parte, la Junta Directiva de Educación de Chicago (en adelante denominada como “la Junta”), y, por otra parte, el Sindicato Internacional de Empleados de Servicios, Sección Local 73 (SEIU Local 73, en adelante denominado como “la unión de trabajadores” o “el sindicato” o “la organización sindical”).

PREÁMBULO

La Junta y la organización sindical reconocen que tienen una responsabilidad común de trabajar juntos para lograr educación de calidad. Alcanzar este objetivo requiere una cooperación mutua entre ambas partes y de todos los miembros del personal.

Se reconoce entre las partes que el éxito del programa educativo depende de la máxima utilización del personal de apoyo que está siempre trabajando de manera cooperativa por el logro máximo de programas efectivos de educación.

Es la intención de este esfuerzo conjunto contribuir de manera importante en el avance de la educación pública en la ciudad de Chicago.

Es la intención de ambas partes abajo firmantes que todas las pláticas y deliberaciones que surjan de este Contrato se desenvuelvan en una atmósfera de buena fe, confianza y respeto mutuo.

La unión sindical también acuerda trabajar de manera cooperativa con la Junta para garantizar igualdad de oportunidades de empleo en todos los aspectos de las políticas de personal de la Junta.

ARTÍCULO 1: RECONOCIMIENTO

Sección 1-1. Reconocimiento

La Junta reconoce a la organización sindical como la única y exclusiva representante de negociación para las siguientes clasificaciones de puestos de empleo, excluyendo aquellos puestos que la Junta determine como puestos de empleados de confianza en cualquier momento:

Puesto de empleo	Código de empleo
Trabajador custodio de 10 meses	00428
Asistente de aula de educación especial bilingüe (SECA, por sus siglas en inglés)	00469
Asistente de aula de educación especial bilingüe II	00469
Asistente de aula de educación especial bilingüe III	00469
Oficial del Equipo de Clima Social	002988
Oficial de seguridad de la Oficina Central	004267
Guardia de cruceros	504837

Guardia de cruceros ambulante	501927
Trabajador custodio	4423
Asistente de custodio	4245
Auxiliar de autobús escolar diario	102533
Asistente de aula de educación especial diario	100464
Trabajador de custodia de determinados factores	4224
Oficial de seguridad de Equipo Flexible	002991
Jefe de encargados de estadios	7808
Trabajador en jefe de custodios	004222
Trabajador padre – Monitoreo de autobuses	9901
Trabajador padre – Otros encargos	9907
Trabajador padre – Auxiliar de seguridad escolar	9904
Trabajador padre – Oficial de seguridad escolar	9903
Trabajador padre – Asistente de aula de educación especial	9906
Seguridad – Medio tiempo	009728
Auxiliar de medio tiempo	009909
Trabajador custodio de medio tiempo	004227
Trabajador custodio ambulante	004225
Auxiliar de autobús escolar (SBA, siglas en inglés)	2533
Auxiliar médico escolar	3607
Matrona escolar	2610
Oficial de seguridad escolar	0480
Oficial principal del Equipo de Clima Social	002989
Oficial principal de seguridad	002983
Asistente de aula de educación especial (SECA, por siglas en inglés)	00464
Asistente de aula de educación especial (SECA) II	00464
Asistente de aula de educación especial (SECA) III	00464
Encargado de estadio	7807

Coordinador de control de seguridad de los estudiantes	501496
--	--------

La Junta acuerda que, en caso de que no se haya ocupado un puesto durante más de 5 años, será removido de la cláusula de reconocimiento de clasificaciones, pero no de la unidad cubierta por el Contrato. Si un puesto o un empleo significativamente parecido reaparece después o se le cambia el nombre, queda entendido que dicho título de empleo o puesto de empleo será parte de la unidad cubierta por la negociación históricamente, a condición de que los deberes sean significativamente los mismos que los del puesto anterior. No obstante lo cual, esta reglamentación no afecta el trabajo realizado históricamente por empleados fuera de la unidad cubierta por el Contrato.

Sección 1-2. Reclasificación de puestos de empleo

Si la Junta reclasifica títulos de puestos de empleo o categorías o puestos o emplea un nuevo título o categoría de puesto, y si las partes acuerdan mutuamente que ese puesto tiene una comunidad de empleados interesados dentro de la unidad cubierta por la negociación colectiva, entonces los empleados de tal puesto nuevo o categoría de puesto deberán quedar incluidos dentro de la unidad cubierta por el Contrato existente.

A solicitud de la unión sindical, las partes deberán negociar los términos y condiciones de empleo para tal puesto o categoría de puestos nuevos o reclasificados. Nada de lo contenido en esta Sección deberá ser interpretado que obliga a una renegociación de los términos y condiciones de empleo aplicables a los empleados en la unidad cubierta por el Contrato existente como resultado de la reclasificación hecha por la Junta del puesto o categoría de empleados incluidos en la unidad. Asimismo, la Junta acuerda que no creará nuevos puestos o categorías de puestos que compartan un interés entre la comunidad de empleados de la unidad de negociación existente o en los puestos enunciados en la cláusula de reconocimiento, con el propósito de eliminar de la unidad cubierta por el Contrato tales títulos de puestos o categorías de puestos.

Sección 1-3. Condición de mayoría

Deberá continuar, durante la vigencia de este Contrato, el reconocimiento de la Junta Directiva del sindicato como único y exclusivo representante de negociaciones, sin embargo, esto siempre y cuando la Junta u otra organización de empleados pueda solicitar una nueva decisión respecto a la condición de representación mayoritaria de la unión sindical, hecha no antes de noventa días (90) previos al vencimiento de este Contrato, y no más tarde de sesenta días (60) previos al vencimiento. La Junta o cualquier organización de empleados puede solicitar una nueva determinación respecto a la condición de representante mayoritario del sindicato. Dicha solicitud puede ser hecha por la Junta si ésta ha recibido un aviso por escrito de por lo menos el treinta por ciento (30%) de los empleados dentro de la unidad cubierta por el Contrato, tal como ésta queda definida en el Artículo 1, Sección 1-1 de este Acuerdo, en el cual declaren que ya no desean ser representados por la unión sindical. Tal solicitud puede ser hecha por cualquier organización laboral de empleados que presente a la Junta las firmas de, por lo menos, el treinta por ciento (30%) de los empleados incluidos en la unidad cubierta por el Contrato —tal como ésta queda definida en el Artículo 1, Sección 1-1 de este Acuerdo, en donde la autorizan y designan para que represente a los empleados como el único y exclusivo representante de negociaciones. Para que sean válidas, las firmas no pueden haber sido escritas más de seis meses (6) antes.

Sección 1-4. Elecciones de voto secreto

Dentro de diez días (10) a partir de que la Junta haya recibido a tiempo tales solicitudes, la Junta se reunirá con la organización sindical y con la organización que hace la petición, si es que hay tal, con el propósito de determinar y certificar la validez de las firmas, así como de establecer las reglas, fechas, horas y conducción de unas elecciones de votación secreta, además de establecer la

responsabilidad de pagar los costos y certificar los resultados de tales elecciones. Las elecciones

Sección 1-5. Orientación del nuevo afiliado/a

El empleado deberá ser considerado miembro de la organización sindical si paga sus cuotas y cuota de ingreso requeridas como condición de la afiliación. Durante la orientación de los nuevos empleados que tenga lugar a escala central o a nivel de cada escuela, la Junta deberá conceder al sindicato la oportunidad de presentar los beneficios de la afiliación a la unión sindical, y en ese tiempo la unión sindical puede entregar a tales empleados una copia de este Contrato.

- A. **Reuniones en cada escuela:** Si la orientación del nuevo empleado tiene lugar a nivel de cada escuela, entonces, a solicitud del sindicato, el delegado sindical puede reunirse con el empleado nuevo durante 30 minutos de la orientación (en tiempo de trabajo), y/o en tiempo que no sea de trabajo (descansos, comidas, antes o después de la escuela), según sea la elección del delegado sindical.
- B. **Orientación centralizada:** A partir del año escolar 2025-2026, la central del sistema de Escuelas Públicas de Chicago (CPS, por sus siglas en inglés) proporcionará a todos los miembros de la unidad cubierta por el Contrato recién contratados una sesión en persona de orientación o de capacitación, conducida por la Oficina Central. Se programará un mínimo de una de tales sesiones cada semestre y se pueden conducir sesiones adicionales de orientación o entrenamiento ya sea en persona o por medios alternativos. La Junta deberá proporcionar al sindicato la oportunidad de reunirse durante 30 minutos con los miembros de la unidad cubierta por el Contrato durante tales sesiones de orientación o capacitación.

Sección 1-6. Reunión del sindicato durante los Días de Desarrollo Profesional

- A. **Desarrollo Profesional conducido desde la Central:** Al sindicato deberán concedérsele 15 minutos durante el curso de los Días de Desarrollo Profesional conducidos desde la Central, para que se reúna con los miembros de la unidad cubierta por el Contrato que estén presentes. El sindicato acepta que nada de esta presentación deberá ser difamatorio hacia la Junta, y el sindicato se responsabiliza del contenido de la presentación. Si el espacio lo permite y excepto si la Oficina Central pone objeción, el sindicato puede poner una mesa para firmas de afiliación sindical de los empleados y para otras informaciones de la unión sindical. Para el Desarrollo Profesional conducido desde la Central, la Junta deberá proporcionar al sindicato aviso con por lo menos una semana de anticipación de tales sesiones de entrenamiento, siempre que sea posible, incluyendo fecha, hora, lugar y qué grupo de empleados asistirá. Asimismo, el sindicato deberá proporcionar a la Junta una lista de visitas a cada escuela durante los Días de Desarrollo Profesional, a más tardar cuatro días (4) antes del Día de Desarrollo Profesional en cuestión. La Junta deberá notificar a los rectores a nombre del sindicato. Mientras esté de visita el representante sindical, a solicitud del representante de la unión sindical, y siempre y cuando esto no perturbe a los estudiantes, el equipo de Administración de la Escuela anunciará por altavoz interccom o mediante el sistema de anuncios públicos que está presente el representante sindical y dónde se le podrá encontrar dentro del sitio de trabajo.

Sección 1-7. Deducción de cuotas sindicales

Una vez que el sindicato confirme que un empleado cubierto por este Contrato ha autorizado la deducción de cuotas o cotizaciones, el empleador deberá deducir tales cuotas y cotizaciones de los salarios debidos a ese empleado, excepto si el sindicato informa al empleador que la autorización ha sido revocada por el empleado tal como lo estipulan los términos de la propia autorización de deducción de cuotas del empleado.

La organización sindical presentará al empleador una lista de los empleados que han autorizado que

se les deduzcan las cuotas, y deberá entregar al empleador la verificación de que ha sido autorizada dicha deducción de cuotas o cotizaciones por parte del empleado, tal como es una autorización por escrito firmada por el empleado. Las partes se apegarán a los términos del Memorando de Entendimiento titulado “Autorizaciones electrónicas para confirmar la afiliación y las deducciones” que fue firmado por las partes en octubre de 2017 y que se adjunta a este Acuerdo como “Anexo F”.

La Junta deberá entregar tales deducciones al sindicato dentro de diez días naturales (10) después del cierre del período de pago por el cual se han hecho las deducciones, y deben ir acompañadas de una lista de las personas a las que se les han hecho las deducciones, así como la cantidad que se dedujo a cada una y una lista de las personas que, tal como los expedientes de la Junta indique, han autorizado las deducciones, así como de aquellas personas a las que no se les hizo ninguna deducción, y la razón correspondiente.

Sección 1-8. Autorización por escrito

En la medida en que la ley lo permita, tales autorizaciones por escrito deberán permanecer vigentes e irrevocables, incluso si el afiliado ha renunciado a su afiliación a la Sección Local 73 del SEIU, durante un período de un año (1) a partir de la fecha de la ejecución o hasta que termine el contrato colectivo de trabajo aplicable entre la Junta y la Sección Local 73 del SEIU —lo que sea que ocurra primero—, y de año en año a partir de entonces, a menos que el miembro dé aviso por escrito y firmado, no menos de treinta días (30) y no más de cuarenta y cinco días (45) antes de que termine cualquier período anual, indicando su revocación. Tal aviso debe ser vía correo postal de EUA. La unión sindical deberá entregar a la Junta una copia de la revocación, dentro de siete días (7) a partir de su recepción.

Sección 1-9. Deducción de cuotas para el fondo político COPE

Al recibir una tarjeta de autorización de deducción de la nómina salarial firmada por el miembro de la unidad cubierta por el Contrato, la Junta deberá deducir de los sueldos de dicho empleado la cantidad especificada en la tarjeta como contribución periódica al fondo político SEIU COPE. La Junta transferirá al sindicato periódicamente dichas cantidades deducidas con tal propósito. El sindicato deberá indemnizar, defender y mantener libre de todo daño a la Junta ante cualquier reclamo, exigencia, demanda legal u obligación que surja de cualquier medida que haya tomado la Junta en cumplimiento con este Artículo.

Sección 1-10. Cláusula de salvedad

Si la Corte Suprema de los Estados Unidos, o cualquier tribunal de jurisdicción competente, cuyos juicios o decretos no hayan sido apelados dentro del plazo para hacerlo, encuentran que cualquier disposición de este Contrato es contraria a la ley, dicha disposición deberá ser modificada inmediatamente por las partes abajo firmantes, en la medida que sea necesaria para quedar conformes con ésta. En todos los casos, todas las demás reglamentaciones de este Contrato deberán permanecer vigentes.

Sección 1-11. Ley modificatoria de 2003

La inclusión en este Convenio Colectivo de Trabajo de cualquier disposición que sea un tema permisivo de negociación, incluidos, entre otros, los elementos enumerados en el reglamento 115 ILCS 4.10 de la Ley de Relaciones Laborales del Sector Educativo de Illinois, no se deberá interpretar de ninguna manera como una renuncia.-o compromiso de los derechos de la Junta ni del sindicato tal como estipula la Ley, incluyendo, entre otros, el derecho a influir en la negociación según lo dispuesto en la reglamentación 115 ILCS 4.10(b).

Sección 1-12. Procedimiento legal

Nada de lo contenido en este Contrato se deberá interpretar como que se le deniega a cualquier

miembro de la unidad cubierta por el Contrato, ni a la Junta, el derecho a recurrir a procedimientos legales. Ninguna decisión o ajuste de una queja deberá ser contraria a ninguna disposición de este Contrato.

Sección 1-13. Cambio de política

Cualquier cambio con respecto a cuestiones de política que afecten directamente las coberturas enunciadas en este Contrato, incluidos salarios, horas y términos y condiciones de empleo, será negociado y acordado tanto por la Junta como por el sindicato.

Sección 1-14. Información a la organización sindical

Mensualmente, antes del día 15 de cada mes, la Junta deberá proporcionar a la organización sindical una lista de todos los empleados actuales tal como los estipula el Artículo 1 de este Contrato en un formato acordado y transmitido electrónicamente, que incluirá, si está disponible, el nombre y apellido de cada empleado, turno, cargo, departamento, lugar de trabajo, domicilio de casa, números de teléfono personal y laboral, direcciones de correo electrónico personales y laborales, edad, fecha original de contratación y fecha ajustada de contratación, fecha de antigüedad, salario base por hora, preferencia de idioma, número de identificación/código de nómina/número de trabajo, condición de afiliado sindical/no afiliado. La Junta deberá proporcionar mensualmente a la unión sindical una lista de vacantes de todos los puestos actuales de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato, tal como estipula el Artículo 1 de este Contrato.

Sección 1-15. Lista de vacantes

Cada treinta (30) días, el empleador proporcionará al Sindicato un informe electrónico de todas las vacantes, aperturas de puestos y ocupación de puestos de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato y la clasificación, ubicación y nombre de la persona que ocupa la vacante o el puesto abierto.

Sección 1-16. Tablero de anuncios

El sindicato deberá tener asignado un espacio en el denominado “Tablero de anuncios” en cada departamento o escuela, en un lugar de fácil acceso y normalmente frecuentado por los miembros de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato, para colocar únicamente avisos oficiales y otros materiales oficiales relacionados con las actividades de la organización sindical. Este párrafo no requiere que el director o ingeniero compre un tablero de anuncios. El delegado sindical y su designado deberán tener la responsabilidad de colocar todos los materiales oficiales de la unión sindical escritos a máquina o con membrete del sindicato en el departamento o escuela. El sindicato deberá tener el derecho de colocar dichos materiales en los buzones de correo de los miembros de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato. Cada puesto de trabajo de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato deberá tener su propio buzón designado para ello en su departamento o escuela, en la medida de lo posible.

Sección 1-17. Descripciones de empleo

La Junta deberá proporcionar al sindicato y al empleado todas las descripciones de puestos de trabajo para todas las clasificaciones de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato. La Junta puede utilizar los servicios del delegado sindical en conjunción con los del supervisor inmediato para garantizar que los empleados de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato reciban copias de las descripciones de puestos de trabajo. Los empleados nuevos recibirán copias de sus descripciones de puestos de trabajo al ser contratados.

Sección 1-18. Colaboración legislativa

La Junta y el sindicato identificarán cuestiones legislativas en las que puedan colaborar y trabajarán juntos para colaborar en ellas.

ARTÍCULO 2: PRÁCTICAS JUSTAS

De conformidad con todas las leyes aplicables de los Estados Unidos y del estado de Illinois, así como con las políticas y prácticas establecidas de la Junta y el sindicato, no deberá haber discriminación legalmente prohibida a ningún miembro de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato por motivos de raza, credo, color, edad, sexo, nacionalidad de origen, ascendencia, estado de autorización de trabajo, estado civil, estado militar, baja militar desfavorable, orientación sexual (real y/o percibida), situación de ciudadanía, identidad/expresión de género, religión, discapacidad (física y/o mental), estado parental, embarazo, o afiliación sindical o participación sindical, o asociación con las actividades del sindicato. La Junta seguirá garantizando que todos los directores, jefes administrativos y supervisores traten a todos los empleados con dignidad y respeto.

ARTÍCULO 3: PROCEDIMIENTO DE QUEJAS

Disposiciones generales

Sección 3-1. Definición de queja

Una queja es un reclamo relacionado con una situación laboral en la que una de las partes o un empleado cubierto por este Contrato alega que ha habido una violación o mala interpretación o mala aplicación de alguna disposición de este Contrato. Una queja no incluye una denuncia por discriminación cubierta por la Política Prohibitiva Integral Contra Discriminación de la Junta. Las quejas que incluyan esas acusaciones se deberán remitir a la Oficina de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades y resolverse exclusivamente a través de los procesos de investigación de esa Oficina.

Sección 3-2. Investigación de la unión sindical sobre las quejas

El director o jefe administrativo deberá conceder al representante sindical un período de tiempo razonable durante la jornada escolar para investigar las quejas. En caso de que sea necesario aclarar qué constituye un plazo razonable, el director ejecutivo de la Oficina de Audiencias Administrativas, después de consultar con el sindicato, tomará la decisión final.

A solicitud del delegado sindical o de su designado, el director, supervisor o su designado deberá proporcionar al sindicato acceso a la información o documentos específicamente solicitados que sean relevantes y no confidenciales por ley o política a las acusaciones en la queja, incluidos todos los documentos que respaldan las acciones de la Junta, y deberá complementar este suministro si hay documentos adicionales disponibles.

El presidente del sindicato o la persona a la que éste designe deberá gozar de todos los derechos de la organización sindical en cualquier escuela. El tiempo permitido se limitará a investigar las quejas que se hayan presentado ante el director o jefe administrativo.

Sección 3-3. Resolución informal

El empleado debe hacer un intento sincero por resolver cualquier disputa de manera informal con el director o jefe administrativo o sus designados antes de presentar una queja formal. El sindicato puede ayudar al empleado a buscar una resolución informal si así lo desea.

Sección 3-4. Tiempos para presentar la solicitud

El reclamante o el sindicato deberán presentar una queja formal por escrito dentro de cuarenta y cinco (45) días hábiles después de sucedido el evento que dio lugar a la supuesta infracción, o bien, dentro de cuarenta y cinco (45) días hábiles después de la fecha en que el reclamante o el sindicato deberían haber tenido conocimiento razonable de que sucedió el evento que dio lugar a la supuesta infracción: lo que sea que ocurra más tarde, excepto que, en el caso de una queja sobre salario o compensación monetaria, el reclamante o el sindicato podrán presentar una queja sobre salario dentro

de los tres (3) años naturales siguientes a la fecha en que surgió la queja sobre salario o compensación monetaria. El reclamante, el representante del sindicato o el presidente del sindicato deberán firmar la queja formal. La queja deberá describir las presuntas infracciones, incluyendo el artículo y la sección de este Contrato presuntamente violados, así como a breve declaración de hechos suficientes para informar al director o jefe administrativo sobre la queja específica y el resultado deseado.

Sección 3-5. Consolidación de quejas por parte del sindicato

Si dos (2) o más reclamantes tienen la misma queja, el sindicato puede presentar una queja conjunta y procesarlas todas como una sola queja.

Sección 3-6. Quejas no relacionadas con la escuela

Todas las quejas que no estén relacionadas con la escuela se presentarán ante la Oficina de Audiencias Administrativas, a partir del segundo paso del Procedimiento.

Paso Uno: Nivel escolar

Sección 3-7. Paso Uno

Al recibir una queja por escrito, el director o el jefe administrativo del reclamante, si el reclamante no está asignado a ninguna escuela en particular, se reunirá dentro de cinco (5) días hábiles con el reclamante y otras personas involucradas en la queja. En esta reunión se discutirán los hechos y se hará un esfuerzo por resolver el asunto a satisfacción de todos los interesados.

Sección 3-8. Participantes de la reunión

El reclamante podrá ser escuchado personalmente y podrá ser representado por el presidente del sindicato o la persona designada por éste. Un subdirector podrá participar en la reunión de la queja, por orden del director.

Sección 3-9. Decisión del director o jefe administrativo

El director o el jefe administrativo del reclamante, si el reclamante no está asignado a una escuela en particular, tomará una decisión y la comunicará por escrito, junto con las bases de la decisión, al reclamante, al designado del sindicato y a la Oficina de Audiencias Administrativas dentro de cinco (5) días hábiles después de la finalización de la reunión.

Paso Dos: Oficina de Audiencias Administrativas

Sección 3-10. Solicitudes de revisión

Dentro de quince (15) días hábiles después la recepción de la decisión del director o del jefe administrativo del reclamante, si el reclamante no está asignado a ninguna escuela en particular, el reclamante, a través del sindicato, puede apelar ante la Oficina de Audiencias Administrativas. Se enviarán copias de la queja original, la apelación y cualquier decisión tomada a la Oficina de Audiencias Administrativas junto con la solicitud de revisión.

Sección 3-11. Consolidación de las quejas por parte de la Junta

La Oficina de Audiencias Administrativas puede consolidar aquellas quejas que sean iguales y procesarlas como una sola queja.

Sección 3-12. Audiencia de la queja en el Paso Dos

Dentro de diez (10) días hábiles, la Oficina de Audiencias Administrativas, o la persona designada por ésta, se deberá reunir con el reclamante, su representante sindical —si lo hubiera—, y el director o jefe administrativo. Sin embargo, la Oficina de Audiencias Administrativas no estará obligada a llevar a cabo una reunión por quejas que se presenten fuera del límite de tiempo y, en esos casos, deberá informarlo así al sindicato por escrito. El reclamante deberá tener derecho a asistir sin pérdida

de salario. La Oficina de Audiencias Administrativas dará aviso a todos los participantes con dos (2) días hábiles de anticipación de la hora y el lugar de la reunión y podrá llevar a cabo la reunión por medios electrónicos que incluyen, entre otros, videoconferencias, conferencias virtuales y teleconferencias .

Sección 3-13. Testigos en las reuniones del Paso Dos

La unión sindical puede presentar un máximo de dos testigos en una reunión de quejas en la Oficina Central. Solamente estarán permitidos los testigos con el propósito de ofrecer pruebas de hecho en disputa que surjan por la queja. No se permitirá su presencia con el propósito de ofrecer pruebas de carácter o pruebas de daños. Los testigos sólo pueden estar presentes en reuniones que se realicen después del horario escolar o en las horas del almuerzo. Los testigos pueden estar presentes a través de medios electrónicos que incluyen, entre otros, videoconferencias, conferencias virtuales y teleconferencias. La Junta no incurrirá en ningún costo relacionado con la presentación de un testigo.

Sección 3-14. Decisión de la Oficina de Audiencias Administrativas

La Oficina de Audiencias Administrativas deberá tomar una decisión por escrito y proporcionarla a las partes involucradas, junto con las bases para la decisión, dentro de veinte (20) días hábiles después de la reunión.

Mediación

Sección 3-15. Mesa de mediación

El sindicato y la Junta deberán crear una mesa de mediación con el fin de intentar resolver las quejas. La Junta y la organización sindical deberán crear una mesa de mediación de cinco personas que estará integrada por: un mediador seleccionado por las partes abajo firmantes y dos representantes permanentes designados por cada parte. Uno de los representantes de la Junta deberá ser un director actualmente en funciones o un exdirector.

Sección 3-16. Solicitudes de mediación de quejas

Simultáneamente con una demanda de arbitraje en virtud de este Artículo, el sindicato puede presentar una solicitud por escrito de mediación a la Oficina de Audiencias Administrativas. La queja procederá a mediación a menos que la Oficina de Audiencias Administrativas notifique al sindicato, por escrito, dentro de diez (10) días hábiles posteriores a la presentación de la queja, que la Junta no está de acuerdo con someterla a mediación.

Dentro de diez (10) días hábiles posteriores a la recepción de la petición del sindicato para arbitraje de una queja en particular, la Oficina de Audiencias Administrativas puede solicitar, por escrito, que la queja sea sometida a mediación. Cualquier queja de ese tipo será sometida a mediación a menos que el sindicato notifique a la Oficina de Audiencias Administrativas, por escrito, dentro de diez (10) días hábiles posteriores a la recepción de la petición, que no está de acuerdo con someter la queja a mediación.

El sindicato y la Junta podrán acordar en cualquier momento utilizar los procedimientos de mediación de esta sección para ayudar en la resolución de quejas.

Sección 3-17. Reuniones y autoridad de la mesa de mediación

La mesa de mediación deberá elaborar un calendario de reuniones permanentes (que podrán ser mensuales o bimensuales) para mediar las quejas.

Antes de cada sesión de mediación, la Junta y el sindicato presentarán al mediador todos los documentos de queja pertinentes para la queja o quejas. Se podrán realizar sesiones de mediación adicionales a pedido de la Junta o del sindicato según sea necesario. La mesa de mediación podrá escuchar a los reclamantes y a los directores o jefes administrativos, ya sea en persona o por medios

electrónicos, incluida la videoconferencia.

Los representantes de la mesa de mediación pueden hacer recomendaciones de resolución al director ejecutivo y al presidente de la organización sindical. Si el director ejecutivo y el presidente acuerdan mutuamente una resolución a una queja específica, ese acuerdo se plasmará por escrito, será firmado por las partes y se implementará. Todas las resoluciones deberán ser sin carácter de precedentes y no podrán citarse en ningún caso de arbitraje ni procedimiento administrativo o judicial ante una junta laboral. En caso de que se llegue a una resolución, toda queja deberá ser retirada sin perjuicio.

Si los representantes de la mesa de mediación no pueden llegar a un acuerdo mutuo sobre una resolución, pueden acordar mutuamente archivar y seguir mediando la queja en una sesión de mediación posterior. Cualquier queja que se haya acordado someter a mediación y que el panel de mediación no haya tomado en consideración, dentro de sesenta (60) días hábiles posteriores a la solicitud de mediación, se someterá a arbitraje. En ausencia de una resolución o un acuerdo para archivar la queja, el sindicato puede proceder al arbitraje de una queja.

Paso Tres: Arbitraje de quejas

Sección 3-18. Mesa permanente

Las partes abajo firmantes deberán establecer una mesa permanente de árbitros para llevar a cabo audiencias y emitir fallos definitivos y legalmente vinculantes sobre las reclamaciones. Los árbitros no deberán tener ninguna jurisdicción para dar audiencias sobre cuestiones disciplinarias, excepto por como específicamente se establezca en este Contrato.

Los árbitros podrán ser removidos de la mesa permanente mediante notificación escrita de una de las partes a la otra solicitando su remoción. Los casos pendientes ante un árbitro que haya sido removido no se verán afectados. Las partes harán todo lo posible para llegar a un acuerdo sobre un árbitro sustituto. En ningún caso la mesa de árbitros permanentes podrá estar compuesta por menos de nueve árbitros.

Sección 3-19. Demanda de arbitraje

Dentro de veinte (20) días hábiles después de la recepción de la decisión de la Oficina de Audiencias Administrativas, de conformidad con los Artículos 3 a 14 de este Contrato, el sindicato únicamente podrá presentar una demanda de arbitraje ante la Oficina de Audiencias Administrativas.

Sección 3-20. Selección del árbitro

Dentro de quince (15) días hábiles después de la demanda de arbitraje, las partes acordarán mutuamente quién será el árbitro para esa queja, habiéndolo seleccionado de la mesa permanente. Si las partes no pueden llegar a un acuerdo mutuo sobre un árbitro, entonces el árbitro deberá ser seleccionado a través de un proceso de tachado de lista en el que el sindicato tachará primero de la lista y luego la Junta hasta que quede un árbitro. Dentro de cinco (5) días laborales después de la selección del árbitro, las partes se comunicarán directamente con el árbitro y le notificarán su designación; solicitarán fechas disponibles de audiencia y acordarán mutuamente una fecha de audiencia. Al menos siete (7) días naturales antes de la audiencia, el árbitro confirmará la fecha, hora y lugar de la audiencia a la Junta y al sindicato. Por una buena causa demostrada, el árbitro puede posponer la audiencia o extender cualquier período de tiempo a pedido de una de las partes o por iniciativa propia, y pospondrá así la audiencia o extenderá cualquier período de tiempo por acuerdo mutuo entre las partes.

Sección 3-21. Citatorios en arbitraje

Siempre que el sindicato solicite la emisión de citatorios para la comparecencia de testigos en una audiencia de arbitraje, el sindicato deberá inmediatamente enviar copias de dichas solicitudes al abogado asignado por la Junta y con copia a la bandeja de entrada de correo electrónico de Casos

Laborales de la Junta.

Sección 3-22. Decisiones y remedios compensatorios

Dentro de treinta (30) días naturales después de terminada la audiencia, el árbitro deberá emitir una decisión y una opinión. La decisión deberá ser definitiva y legalmente vinculante para las partes. El costo del árbitro deberá ser compartido equitativamente entre las partes. En caso de que el sindicato o el reclamante reciban una compensación monetaria como parte del remedio, la Junta deberá cumplir con la compensación y cualquier determinación correctiva posterior y emitir el pago dentro de cuarenta y cinco (45) días naturales a partir de la fecha de la determinación del árbitro y la recepción de cualquier información necesaria para calcular el pago retroactivo.

Sección 3-23. Arreglos de liquidaciones financieras

Todas las compensaciones de remedios financieros, arreglos y resoluciones sobre quejas se pagarán dentro de 45 días naturales posteriores al remedio y dictamen final y/o ejecución del arreglo.

ARTÍCULO 4: SALARIOS Y HORAS EXTRAS

General

Sección 4-1. Salarios

Todos los salarios y horas extras pagados por los servicios que presten todos los miembros de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato deberán estar de conformidad con las tablas de escalas salariales anuales establecidas en el Anexo A. A partir del 1 de julio de 2024, el pago de los empleados a tiempo completo que no trabajen 52 semanas se distribuirá de modo que los cheques de pago emitidos durante diez meses por ingresos normales sean iguales.

Sección 4-2. Periodo de pago

A los empleados de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato se les pagará los viernes alternos, trece (13) días después de que termine el período de pago correspondiente.

Sección 4-3. Pago de antigüedad para custodios y auxiliares de autobús

La Junta deberá proporcionar pago por antigüedad a los trabajadores de custodia, a los custodios ambulantes, a los trabajadores custodios en jefe, a los trabajadores custodios de factores determinados y a los auxiliares de autobús de la siguiente manera: de diez a quince años de servicio, \$1.00 por hora; de dieciséis a veinte años de servicio, \$1.50 por hora; de veintiún años en adelante, \$2.00 por hora.

Sección 4-4. Actividad extracurricular

Siempre que quede descontinuada la actividad extracurricular que realiza un empleado de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato en una escuela, se le pagará al empleado de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato de manera proporcional por el tiempo trabajado.

Sección 4-5. Ajuste de nómina salarial

La Junta deberá proporcionar una explicación de un ajuste o cambio de nómina en el cheque de pago electrónico antes de la fecha de vigencia del cambio. Después de que el miembro de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato dé aviso sobre un error en la nómina, la Junta deberá corregir el error de inmediato. La Junta deberá mostrar en cada cheque de pago la colocación de los pasos.

Horas extras

Sección 4-6. Salarios por horas extras

Todos los salarios pagados por servicios de horas extras prestados por todos los miembros de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato deberán ajustarse a lo establecido en el Anexo A de la

tabla de salarios.

Sección 4-7. Tarifa de horas extras

La tarifa de horas extras para todos los miembros de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato deberá ser de una y media veces la hora multiplicada por todas las horas trabajadas que rebasen las cuarenta (40) en una semana laboral.

Sección 4-8. Horas extras del custodio de factores determinados

Los trabajadores encargados de la custodia de factores determinados tendrán derecho a una tarifa de pago fluctuante (medio tiempo de conformidad con la FLSA (Ley de Normas Laborales Justas) por las horas trabajadas diariamente que excedan las ocho (8) horas e incluyendo su factor programado regularmente de una (1) a cinco (5) horas. Las horas trabajadas que excedan el factor programado regularmente en un día determinado se pagarán a razón de tiempo y medio.

Sección 4-9. Horas extras de custodia

A los custodios de las Escuelas Públicas de Chicago se les dará preferencia en las oportunidades de trabajo de horas extras frente a los custodios privados. Todas las horas extras deben ser aprobadas previamente. Todos los custodios de la Junta presentarán su disponibilidad para horas extras mensualmente, y tendrán la oportunidad de ajustar su disponibilidad cada dos semanas.

Sección 4-10. Oportunidades para horas extras

Se ofrecerán oportunidades de trabajo extra a los empleados de una escuela y de una clasificación laboral específica de la manera más equitativa posible y se rotarán en función de las calificaciones de eficiencia y la antigüedad. Sin embargo, las oportunidades de trabajo extra para los Asistentes de Salón de Clases de Educación Especial (SECA) pueden tener en cuenta las asignaciones de estudiantes existentes. Se puede exigir a los empleados de menor antigüedad que trabajen horas extras si una cantidad suficiente de empleados de mayor antigüedad decide no trabajar.

Sección 4-11. Autorización de horas extras

Se requiere la aprobación previa del director o la persona designada por la Junta antes de poder trabajar horas extras.

Sección 4-12. Actividades extraescolares y pago

Si un empleado trabaja en una actividad extraescolar en su clasificación laboral habitual, se le pagará la tarifa de horas extra correspondiente a su clasificación laboral. Si un empleado trabaja en una actividad extraescolar en una nueva clasificación laboral distinta de su clasificación laboral habitual, se le pagará la tarifa correspondiente a la nueva clasificación laboral.

Sección 4-13. Aumentos salariales

- a. Los aumentos salariales de los auxiliares de salón de clases de educación especial (SECA, por sus siglas en inglés) se establecen en el Anexo A. A partir del 1 de julio de 2019, habrá un nivel I y un nivel II de SECA. La colocación en el nivel II incluirá a todos los SECA II existentes al 1 de julio de 2019 y a todos los SECA con un título de asociado. A partir del 1 de julio de 2021, se agregará el nivel III a la escala salarial de SECA para los SECA con un título de bachiller universitario (licenciado o “bachelor”).

- b. Todos los demás miembros de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato recibirán un aumento salarial a su salario base según lo establecido en el Anexo A:

1 de julio de 2023	4.0%
1 de julio de 2024	4.0%
1 de julio de 2025	4,0% a 5,0%, dependiendo del Índice de Precios para el Consumidor*
1 de julio de 2026	4,0% a 5,0%, dependiendo del Índice de Precios para el Consumidor *

*Si el Índice de Precios para el Consumidor IPC-U es inferior al 4%, entonces el aumento porcentual será del 4%. Si el IPC-U es del 5% o más, entonces el aumento porcentual será del 5%. Si el IPC-U está entre el 4% y el 5%, entonces el aumento porcentual será igual al IPC, redondeado a la décima más cercana. Para determinar el aumento porcentual se utilizará el IPC-U promedio de junio de las ciudades de EE. UU. que haya sido publicado en julio del año anterior.

Sección 4-14. Cobro de la pensión

La Junta acuerda continuar durante la vigencia de este Contrato con el cobro de pensiones según la práctica anterior.

Sección 4-15. Número de cupo

Los números de cupo se abrirán al comienzo de cada año escolar para aquellos asistentes de autobús escolar o cualquier otro miembro de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato cuyo trabajo comience al inicio del año escolar. Todos los demás números de cupo se abrirán y financiarán de manera oportuna.

ARTÍCULO 5: CLASIFICACIONES Y CALENDARIO

Sección 5-1. Empleados de tiempo completo

Se deberán definir como empleados de tiempo completo aquellos empleados que trabajen siete (7) o más horas por día durante al menos 9.75 meses.

Sección 5-2. Empleados de medio tiempo

Se deberán definir como empleados de medio tiempo aquellos empleados que trabajan cuatro (4) o más horas por día durante al menos 9.75 meses. Los empleados de medio tiempo deberán recibir coberturas calculadas en proporción a su jornada y año laboral. Los auxiliares de medio tiempo no son admisibles para recibir coberturas, excepto según lo acordado en el Memorando de Entendimiento ejecutado el 7 de octubre de 2024 entre la Junta Directiva de Educación de Chicago y el Sindicato Internacional de Empleados de Servicios, Sección Local 73, sobre la Ordenanza de la Ciudad de Chicago para Tiempo Libre Remunerado.

Sección 5-3. Semana de trabajo

A los empleados asignados a una semana laboral de cuarenta (40) horas se les puede exigir que trabajen los sábados como parte de la semana laboral regular.

Sección 5-4. Año escolar de doce meses

Cuando la Junta declare un año escolar de doce (12) meses para cualquiera o todos los centros de asistencia escolar, todos los empleados contratados por un período inferior a doce (12) meses

deberán trabajar durante el calendario completo de doce (12) meses. La compensación monetaria a los empleados afectados se ajustará de manera prorrateada. Los miembros de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato asignados a escuelas que estén en sesión durante todo el año tendrán derecho a vacaciones durante el año escolar.

Sección 5-5. Cambio al horario de trabajo

Con excepción de los empleados de guardia de cruce ambulantes, custodios ambulantes, oficial de Equipo Flexible y oficial de Equipo de Clima Social, cuyos horarios de inicio programados pueden variar, el director o su designado o el jefe de unidad correspondiente dará un aviso con dos semanas de anticipación (2) sobre el cambio de horario de trabajo de un empleado.

En el caso de los empleados de Transporte, se dará un aviso por escrito con 48 horas de anticipación si sus horarios de ruta cambian 30 minutos o más en un día laboral , a menos que el cumplimiento del Programa de Educación Individual de un estudiante no permita un aviso con 48 horas de anticipación.

Si no se da aviso por escrito con dos (2) semanas de anticipación, la implementación del cambio de horario no deberá entrar en vigencia sino hasta que se dé aviso con dos (2) semanas de anticipación, a menos que el empleado acepte empezar más temprano con el nuevo horario. Esta disposición no se aplica a emergencias imprevistas. Esta disposición se aplica al inicio y al final de los turnos.

Sección 5-6. Periodos para descanso y comida

Se les indicará a los directores o a la persona designada por la Junta que proporcionen dos descansos con goce de sueldo de quince (15) minutos por cada día de trabajo y un tiempo para comer sin goce de sueldo tal como se describe en la Sección 5-8 para los empleados de tiempo completo. Los descansos y el tiempo para comer serán programados por el director o la persona designada por la Junta por escrito. Los miembros de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato que deban trabajar durante sus descansos de quince (15) minutos deberán ser recompensados con una cantidad equivalente de tiempo de descanso libre de tareas. Los miembros de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato que deban trabajar durante su almuerzo deberán ser remunerados por el tiempo trabajado a su tarifa de pago normal. Los descansos y el almuerzo se pueden combinar si hay un acuerdo mutuo entre el empleado y el director o la persona designada por la Junta. En la medida en que sea operativamente posible, ningún empleado de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato estará obligado a tomar su primer descanso de quince minutos dentro de su primera hora de trabajo.

Sección 5-7. Descansos de los custodios

Los custodios en jefe y los custodios tendrán un tiempo no remunerado para comer de media hora durante el cual no se les exigirá ni se esperará que trabajen, excepto en casos de emergencia. Si se requiere que un custodio en jefe o un custodio trabaje durante uno o ambos de sus dos descansos pagados de 15 minutos, deberán recibir un tiempo de descanso libre de tareas como compensación. Si se requiere que un custodio en jefe o un custodio trabaje durante su almuerzo, se le pagará por el tiempo trabajado a su tarifa de pago normal.

Sección 5-8. Horarios

Título del puesto de empleo	Horas trabajadas	Descanso	Almuerzo
------------------------------------	-------------------------	-----------------	-----------------

Custodios, Custodios ambulantes, Custodio en jefe/Custodio principal*	8.5 horas al día	Dos descansos de 15 minutos	30 minutos de almuerzo no remunerado
SECA (Auxiliar del salón de clases de educación especial), SECA Bilingüe y Sub SECA	7 horas y 45 minutos al día	Dos descansos de 15 minutos	30 min. de almuerzo no remunerado
Auxiliares de autobús escolar y subauxiliares de autobús escolar**	Mínimo de 6 horas	Sin descansos de horario ni almuerzo debido a los turnos	
Oficial de seguridad y oficiales principales de seguridad, oficiales del Equipo de Clima Social, oficiales del Equipo Flexible y oficiales de seguridad de la Oficina Central	8.5 horas al día	Dos descansos de 15 minutos	30 min. de almuerzo no remunerado
Seguridad de medio tiempo	4 horas mínimo; 8 horas máximo por día; 30 horas por semana	Dos descansos de 15 minutos	Sin cambios
Trabajador padre	Mínimo de 4 horas	Dos descansos de 15 minutos	Sin cambios
Auxiliar a tiempo parcial	3.75 horas	Sin descansos ni almuerzos programados	

* Para los custodios de factores determinados, consúltese el Artículo 4-8.

** Consúltese el artículo 17-2.

Sección 5-9. Calendario escolar y Días de Desarrollo Profesional

Título de puesto de empleo	Días previos presupuestados	Total de días pagados*	Total de días de trabajo*	Días de Desarrollo Profesional
Custodio de factores determinados, custodios, custodio ambulante, custodio en jefe/custodio principal	Empleado de 52 semanas	Empleado de 52 semanas	Empleado de 52 semanas	No

Oficiales de seguridad de la Oficina Central	Empleado de 52 semanas	Empleado de 52 semanas	Empleado de 52 semanas	No
Auxiliares de salón de clases de educación especial (SECA) y SECAs bilingües	170 días de estudiante 11 días de Desarrollo Prof., 2 días RC 10 días festivos 10 días de vacaciones pagadas =203	204 días	186 días	3 días antes de que comiencen las clases y 3 días durante el año
Auxiliares de autobús (puestos en la Oficina Central)	170 días de estudiante 5 días de Desarrollo Profesional = 175 días	201 días	183 días	3 días antes de que comiencen las clases y 2 días durante el año
Oficial de seguridad y oficiales de seguridad principales, oficiales del Equipo de Clima Social y oficiales del Equipo Flexible	170 días de estudiante 11 días de PD 2RC Días 10 festivos 10 vacaciones pagadas =203	203 días	185 días	5 días en total
Trabajador de seguridad de medio tiempo	Cada hora	Cada hora	Cada hora	5 días en total
Trabajador padre-Monitoreo de autobús (Puestos en Oficina Central)	Cada hora	201 días	183 días	2 días antes de que comiencen las clases y 3 días durante el año escolar
Trabajadores padres	Cada hora	192 días	184 días	3 días antes de que comiencen las clases y 3 días durante el

				año escolar
Asistente de medio tiempo	Cada hora	Cada hora	Cada hora	3 días antes de que comiencen las clases y 3 días durante el año escolar

*Los empleados pueden consultar el calendario de la Central de Educación Pública del sistema CPS para empleados escolares para conocer los días de asistencia de los estudiantes y los días sin asistencia de estudiantes en los que el personal está programado para trabajar. Los empleados deben consultar el Artículo 12 de este Contrato para obtener información sobre el tiempo libre remunerado .

ARTÍCULO 6: DISPOSICIONES GENERALES

Sección 6-1. Supervisión general por parte de los directores

Para que los programas educativos puedan funcionar con éxito, no obstante cualquier otra disposición contenida en este Convenio que indique lo contrario, se entiende que cada centro de asistencia escolar, y todos los empleados cubiertos por este Contrato, estarán sujetos a la supervisión general del director. El término “supervisión general” tal como se utiliza en este documento se refiere a las características principales o generales del funcionamiento del edificio.

Sección 6-2. Capacitación patrocinada por la junta

El aviso sobre los programas educativos y/o de capacitación laboral patrocinados por la Junta que sean aplicables a los miembros de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato se deberá proporcionar por correo electrónico o en línea.

Sección 6-3. Notificación de transferencia

La Junta deberá consultar con la unión de trabajadores para crear políticas y procedimientos relacionados con la transferencia de empleados que estén asignados a localidades centrales, los cuales incluirán un requisito de avisos con catorce (14) días naturales de anticipación para las transferencias que no son voluntarias sino obligatorias.

Sección 6-4. Vacantes

Con excepción de los puestos de guardia de cruce, cuyos puestos deberán ser ocupados por el Departamento de Seguridad, todas las vacantes deberán hacerse ocupar por el director o el administrador de la unidad. La Junta deberá informar por correo electrónico o publicación a todos los miembros de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato sobre los puestos vacantes cuando haya una vacante.

Sección 6-5. Códigos de vestimenta

Los departamentos y escuelas pueden establecer códigos de vestimenta para los empleados de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato. El sindicato reconoce que dichos códigos se han establecido para los auxiliares de autobús, el personal de seguridad y los custodios. La Junta deliberará con el sindicato sobre cualquier código de vestimenta o cualquier cambio a los códigos de vestimenta existentes que se establecerán en el futuro. El personal de seguridad asignado a un edificio escolar no tiene que usar corbata como parte de su uniforme.

Sección 6-6. Uniformes

Cuando se requieran uniformes propios de un puesto como condición de empleo, el costo de dichos uniformes correrá a cargo de la Junta.

Sección 6-7. Estacionamiento fuera de la calle

Es el objetivo de la Junta que a los miembros de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato se les proporcione, en la medida de lo posible, estacionamiento adyacente a la escuela, fuera de la calle, para sus automóviles.

Sección 6-8. Decretos escolares

La Junta notificará al sindicato sobre cualquier cambio a la situación institucional de una escuela sujeta a un decreto de la Junta según la Política de la Junta con respecto al Cierre y Consolidación de Escuelas (410.4).

Sección 6-9. Comité Conjunto de Evaluación

La Junta y el sindicato volverán a convocar a un comité conjunto que se deberá reunir trimestralmente en horas remuneradas para revisar y acordar mutuamente cualquier modificación al proceso de evaluación. El comité deberá estar integrado por hasta cuatro (4) miembros de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato y dos (2) representantes del sindicato y hasta seis (6) representantes de la Junta.

Sección 6-10. Evaluación del desempeño

Las partes acuerdan que la Junta deberá seguir sus Pautas de Evaluación de Desempeño del Personal de Apoyo Educativo (llamado personal ESP, por sus siglas en inglés, cuyas Pautas son incorporadas como Anexo H en este Contrato), personalizadas para varios empleados dentro de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato, tal como se promulgaron el 1 de agosto de 2014 y según puedan ser enmendadas. según lo acordado por el Comité Conjunto de Evaluación, de conformidad con el Artículo 6-9. A los empleados que reciban una calificación en desarrollo o insatisfactorios se les brindará la oportunidad de remedio prevista en el plan.

Los empleados que consideren que no se siguió de manera sustancial el proceso descrito en las Pautas de Evaluación de Desempeño del Personal de Apoyo Escolar (en adelante denominadas como “las Pautas”) pueden presentar una queja de conformidad con el Artículo 3. Un incumplimiento sustancial del proceso descrito en las Pautas dará como resultado que la calificación del empleado para el año académico se convierta en una calificación competente, que se aplicará en el año académico siguiente para cualquier disposición de este Contrato que se base en calificaciones de evaluación.

A los efectos de esta disposición, se define como incumplimiento sustancial de las Pautas lo siguiente:

- Que no se realice una orientación de inicio de año para los empleados dentro de los primeros dos años en sus respectivos puestos.
- O bien, que no se realice una evaluación de mitad de año.
- O bien, que no se realice una evaluación de fin de año.
- Que no se presenten estrategias/actividades de desarrollo sugeridas tras una revisión de mitad de año en la que se indique un desempeño insatisfactorio o en desarrollo.
- O bien, que no se proporcione evidencia documentada (por ejemplo, registros de asistencia) o no citar ejemplos específicos para respaldar una calificación en desarrollo o insatisfactoria.

No se considera importante el incumplimiento de un plazo establecido en diez días escolares o menos. El contenido de la evaluación no está sujeto al Procedimiento de Quejas.

Sección 6-11. Solicitud de trabajo en escuela de verano

En la medida de lo posible, cada año las solicitudes de empleo para la escuela de verano estarán disponibles el lunes siguiente o antes del receso de primavera. Nada de lo aquí expuesto se

interpretará como aplicable a ningún programa que pueda desarrollarse, financiarse o implementarse con posterioridad a la fecha indicada anteriormente.

Sección 6-12. Tarea de escuela de verano

En la medida de lo posible, las asignaciones a los puestos permanentes de la escuela de verano se realizarán antes del 1 de junio. Se acuerda y entiende que las asignaciones de auxiliares de autobús se realizarán dentro de cinco (5) días posteriores a la recepción de las rutas y que las asignaciones están sujetas a cambios.

En las escuelas que tienen programas de verano donde el número de solicitantes excede el número de puestos disponibles en un puesto de trabajo determinado, se dará preferencia a los solicitantes que no hayan trabajado en las dos sesiones de verano inmediatamente anteriores a la sesión de verano (por ejemplo, para la escuela de verano de 2016, tendrán preferencia los empleados que no trabajaron en la escuela de verano de 2015 y 2014). No se dará preferencia para las asignaciones de la escuela de verano a los empleados que reciban una evaluación de desempeño inferior a competente. Pueden ser consideradas las evaluaciones de desempeño y las suspensiones disciplinarias durante los 24 meses inmediatamente anteriores a la asignación para decidir la selección para una asignación de la escuela de verano.

Sección 6-13. Lista para el sindicato

La Junta deberá proporcionar al sindicato una lista de los empleados de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato asignados a las escuelas de verano durante las sesiones de la escuela de verano dentro de veinte (20) días posteriores a la fecha en que se realicen las asignaciones a la escuela de verano.

Sección 6-14. Política de residencia

La política de residencia de la Junta será aplicable a todos los miembros de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato que hayan sido empleados de forma continua por la Junta a partir del 20 de noviembre de 1996. Si no se exigía la residencia dentro de los límites de la ciudad al momento en que se contrató al empleado, no se impondrá como condición de empleo en una fecha posterior para determinar el pago, la retención, un ascenso de puesto, asignación o transferencia.

Sección 6-15. Ambiente de trabajo seguro y saludable

La Junta garantizará un entorno de trabajo a salvo de riesgos y saludable para todos los miembros de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato. Cuando se dé lo contrario, la Junta investigará la situación y, cuando corresponda, tomará medidas para solucionarla.

Sección 6-16. Subcontratación por fuera

El sindicato reconoce que actualmente la Junta utiliza proveedores externos para proporcionar algunos servicios de custodia y asistencia en autobús. Nada de lo dispuesto en el Contrato se interpretará como una prohibición de ello. La Junta no sustituirá a ninguno de los 1000 empleados de custodia que la Junta se ha comprometido a emplear en este Contrato. Además, la Junta no privatizará ni contratará a un proveedor para servicios que den como resultado el despido de empleados en los puestos de trabajo de SECA I bilingüe, SECA II bilingüe, SECA III bilingüe, SECA I, SECA II o SECA III. La Junta manifiesta que no tiene intención actual de privatizar otros puestos de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato. Sin embargo, en caso de que la Junta decida utilizar proveedores que resulten en despidos de otros empleados de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato, la Junta proporcionará al sindicato un aviso con al menos 90 días de antelación, para ofrecerle la organización sindical la oportunidad de proponer una alternativa que minimice la pérdida de puestos en la unidad de empleados cubiertos por el Contrato pero que logre los objetivos de la Junta. En caso de que no se llegue a un acuerdo alternativo aceptable, la Junta y la

unión sindical negociarán los efectos y el impacto de cualquier despido que pueda resultar de la decisión final de la Junta.

Sección 6-17. Trabajo en una clasificación de mayor remuneración

La Junta no deberá exigirles a los empleados de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato que trabajen en una clasificación de trabajo que tiene un salario más alto durante un período de tiempo injustificado y sin recibir un pago adecuado por dicho trabajo. Si, por cualquier motivo, se ordena o se permite a los empleados de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato que realicen un trabajo de una clasificación laboral con un salario más alto durante un período de tiempo que no sea sustancial, se les pagará la tarifa más alta hasta que regresen a sus tareas habituales. Un ejemplo de “tiempo sustancial” es una persona que trabaja fuera de la clasificación sesenta (60) minutos al día durante cinco (5) días.

Sección 6-18. Trabajo de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato

La Junta no deberá permitir que empleados que no pertenezcan a la unidad de empleados cubiertos por el Contrato realicen trabajos de empleados de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato en cantidades importantes. En ningún caso el uso de dichos empleados que no son de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato deberá impedir o retrasar el anuncio de vacantes y la cobertura de puestos vacantes de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato ni se deberá utilizar para erosionar o minimizar el número de puestos de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato.

Sección 6-19. Jornadas de Desarrollo Profesional

La Junta deberá establecer Días de Desarrollo Profesional (conocidos como PD, por sus siglas en inglés) para efectos del desarrollo del personal, reuniones, conferencias y otras actividades según lo determine la oficina local de la escuela y la región. Queda acordado y entendido que la Junta deberá establecer Desarrollo del Personal para todos los miembros de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato del SEIU, Sección Local 73, sin excluir ningún puesto de la participación en el Desarrollo Profesional. Algunas actividades de desarrollo profesional pueden llevarse a cabo en una ubicación central. Se proporcionará un reembolso de viajes de acuerdo con la política de reembolso de viajes de la Junta. Los miembros de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato del Sindicato Local 73 del SEIU deberán ser remunerados por todas las capacitaciones obligatorias fuera del horario laboral.

Sección 6-20. Capacitación en seguridad y amianto

La Junta continuará brindando capacitación en seguridad e incluirá programas de capacitación en gestión del amianto (también llamado asbesto) como parte de la capacitación en seguridad.

Sección 6-21. Desarrollo alternativo del personal

Queda acordado y entendido que ciertas clasificaciones de empleados, incluyendo, aunque no solamente, a los auxiliares de autobús, oficiales de seguridad y auxiliares de seguridad, y todos los puestos administrativos en escuelas y oficinas regionales con conflictos de horarios causados por la escuela de verano o programas especiales basados en necesidades programáticas, posiblemente requieran programas alternativos de desarrollo del personal. Dichos programas se deberán determinar en la escuela local o en la oficina regional luego de una discusión entre el director o el administrador regional y los miembros del personal que necesiten dichos programas alternativos.

Sección 6-22. Reclamos por acoso y discriminación

Si un empleado sufre acoso o discriminación tal como están definidos en la Política Prohibitiva Integral Contra Discriminación, Acoso, Acoso Sexual, Conducta Sexual Inapropiada y Represalias de la Junta, el empleado puede presentar una queja ante la Oficina de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades de las Escuelas Públicas de Chicago (EOCO, por sus siglas en inglés). Nada de lo

dispuesto en esta sección deberá prohibir} que un miembro de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato presente una queja en virtud del Artículo 2 de Prácticas Justas.

Sección 6-23. Crisis de salud mental y respuestas al trauma

La Junta deberá revisar con el SEIU 73 los protocolos de respuesta para crisis de salud mental y eventos traumáticos y brindar la oportunidad de dar opiniones. Las partes reconocen mutuamente que los empleados de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato, mientras desempeñan sus funciones, pueden, ocasionalmente, ser llamados a lidiar con sucesos que causan un trauma emocional genuino para el empleado, como presenciar personalmente una muerte o lesión grave, o manejar una llamada de emergencia durante la cual ocurre una muerte. La Junta acuerda que, en caso de que un empleado de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato experimente un suceso traumático de este tipo durante el desempeño de sus funciones, se le otorgará al empleado un período de alivio justificable durante esa jornada de trabajo para recuperarse. La Junta también informará al empleado sobre los servicios de asesoría y orientación disponibles. La Junta se asegurará de que los empleados sepan que tienen cinco sesiones de asesoría emocional gratuitas a través del Programa de Asistencia al Empleado. Si el empleado afectado siente la necesidad de tomarse su próximo turno libre para recuperarse, puede hacerlo sin pérdida de salario después de notificar a su supervisor antes de su próximo turno, siempre que su próximo turno comience dentro de las veinticuatro horas posteriores al incidente traumático.

Sección 6-24. Estipendio de intérprete del Programa de Educación Individual

La Junta proporcionará a los empleados un estipendio de \$500.00 (quinientos dólares) por cada semestre que el empleado preste regularmente servicios como intérprete en las reuniones del Programa de Educación Individual (IEP, por sus siglas en inglés) hasta que la Junta establezca un proceso de certificación interna. Una vez que se establezca el proceso de certificación interna, cualquier empleado que obtenga la certificación recibirá el estipendio siempre que el empleado acepte interpretar en las reuniones del IEP. En caso de que Escuelas Públicas de Chicago acepte modificar esta disposición en el acuerdo de la CTU, Escuelas Públicas de Chicago extenderá las mismas coberturas del estipendio a los empleados cubiertos.

Sección 6-25. Tecnología de inteligencia artificial

Las partes abajo firmantes acuerdan que la proliferación de la tecnología de Inteligencia Artificial (“IA” en español, “AI”, en inglés) tiene el potencial de afectar las relaciones armoniosas de negociación colectiva. El término o frase “Inteligencia Artificial” deberá referirse a un sistema basado en máquinas que puede, para un conjunto determinado de objetivos definidos por humanos, hacer predicciones, recomendaciones o tomar decisiones que influyan en entornos reales o virtuales. Las partes se deberán reunir y discutir sobre la utilización de IA o programas y tecnología relacionados con IA, si surgen tales temas, durante las reuniones periódicas ordinarias empleado-gerenciales.

Sección 6-26. Acceso a informes de incidentes

Los miembros de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato de SEIU 73 pueden solicitar que un miembro del equipo de la dirección administrativa complete un informe de incidentes en su nombre para los incidentes denunciados presenciados por el miembro de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato, proporcionando una declaración escrita sobre el incidente denunciable al equipo de dirección administrativa. El informe deberá presentarse, y al miembro de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato deberá dársele el número de informe de incidentes una vez completado el informe. Si se presentó un informe de incidentes antes de la solicitud, la declaración del miembro de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato se deberá agregar al informe y se le deberá proporcionar al miembro de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato el número de informe. Nada de lo aquí dispuesto disminuye ni reemplaza los deberes obligatorios de denuncia de un miembro de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato.

Un incidente denunciado es aquel que implica:

- Lesiones personales o incidentes médicos en el lugar que involucren a un adulto afiliado al distrito y/o a un estudiante de Escuelas Públicas de Chicago (CPS), incluso en un evento interescolar autorizado.
- Incidentes en el sitio de daños-pérdidas a la propiedad en el sitio.
- Incidentes/acusaciones de acoso estudiantil, incluido el cibernético.
- Acusaciones de conducta sexual inapropiada en el lugar, tanto física como verbal.
- Agresiones físicas o verbales en el lugar de trabajo.
- Incidentes de acoso o amenazas en el lugar de trabajo, incluso si se trata de un padre.
- Incidentes de transporte, incluidos todos los incidentes/ accidentes de autobús.
- Incidentes/ accidentes relacionados con educación del chofer.
- Mala conducta estudiantil / violación del código de conducta estudiantil por parte del estudiante.
- Sospecha de mala conducta de un empleado o acusación (incumplimiento), que incluye, aunque no solamente, robo, golpes, abuso verbal o amenazas.
- Actividad delictiva en el lugar.
- Emergencias (primero llame al 9-1-1 inmediatamente).

Sección 6-27. Servicios de traducción

La Junta deberá proporcionar traducción escrita y verbal para todas las capacitaciones en un idioma que el empleado comprenda.

ARTÍCULO 7: RECORTES DE PERSONAL / RECONTRATACIONES / ANTIGÜEDAD Y PERIODO DE PRUEBA

Sección 7-1. Recortes de personal, desplazamientos y grupo de personal cesado por recorte

A menos que se indique lo contrario en este Artículo, el cese por recorte de personal, los derechos de desplazar a otros empleados y la recontractación de los trabajadores que son miembros de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato se administrarán de conformidad con la Política de Recortes de Personal, Asignaciones Provisionales y Recontrataciones de Empleados del Personal de Apoyo Educativo que establece la Junta.

Sección 7-2. Lista de ceses por recorte

Los nombres del personal de apoyo educativo regularmente designado que haya sido cesado por recorte y que sea miembro de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato se deberán incluir en las listas de ceses correspondientes.

Sección 7-3. Determinación del despido por recorte

La Política de Recortes de Personal, Asignaciones Provisionales y Recontrataciones de Empleados del Personal de Apoyo Educativo que establece Junta se aplicará para incluir criterios para determinar qué empleados de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato serán despedidos y para los derechos de desplazamiento de otros trabajadores. Excepto cuando los empleados de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato sean despedidos debido a decretos escolares, dichos empleados deberán ser despedidos por la unidad escolar de la siguiente manera:

El director o rector de la escuela o el jefe de la unidad deberá determinar qué cantidad de puestos y qué clasificaciones dentro de la unidad se verán afectadas. Los empleados dentro de esas clasificaciones serán cesados por recorte en el siguiente orden:

1. Empleados que no poseen la licencia necesaria (es decir, licencia de paraprofesional ISBE o aprobación a corto plazo).
2. Empleados calificados como insatisfactorios (es decir, por debajo de 1.9 puntos en el sistema actual) en su calificación de desempeño más reciente y, si hay más de un empleado de este tipo, por orden inverso de antigüedad entre esos empleados.
3. Empleados con menos de seis meses de antigüedad trabajando para la Junta Directiva.
4. Empleados calificados en desarrollo durante dos años consecutivos (es decir, de 2.0 a 2.6 puntos en el sistema de evaluación actual) en su calificación de desempeño más reciente y, si hay más de un empleado de este tipo, por orden inverso de antigüedad entre esos empleados.
5. Empleados con entre seis y doce meses de antigüedad trabajando para la Junta Directiva y que aún no hayan recibido una calificación de evaluación.
6. Empleados calificados como en desarrollo (es decir, de 2.0 a 2.6 puntos en el sistema de evaluación actual) en su calificación de desempeño más reciente y, si hay más de un empleado de este tipo, por orden inverso de antigüedad entre esos empleados.
7. Empleados calificados mejor que “competente” o su equivalente (es decir, de 2.7 a 3.4 o más puntos en el sistema de evaluación actual) en su calificación de desempeño más reciente y, si hay más de un empleado de este tipo, por orden inverso de antigüedad entre esos empleados.
8. En caso de que varios empleados tengan la misma fecha de antigüedad, se utilizará la disciplina como criterio de desempate.

Sección 7-4. Notificación de cese por recorte de personal

Cuando se produzca un recorte de personal inminente que implique cesar a algún empleado de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato, la Junta deberá notificar al sindicato y al empleado o empleados afectados a más tardar catorce (14) días antes de dicho cese. La Junta deberá proporcionar al sindicato los nombres de todos los empleados que serán cesados antes del despido.

Sección 7-5. Derechos de llamada de vuelta al trabajo

En caso de que un director o administrador de unidad reabra un puesto de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato dentro de los dos años posteriores al cierre del puesto, el director o administrador de unidad deberá ofrecer primero el puesto al empleado que anteriormente ocupaba el puesto en la escuela. Los empleados calificados como insatisfactorios no tendrán derecho a ser recontractados, a menos que su evaluación insatisfactoria haya sido derogada, siguiendo lo indicado en el Artículo 3.

Sección 7-6. Antigüedad

Para los efectos de la aplicación este Artículo y en relación con el cese por recorte y la recontractación de empleados en la unidad de empleados cubiertos por el Contrato, “antigüedad” deberá significar la duración del servicio acumulado a tiempo completo en cualquier puesto de servicio profesional del Personal de Apoyo Educativo, y dicha antigüedad se acumulará a partir de la fecha de la designación inicial en un puesto de servicio de carrera profesional del Personal de Apoyo Educativo en la Junta. Esta definición de “antigüedad” se aplicará únicamente a aquellos empleados del Personal de Apoyo Educativo (ESP) que estén representados por una unidad de empleados cubiertos por el Contrato en el momento de su cese por recorte de personal.

Sección 7-7. Antigüedad de personal SECA

Cuando un empleado en una clasificación no cubierta por este Contrato sea designado para un puesto de personal auxiliar de salón de clases de educación especial (en adelante “SECA”, por sus siglas en inglés) y pasan dos años consecutivos desde el nombramiento del empleado para el puesto SECA, la Junta deberá calcular la antigüedad de ese empleado, para efectos de cese y reincorporación únicamente, a partir de la fecha en la que el empleado fue designado por última vez para el puesto SECA. Si, después de la expiración de dos años consecutivos, el empleado permanece en el puesto SECA, la Junta calculará entonces la antigüedad del empleado para efectos de cese y reincorporación de conformidad con la Política de la Junta sobre Ceses por Recorte del Personal de Apoyo Educativo. Para los efectos de la aplicación de este Contrato, un empleado que es despedido y reincorporado a un puesto SECA de acuerdo con la Política de Ceses por Recorte del Personal de Apoyo Educativo se considerará que ha permanecido en el puesto SECA durante años consecutivos, independientemente de cualquier interrupción real del servicio.

Sección 7-8. Servicio militar

Para efectos de medir los años de servicio, el tiempo dedicado al servicio militar se acreditará al empleado si este reanuda su puesto para la Junta dentro de los 60 días siguientes a su baja de dicho servicio.

Sección 7-9. Listas de antigüedad

La Junta deberá mantener listas de antigüedad de los empleados de la unidad cubierta por el Contrato con la fecha de contratación original y la fecha de contratación ajustada, cuando así corresponda, y enviar copias de dichas listas al presidente de la unión sindical anualmente y cuando se solicite correspondientemente con cualquier actividad que involucre la antigüedad de los empleados de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato.

Sección 7-10. Fecha de antigüedad

Cuando los empleados de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato tengan la misma fecha de antigüedad, dichos empates en la lista antes indicada se clasificarán siguiendo los siguientes factores:

- a) Los empleados designados con las mismas fechas de antigüedad se ajustarán a favor del empleado que preste servicio en dicha clasificación de unidad de empleados cubiertos por el Contrato durante el período de calendario natural más largo.
- b) Si la disposición “a” da como resultado un empate, entonces las fechas se ajustarán a favor del empleado que preste servicio en cualquier clasificación del empleador durante el período del calendario más largo.
- c) Si de lo dispuesto en la disposición “b” resulta un empate, las fechas se ajustarán a favor del trabajador con mejor asistencia.

Sección 7-11. Lista de antigüedad actual

Todas las listas de antigüedad que existan en la fecha de entrada en vigor de este Contrato se considerarán verdaderas y correctas. En caso de que, a la fecha de entrada en vigor de este Contrato, la Junta y el sindicato no mantengan una lista de antigüedad acordada, el sindicato presentará a la Oficina de Audiencias Administrativas de la Junta una lista de antigüedad que será aceptada por la Junta como verdadera y correcta a menos que la Junta plantee alguna objeción a dicha lista dentro de treinta (30) días posteriores a su presentación por el sindicato. Cualquier disputa con respecto a la lista de antigüedad deberá estar sujeta a los procedimientos de quejas de este Contrato.

Sección 7-12. Mantenimiento de la lista de antigüedad

La Junta Directiva actualizará anualmente las listas de antigüedad. Al recibir la lista de antigüedad actualizada, el sindicato deberá tener treinta (30) días para comunicar a la Junta Directiva cualquier

error u objeción que tenga respecto de la lista , pues de otro modo, dicha lista pasará a ser definitiva y legalmente obligatoria para las partes.

Sección 7-13. Período de prueba

El período de prueba es un año natural de servicio para la Junta. El tiempo que los empleados pasan en un puesto sustituto no cuenta para el período de prueba. Se acuerda y entiende que, excepto en el caso de renuncia, todo el tiempo continuo que un empleado en período de prueba pasa trabajando de conformidad con un nombramiento de una lista de elegibilidad —o en un nuevo nombramiento, según sea el caso—, deberá ser contado para completar el período de prueba. Los empleados que se transfieran por cualquier motivo de una clasificación de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato a otra no estarán obligados a cumplir un período de prueba adicional.

Sección 7-14. Grupo de retención

La Junta deberá establecer un grupo de retención para los empleados SECA, auxiliares de autobús, guardias de cruce, oficiales de seguridad y custodios cuyos puestos se cierren después de la conclusión del año escolar 2023-2024 y que no obtengan nuevos puestos permanentes dentro del sistema de Escuelas Públicas de Chicago (CPS) antes del inicio del año escolar 2024-25. Los empleados en estos puestos que sean cesados deberán ingresar a un grupo disponible para el año escolar 2024-25 y ser asignados a escuelas con vacantes existentes, y dichos empleados deberán permanecer en el grupo de disponibilidad hasta el último día escolar de junio de 2025. Las colocaciones vacantes no deberán anular los derechos de desplazamiento de otros empleados o reincorporación ni de alguna otra forma entrar en conflicto con este Artículo.

Los SECA, los auxiliares de autobús, los guardias de cruce, los agentes de seguridad y los custodios sujetos a despido podrán incorporarse al grupo de retención si su evaluación más reciente es positiva o mejor que positiva. Los empleados en el grupo de retención seguirán recibiendo el salario y las coberturas designadas por el Contrato Colectivo durante su tiempo en el grupo de retención.

El sistema escolar CPS y el SEIU 73 acuerdan convocar una reunión en mayo de 2025 y mayo de 2026 para analizar un grupo de retención para puestos basados en presupuestos escolares para el año escolar 2025-2026 y 2026-2027. En estas discusiones se considerarán las asignaciones presupuestarias y se abordarán las vacantes previstas.

ARTÍCULO 8: HUELGAS Y OTRAS ACCIONES LABORALES

Sección 8-1. Huelgas

La unión de trabajadores acuerda lo siguiente:

- a. No hacer huelga ni líneas de protesta de ninguna manera que tienda a perturbar el funcionamiento de cualquier escuela pública de la ciudad de Chicago o de la oficina administrativa de la Junta.
- b. Si las negociaciones no logran resolver las diferencias, la decisión de la Junta deberá ser definitiva.

Sección 8-2. Huelga no autorizada

En caso de una huelga, desaceleración laboral coordinada o paro laboral no autorizado, la Junta acuerda que no habrá responsabilidad por parte del sindicato, siempre y cuando el sindicato desautorice pronta y públicamente dicha huelga no autorizada, ordene a los miembros de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato que regresen al trabajo e intente lograr una pronta reanudación de las operaciones normales, y siempre y cuando el sindicato notifique al director ejecutivo, por escrito, vía correo certificado con acuse de recibo, dentro de cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la notificación del comienzo de dicha huelga, dicha desaceleración coordinada o

dicho paro laboral, qué medidas ha tomado para cumplir con las disposiciones de este Artículo.

Sección 8-3. Prohibida la huelga por parte de los miembros de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato

Ningún miembro de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato deberá participar ni alentar ni apoyar ninguna huelga, línea o “piquete” de protesta, desaceleración concertada o negativa concertada a prestar servicios completos y totales al sistema escolar.

Sección 8-4. Prohibida la discriminación por actividad de huelga legal

La Junta y el sindicato acuerdan que ningún empleado de la Junta deberá ser castigado ni recompensado, o acosado ni discriminado de ninguna manera por su participación o falta de participación en actividades relacionadas con una huelga legal. Nada de lo aquí dispuesto impedirá el derecho del sindicato de implementar la política sindical en lo que respecta a los afiliados.

ARTÍCULO 9: REPRESENTACIÓN

Sección 9-1. Reuniones empleado-gerenciales

Se acuerda que las partes mantendrán teniendo su Comité Empleado-Gerencial integrado por representantes de la Junta Directiva y del sindicato, el cual se reunirá por lo menos dos veces al mes durante la vigencia del Contrato. El Comité tendrá como finalidad tratar inquietudes y/o temas de interés mutuo para las partes.

Sección 9-2. Reunión entre el director general y la dirigencia sindical

El director ejecutivo o su designado se reunirá, previa solicitud, en un momento mutuamente acordado con el presidente del sindicato y/o su designado, para discutir asuntos relacionados con la implementación de este Contrato, políticas y otros temas de interés relacionados con el avance de la calidad del proceso educativo en las Escuelas Públicas de Chicago.

Sección 9-3. Implementación del Contrato Colectivo de Trabajo

La Junta reconoce y acepta que la implementación del Contrato Colectivo de Trabajo requiere que los directores y el personal supervisor de la Junta estén familiarizados con el Contrato Colectivo de Trabajo. Antes del comienzo del año escolar, la Junta y el sindicato deberán utilizar el foro de comunicación empleado-gerencial con el propósito de acordar mutuamente las disposiciones del Contrato y los asuntos relacionados con el Contrato que se presentarán a los directores y supervisores en forma de sesiones de capacitación, reuniones y/u otras comunicaciones.

Además, todos los directores y supervisores del personal de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato deberán recibir una copia electrónica del Contrato Colectivo de Trabajo para su implementación durante la vigencia del Contrato.

Sección 9-4. Acceso de la organización sindical

Con 24 horas de aviso al director de la escuela, la organización sindical deberá tener el derecho de programar reuniones en el edificio antes o después del horario de trabajo normal y durante la hora del almuerzo con los miembros de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato que estén involucrados en problemas relacionados con su empleo, las disposiciones de este Contrato y para la realización de actividades del sindicato, siempre que dicha reunión no interfiera con los eventos o actividades escolares previamente programados antes de la notificación de 24 horas dada al director por parte del sindicato. Cuando dichas reuniones se celebren fuera del horario de funcionamiento de esa escuela, el sindicato deberá pagar los costos adicionales.

Sección 9-5. Licencia sindical

A los empleados de la unidad cubierta por el Contrato que sean elegidos o designados para ocupar

puestos de tiempo completo en el sindicato se les concederán licencias sin goce de sueldo con el fin de aceptar dichos puestos. Dichas licencias se deberán conceder mediante la correspondiente solicitud del sindicato, pero no se podrán conceder más de cuatro (4) por cada (1) año escolar. En la medida en que lo permita la ley y el Código de Pensiones, a quienes se les concedan dichas licencias se les permitirá, si así lo deciden, contribuir al fondo de pensiones por el tiempo que estén de licencia, sin perder así el tiempo de coberturas de pensión. Se entiende que la Junta no está obligada por esta disposición a pagar ninguna parte de la contribución a la pensión del empleado.

Sección 9-6. Licencia sindical y antigüedad

Un empleado con licencia sindical continuará acumulando antigüedad para aumentos salariales y todos los demás propósitos en los que la antigüedad sea un factor, y su ausencia no se deberá interpretar como una interrupción en el servicio.

Sección 9-7. Días de vacaciones/días personales para reuniones sindicales

Se deberán conceder vacaciones o días laborales personales a los miembros de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato que deseen asistir a convenciones, reuniones o capacitaciones sobre asuntos internos del sindicato, siempre y cuando el director acepte acomodar la ausencia en la programación y sujeto al funcionamiento seguro y eficiente de la Junta.

Sección 9-8. Lista de delegados sindicales

El sindicato deberá proporcionar anualmente a la Junta Directiva (a través de la Oficina de Audiencias Administrativas) la lista oficial de delegados sindicales, sus lugares de trabajo y áreas de responsabilidad. Siempre que se realicen cambios, se deberá enviar una nueva lista a la Junta Directiva lo antes posible después de que se haya realizado el cambio.

Sección 9-9. Acceso del delegado a los teléfonos

A los delegados sindicales se les proporcionará acceso justificable a un teléfono para asuntos oficiales del sindicato y para usarlo para concertar citas y obtener información relativa a quejas o reclamos de los empleados de la unidad cubierta por el Contrato.

Sección 9-10. Responsabilidades del delegado sindical

Un delegado sindical es un empleado de la Junta que es designado de conformidad con los procedimientos de la unión laboral. Las responsabilidades del delegado serán determinadas por la unión de trabajadores con el propósito de ayudar a los empleados de la unidad cubierta por el Contrato en sus áreas de jurisdicción a procesar las quejas de conformidad con los términos y procedimientos de este Contrato. El delegado sindical o el representante sindical deberá tener acceso justificable a todos los archivos y/o registros oficiales, legalmente permitidos, relacionados con cualquier empleado de la unidad cubierta por el Contrato cuando así lo designe el empleado involucrado, miembro de la unidad cubierta por el Contrato.

Sección 9-11. Tiempo del delegado para procesar las quejas

La Junta deberá permitir a cada delegado una cantidad justificable de tiempo de trabajo para procesar quejas y consultar con el supervisor y los funcionarios de gestión correspondientes. Los empleados de la unidad cubierta por el Contrato tienen derecho y se les debe dar una cantidad justificable de tiempo para reunirse y conferenciar con su delegado designado o representante sindical durante el horario de trabajo con el fin de discutir cualquier queja o reclamo o asuntos que afecten sus condiciones de trabajo.

- a) Antes de abandonar el área de trabajo, el delegado o empleado cubierto por el Contrato deberá solicitar permiso a su supervisor inmediato y declarar a dónde se dirige. También calculará el tiempo que estará fuera del área de trabajo, y presentar un informe al regresar al área de trabajo. El supervisor inmediato no podrá negar de manera injustificable tales

solicitudes del empleado cubierto por el Contrato.

- b) La reunión para tratar la queja o reclamo se realizará en privado. No se llevarán a cabo discusiones en áreas que puedan perturbar el funcionamiento eficiente del departamento en el que se haya producido la causa del reclamo o queja.
- c) Los delegados que participen en el proceso de resolución de quejas en la forma aquí indicada no deberán ser objeto de discriminación por dicha acción. Ningún delegado podrá interferir en el trabajo de otro empleado ni abandonar su trabajo o lugar de trabajo sin haber obtenido previamente la aprobación expresa del supervisor inmediato.

Sección 9-12. Licencia del delegado

La Junta deberá conceder a todos los delegados hasta doce (12) horas de ausencia justificada dentro de un período de doce (12) meses para asistir a sesiones de capacitación patrocinadas por la organización sindical, a condición de que dicha capacitación esté relacionada con el desempeño de las funciones de delegado sindical por parte de los empleados de la unidad cubierta por el Contrato. La solicitud del sindicato para dicha capacitación se presentará por escrito a la Junta no menos de tres (3) semanas antes de la sesión de capacitación programada y establecerá el contenido de la capacitación, su duración y una declaración sobre la relación de la capacitación con el desempeño de las funciones del delegado sindical, así como una declaración de que la capacitación es necesaria.

Sección 9-13. Sin pérdida de salario si se programa una reunión de mutuo acuerdo

Siempre que la Junta y el sindicato programen mutuamente los tiempos de los miembros de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato para participar durante las horas de trabajo en conferencias, reuniones, arbitrajes, audiencias de la junta laboral o negociaciones sobre el Contrato Colectivo de Trabajo, u otros asuntos e intereses mutuos, no deberán sufrir pérdida de salario.

Sección 9-14. Impresión del Contrato

El presente Contrato deberá ser reproducido por la unión sindical y el costo deberá ser compartido entre el sindicato y la Junta Directiva. La entrega del Contrato deberá completarse lo antes posible, pero a más tardar noventa (90) días después de la firma del Contrato por los signatarios correspondientes. Las partes acuerdan que la disposición de distribución de costos en esta sección se limita a no más de 5 mil 500 copias del Contrato.

Sección 9-15. Gestión laboral a nivel del lugar de trabajo

Los miembros de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato del SEIU 73 deberán solicitar y se les deberán conceder reuniones empleado-gerenciales de gestión laboral al menos una vez por trimestre académico con la administración de su escuela o supervisor equivalente para discutir y abordar los problemas que enfrentan los empleados en su lugar de trabajo. A los miembros de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato del SEIU 73 se les permitirá que esté presente al menos un representante de cada clasificación laboral en el lugar de trabajo para cada reunión.

- a. Agenda y logística: Los representantes del SEIU 73 proporcionarán al administrador o supervisor de la escuela una agenda completa de temas y preocupaciones para discutir a más tardar 72 horas antes de la hora acordada para la reunión; si la agenda no se presenta con anticipación, el administrador o supervisor de la escuela reprogramará la reunión para una fecha posterior. Además, el administrador de la escuela tiene la autoridad de reprogramar la reunión en caso de una emergencia o preocupación relacionada con la seguridad de los estudiantes. Si las partes no necesitan reunirse durante un trimestre en particular, ambas partes deben acordar cancelar la reunión.
- b. Seguimiento: En caso de que el administrador o supervisor escolar acepte proporcionar una actualización sobre un tema de la agenda, dicha actualización se deberá proporcionar dentro de 10 días escolares después de la fecha de la reunión.

Sección 9-16. Reuniones departamentales

La Junta y el sindicato deberán celebrar como mínimo cada dos meses reuniones individuales y separadas entre el sindicato y los siguientes jefes de departamento o sus designados: Instalaciones, Transporte y OSD, y Seguridad y Protección.

ARTÍCULO 10: DISCIPLINA Y DESPIDOS

Sección 10-1. Causa justificada

La política que rige la disciplina de los empleados se establece en la Sección 500A.1 del Manual de Políticas de las Escuelas Públicas de Chicago (Política de Disciplina de los Empleados y Debido Proceso). La Junta no deberá sancionar ni despedir a los empleados que hayan completado su período de prueba de un año, excepto por una causa justificada, en apego a los procedimientos de la Política y Pautas de la Junta aplicables sobre disciplina y despido de empleados.

Sección 10-2. Aviso de acción disciplinaria

Si se contempla la posibilidad de aplicar medidas disciplinarias, se les concederá a los miembros de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato una plática para analizar el incidente o los incidentes que dieron lugar a la medida disciplinaria contemplada. Se les notificará por escrito al miembro de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato y al sindicato, con una anticipación de tres (3) días hábiles previos a la fecha programada para la conferencia. Dicha notificación deberá indicar: 1) que la reunión puede dar lugar a una medida disciplinaria, y deberá describir el tipo de sanción que se considerará; 2) la presunta mala conducta que dio lugar a la programación de la reunión; y 3) la hora, la fecha y el lugar de la reunión. El sindicato deberá estar presente en la reunión. El miembro de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato tiene derecho a rechazar la representación del sindicato en la reunión. La Junta deberá ser responsable de dar aviso al sindicato. La reunión deberá ser conducida por el director ejecutivo o su designado. El miembro de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato y el sindicato tienen derecho a una reprogramación de la reunión. Si el miembro de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato o el sindicato no se presentan a la reunión programada o no solicitan que la reunión se re programe veinticuatro horas antes de la conferencia programada, la Junta podrá proceder según lo programado.

Sección 10-3. Decisión del director o jefe administrativo

El director o jefe administrativo deberá presentar una decisión por escrito al empleado sobre si se produjo el acto específico de mala conducta y qué nivel de sanción, si tal es el caso, corresponde. Si se impone una sanción, el director o jefe administrativo deberá emitir su decisión en el formulario correspondiente de Notificación de Acción Disciplinaria. No obstante lo dispuesto en la Política de Disciplina de los Empleados y Debido Proceso, el director o jefe administrativo tendrá el criterio y autoridad para emitir una suspensión, sin goce de sueldo, de uno a diez días.

Sección 10-4. Revisión de documentos sobre suspensiones de 10 días o menos

Dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción del formulario de Notificación de Acción Disciplinaria, un empleado que sea suspendido por diez días o menos deberá tener derecho a apelar la suspensión mediante la presentación de una solicitud por escrito para una denominada “revisión en papel” ante el director de la Oficina de Audiencias Administrativas. Dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la decisión de la “revisión en papel” de la Oficina de Audiencias Administrativas, un empleado que sea suspendido tendrá derecho a apelar la suspensión ante un arbitraje de quejas según lo dispuesto en el Artículo 3.

Sección 10-5. Derecho a la representación

A un empleado de la unidad cubierta por el Contrato que sea citado por la Junta Directiva o por el

director ejecutivo o su designado para una medida formal que podría ser adversa se le dará una notificación previa sobre el tema de la reunión y deberá tener la opción de contar con un representante del sindicato presente en dicha reunión para representar al empleado de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato. La Junta Directiva o el director ejecutivo o su designado deberá avisar al sindicato sobre la reunión.

Sección 10-6. Expedientes disciplinarios

La Junta no se basará en el historial de medidas disciplinarias de un empleado dos años después de la fecha efectiva de la medida disciplinaria, siempre y cuando ni el empleado ni el sindicato aleguen en ninguna junta o arbitraje posterior que el empleado no tiene antecedentes disciplinarios previos.

Sección 10-7. Procedimientos de despido

Sin perjuicio de la Política de Disciplina de los Empleados y Debido Proceso, la Oficina de Audiencias Administrativas puede recomendar al director ejecutivo el despido de un empleado que no está en período de prueba, después de una reunión previa al despido.

- a. Se le deberá brindar al empleado la oportunidad de tener una reunión previa al despido en la Oficina de Audiencias Administrativas.
- b. El empleado deberá tener derecho a ser notificado sobre los cargos de despido antes de la reunión previa al despido.
- c. En la reunión previa al despido, el trabajador podrá comparecer por sí mismo o hacerse representar por una persona de su elección.
- d. La reunión previa al despido no es una audiencia probatoria y el empleado no deberá tener derecho a presentar testigos. El Departamento Jurídico proporcionará al sindicato y al empleado una copia de los documentos o pruebas que estén en su poder y que sirvan de base para los cargos de despido antes de la conferencia previa al despido.
- e. En la reunión previa al despido, se le brindará al empleado la oportunidad de responder a las acusaciones y presentar documentos escritos, declaraciones o testimonios jurados de testigos.
- f. Si la Oficina de Audiencias Administrativas determina que el despido está justificado, la Oficina de Audiencias Administrativas suspenderá al empleado que haya pasado su período de prueba, sin goce de sueldo, hasta que el director ejecutivo y la Junta aprueben la recomendación de despido.

Sección 10-8. Queja y apelación

Un afiliado que es despedido tiene derecho a presentar una queja y apelar la queja ante arbitraje de conformidad con el Procedimiento de Quejas y Arbitraje establecido en el Artículo 3.

Sección 10-9. Suspensión sin pago

No obstante lo estipulado en la Política de Disciplina de los Empleados y Debido Proceso, la Oficina de Audiencias Administrativas deberá suspender a un afiliado, sin goce de sueldo, durante no más de veinte (20) días laborales, en espera del resultado de una audiencia previa a la suspensión, sólo en aquellos casos en que la presunta mala conducta viole la política de drogas/alcohol de la Junta, o cualquiera de las infracciones enumeradas según se definen en el Código Escolar de Illinois, o mala conducta sexual, o agresión física grave u otras infracciones flagrantes. El empleado deberá tener derecho a recibir el pago retroactivo si no es despedido. Si no se ha tomado una determinación dentro de veinte (20) días laborales sobre si el empleado debe ser despedido, entonces el empleado comenzará a recibir el pago y tendrá derecho a todas las coberturas normalmente disponibles durante los períodos de empleo activo. Sólo para los fines de esta disposición, los días laborales se definen como cualquier día natural en el que el empleado suspendido estaría programado para trabajar si no fuera éste el caso. Durante la suspensión sin goce de sueldo de 20 días en apego a esta Sección, el sistema de Escuelas

Públicas de Chicago pagará la parte de las contribuciones al seguro del empleado si el empleado acepta por escrito que el total de dichos pagos se deducirá de su cheque de pago cuando regrese a su situación laboral remunerada.

ARTÍCULO 11: SEGUROS DE SALUD Y OTROS SEGUROS

Sección 11-1. Manual de planes de atención médica y coberturas para empleados

La Junta deberá crear un plan de atención médica (en adelante denominado como el “Plan”) que proporcione a los empleados admisibles la opción de comprar cobertura de seguro médico para ellos mismos y sus dependientes admisibles. El Plan se deberá establecer en un manual de coberturas para empleados, que reflejará los términos y condiciones de inscripción al Plan y que dispondrá un mecanismo de resolución de disputas. El procedimiento de resolución de disputas del Plan se utilizará exclusivamente para resolver disputas entre la Junta y sus empleados cubiertos y sus dependientes.

Sección 11-2. Inscripción

La Junta ofrecerá a los empleados admisibles la oportunidad de inscribirse en el Plan dentro de treinta y un (31) días después de su contratación y durante la inscripción abierta anual. Se pueden agregar o eliminar dependientes de la cobertura en la inscripción abierta o en otros momentos de acuerdo con el Plan de Salud. Los dependientes pueden incluir: el cónyuge, la pareja de unión civil o la pareja de convivencia del empleado admisible y, hasta la edad máxima requerida por ley, los hijos del empleado admisible, los hijos adoptivos, los hijastros y los hijos de crianza.

Sección 11-3. Admisibilidad para seguro médico

Para tener derecho a la cobertura del seguro médico, un empleado debe trabajar cuatro o más horas por día.

Sección 11-4. Componentes del plan

El Plan deberá incluir cobertura médica, incluida la cobertura de medicamentos recetados, y deberá ofrecer a los empleados admisibles diferentes opciones en cuanto a la elección de planes, cobertura de seguro dental y seguro de cuidado de la vista. La Junta puede ofrecer estas opciones a través de acuerdos asegurados o de manera autoasegurada a través de un administrador externo. La Junta deberá seleccionar a los proveedores de planes y administradores externos a través de procesos de contratación de la Junta.

Sección 11-5. Contribuciones de atención médica de los empleados

a) **Cobertura médica.** Las contribuciones a la atención médica para empleados activos admisibles y empleados con licencia aprobada según la Ley de Permiso de Ausencia por Razones Médicas y Familiares, que tengan derecho, variarán según el plan y según la cantidad de dependientes cubiertos. Las contribuciones deberán ser de un porcentaje del salario base que se deducirá del salario de los empleados por día y no deberán exceder los siguientes porcentajes:

Vigente a partir del 1 de enero de 2023**

	HMO	PPO	Cuenta de ahorros para la salud (HSA)
Cobertura individual	2.25%	2.45%	0.25%
Empleado +1	2.45%	2.75%	1.25%
Familiar	2.75%	3.05%	2.15%

**Las partes reconocen que las contribuciones de salud de los empleados aumentaron un 0.25 % el 1 de enero de 2023, de conformidad con el acuerdo de las partes en el Contrato Colectivo de Trabajo 2019-2023. No habrá ningún aumento adicional durante la vigencia de este Contrato Colectivo.

Cambio en las contribuciones de seguro médico de los empleados :

1 de enero de 2023	0% **
1 de enero de 2024	0%
1 de enero de 2025	0%
1 de enero de 2026	0%

Los empleados separados de su puesto, los empleados con licencias médicas y familiares complementarias aprobadas, y otros empleados que experimenten una pérdida de cobertura bajo el plan después de un evento calificador según la ley de cobertura de desempleo COBRA deberán tener derecho de elegir la cobertura de continuación según lo dispuesto por la ley COBRA. Los empleados con licencias aprobadas por el seguro de accidentes y enfermedades ocupacionales Workers Compensation podrán continuar su participación en el plan a tarifas regulares para empleados.

b) Cobertura de cuidado dental: La Junta deberá proporcionar un plan de cuidado dental básico de cobertura única a los empleados admisibles, a tarifas establecidas por la Junta anualmente. Los empleados admisibles pueden optar por otra cobertura dental y deberán pagar una contribución para esa cobertura, la cual será determinada por la Junta anualmente. La Junta deducirá las contribuciones del salario de los empleados admisibles en función de cada período de pago.

c) Cobertura del cuidado de la vista: La Junta seguirá brindando a los empleados activos admisibles y a sus dependientes cubiertos una cobertura básica de cuidado de la vista sin costo alguno. Los empleados admisibles pueden elegir una cobertura de la vista mejorada que incluya cobertura para lentes de contacto de reemplazo cada 12 meses y marcos de anteojos cada 24 meses. Los empleados admisibles deberán contribuir cada período de pago a la cobertura de la vista mejorada a las tarifas establecidas por la Junta anualmente.

Sección 11-6. Cuentas de gastos flexibles

Si la Junta establece y mantiene para todos los empleados cuentas flexibles de gastos médicos y de atención a dependientes, deberá ofrecerlas. Con ellas, los empleados pueden contribuir con sus salarios sin deducción de impuestos para pagar o para que se les reembolsen los pagos realizados por gastos médicos y de atención a dependientes admisibles, los cuales se hayan efectuado durante un año natural definido. Los empleados pierden las contribuciones que no se utilizan o no se reclaman durante el período para el cual contribuyeron. La contribución máxima a una cuenta flexible de gastos médicos será la establecida por ley.

Sección 11-7. Seguro de vida

La Junta deberá proporcionar a cada empleado cubierto por el Contrato una póliza de seguro de vida de \$25 mil sin costo para el empleado. La Junta deberá proporcionar a los empleados opciones para comprar cobertura adicional para su vida equivalente a 1 o 2 o 3 o 4 veces el salario base del empleado. La Junta también deberá proporcionar a los empleados la opción de comprar un seguro de vida con un valor de hasta \$50 mil por la vida de un cónyuge o hasta \$10 mil por la vida de un hijo

dependiente. Las tarifas de la cobertura adicional deberán ser determinadas por el proveedor de seguros de vida.

Sección 11-8. Planes 403(b) y 457

La Junta deberá ofrecer a los empleados un Plan 403(b) y 457 que los empleados podrán contribuir con salarios sin descontar impuestos a cuentas destinadas a ser utilizadas durante la jubilación de los empleados. Los Planes 403(b) y 457 se deberán registrar por sus Documentos del Plan y se registrarán por las Normas del Servicio de Recaudación Fiscal de Impuestos (el IRS) con respecto a su funcionamiento.

Sección 11-9. Parejas de convivencia doméstica calificadas

Las parejas de convivencia calificadas de los miembros de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato tienen derecho a las mismas coberturas médicas y de cuidado dental que están disponibles para los cónyuges de los miembros de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato.

Sección 11-10. Admisibilidad para coberturas de pareja de convivencia

Para ser admisibles para la cobertura como parejas de convivencia doméstica calificadas, los miembros de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato deben completar y presentar ante la Junta una declaración jurada de pareja de convivencia doméstica en la que den fe de que:

- Son la única pareja doméstica la una de la otra, responsables del bienestar común del otro.
- Ninguna de las partes está casada.
- No tienen un parentesco de sangre más cercano que el que impediría el matrimonio en el estado de Illinois.
- Los dos integrantes de la pareja son del mismo sexo y residen en la misma residencia.
- Se dan dos de las cuatro condiciones siguientes para las parejas domésticas:
 - Las parejas han estado residiendo juntos o juntas durante al menos 12 meses antes de presentar la declaración jurada de unión de hecho.
 - Las parejas tienen propiedad común o conjunta de una vivienda.
 - Las parejas tienen al menos dos de los siguientes acuerdos:
 - Propiedad conjunta de vehículo motorizado.
 - Una cuenta de crédito conjunta.
 - Una cuenta corriente conjunta.
 - Un contrato de arrendamiento de una vivienda que identifica a ambos miembros de la pareja de convivencia como inquilinos.
 - El miembro de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato declara que la pareja está identificada como beneficiaria principal en el testamento del miembro de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato.

Sección 11-11. Cambios en la relación de pareja de convivencia doméstica

Cualquier cambio en las circunstancias de las que se haya dado testimonio en los documentos que califican a un individuo como pareja de convivencia doméstica debe ser notificado a la Junta dentro de sesenta (60) días posteriores a dicho cambio.

Sección 11-12. Designación de una nueva pareja de convivencia doméstica

Debe transcurrir un mínimo de 12 meses antes de que un miembro de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato pueda designar a una nueva pareja doméstica.

ARTÍCULO 12: TIEMPO LIBRE PAGADO

Días de vacaciones: Empleados en puestos programados para trabajar 52 semanas al año

Sección 12-1. Acumulación de vacaciones

Para los empleados de 52 semanas, las tasas de acumulación de vacaciones y las acumulaciones máximas deberán ser las siguientes:

Acumulación de años de servicio	Tasa de acumulación	Acumulación anual	Máximo de acumulación
Empleados con 0 a 10 años de servicio	0.58 días de vacaciones por período de pago	15 días	20 días
De 11 a 20 años de servicio	0.77 días de vacaciones por período de pago	20 días	25 días
21 o más años de servicio	0.97 días de vacaciones por período de pago	25 días	30 días

Sección 12-2. Acumulación máxima de vacaciones

Una vez alcanzado el máximo acumulado, no se acumularán días de vacaciones adicionales hasta que el saldo de días de vacaciones del empleado caiga por debajo del máximo.

Sección 12-3. Pago tras fallecimiento

En caso de la muerte de un empleado, el cónyuge sobreviviente o su patrimonio deberán tener derecho a recibir el pago de todos los días de vacaciones no utilizados del empleado, pagados al salario vigente del empleado.

Sección 12-4. Uso de vacaciones durante el año de aniversario de contratación

A los custodios o empleados de 52 semanas se les permitirá utilizar las vacaciones ganadas durante su año de aniversario de contratación.

Sección 12-5. Aprobación de vacaciones

Sujeto a las necesidades operativas, el director o la persona designada deberá aprobar el uso de las vacaciones ganadas por parte de un empleado. Si la decisión del director de negar el uso de las vacaciones ganadas por parte de un empleado resultaría en la pérdida de las vacaciones porque el empleado ha alcanzado su acumulación máxima, el director deberá aprobar el uso de las vacaciones ganadas por parte del empleado.

Sección 12-6. Vacaciones de invierno y primavera para empleados que no tienen un horario de 52 semanas y reciben pago por hora

Los empleados admisibles que trabajen menos de 52 semanas al año deberán seguir teniendo vacaciones pagadas y no pagadas según lo designado en el calendario académico del sistema de Escuelas Públicas de Chicago, adoptado anualmente por la Junta (una semana pagada durante el período de descanso de invierno y el resto del período de descanso de invierno sin pago y una semana pagada durante el período de descanso de primavera). Estos empleados no acumulan vacaciones pagadas. El pago de vacaciones se deberá calcular con base en la siguiente fórmula:

Cantidad de días en nómina salarial desde abril hasta noviembre	Días de vacaciones pagadas por cada receso
0-10	0
11-20	1
21-40	2
41-60	3
61-80	4
81 o más	5

Sección 12-7. Días festivos

La Junta Directiva deberá establecer los días feriados que se observarán anualmente al momento de adoptar el calendario académico. Los días feriados que caigan en domingo se observarán el lunes. Los días feriados que caigan en sábado no se observarán.

Sección 12-8. Pago de vacaciones

El miembro de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato tendrá derecho a vacaciones pagadas, siempre que se le pague el día anterior o el día posterior a dichas vacaciones.

Sección 12-9. Cobertura de días por enfermedad otorgados a partir del 1 de julio de 2012

El 1 de julio de 2012 y cada 1 de julio posteriormente, la Junta deberá conceder a los empleados admisibles hasta diez (10) días de ausencia por enfermedad, según el puesto de trabajo. Los días de falta por enfermedad concedidos a partir del 1 de julio de 2019 que no se hayan utilizado al final del año fiscal podrán transferirse para su uso futuro hasta un máximo de 40 días y podrán utilizarse para los siguientes fines:

- a. Como días por enfermedad o como licencia conforme la ley FMLA (Ley de Permiso de Ausencia por Razones Médicas y Familiares).
- b. O bien, para complementar una incapacitación de corto plazo, pagándose los días 31 al 90 hasta alcanzar el 100% de los ingresos durante dicho período.

Los días de ausencia por enfermedad acumulados en virtud de esta Sección se deberán utilizar antes de los días por enfermedad “retenidos banco de días por enfermedad”, según su definición en la Sección 12-10. La Junta no pagará a ningún empleado el valor o parte del valor de los días por enfermedad otorgados a partir del 1 de julio de 2012 que no se hayan utilizado en el momento en que el empleado se separe del empleo por cualquier motivo.

Sección 12-10. Transferencia/Donación de días por enfermedad

Los empleados pueden donar hasta diez (10) días de licencia por enfermedad de sus bancos de días de licencia por enfermedad a otro empleado que sufra una condición médica grave y que esté en licencia aprobada, a condición de que ese empleado tenga el mismo salario base o uno inferior. Un empleado que reciba una donación de días de licencia por enfermedad no puede recibir más de un total de cuarenta y cinco (45) días de licencia por enfermedad de parte de los empleados donantes y solo puede recibir una donación una vez durante su empleo por parte de la Junta.

Sección 12-11. Bancos de coberturas por días de enfermedad no utilizados obtenidos antes del 1 de julio de 2012

Los empleados de la unidad cubierta por el Contrato deberán conservar cualquier banco de días de licencia por enfermedad no utilizados que el empleado de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato haya acumulado antes del 1 de julio de 2012 en un “banco de días retenidos de licencia por enfermedad”. Los empleados pueden utilizar días de su banco de días retenidos a su elección por una enfermedad del empleado o durante una licencia por discapacidad de corto plazo, tal como se establece a continuación. Hasta 325 días de enfermedad retenidos obtenidos del empleo para el sistema de Escuelas Públicas de Chicago antes del 1 de julio de 2012 y que no se hayan utilizado en el banco de días retenidos de licencia enfermedad en el momento de la renuncia, jubilación o muerte del empleado se deberán pagar a la tarifa de pago del empleado en el momento de la separación del servicio según los siguientes eventos que califican para tal fin y en los siguientes porcentajes:

Evento que califica	Porcentaje de licencia por enfermedad acumulada que se pagará
Renuncia o jubilación con 33.95 o más años de servicio	100%
Renuncia o jubilación con al menos 20 pero menos de 33.95 años de servicio	90%
Renuncia o jubilación a los 65 años con menos de 20 años de servicio	85%
Muerte del empleado	100%

Sección 12-12. Comprobante médico

En caso de ausencias por enfermedad de más de tres días consecutivos, se exigirá un certificado de un médico o, si el tratamiento es por oración o medios espirituales, del asesor o practicante de la fe del empleado, como base para el pago de la licencia. En cualquier caso en que un supervisor tenga una sospecha justificable de que un empleado está abusando de la licencia por enfermedad, podrá exigir un certificado médico después de una ausencia de un día.

Sección 12-13. Admisibilidad para días de enfermedad

Los nuevos empleados admisibles para días por enfermedad deberán cumplir treinta (30) días naturales antes de poder optar por tomar días de enfermedad. Una vez cumplido el período de treinta (30) días, las cantidades de días por enfermedad serán retroactivas al primer día de contratación.

Sección 12-14. Pagar por días cubiertos

El pago por todo uso de coberturas deberá equivaler al número de horas asignadas por día, multiplicado por la tarifa de pago por hora base que se da al empleado elegible.

Sección 12-15. Agresión en el lugar de trabajo

Si un empleado resulta lesionado en el trabajo como resultado de una agresión en el lugar de trabajo, el sistema de Escuelas Públicas de Chicago deberá restablecer todos los días por enfermedad que hubieren sido utilizados por el empleado antes de recibir las coberturas de seguro de accidentes

ocupacionales Workers Compensaton, a partir del cuarto (4to.) día de ausencia. Dichos días de enfermedad se deberán restablecer en su totalidad cuando el empleado regrese al trabajo.

Sección 12-16. Coberturas de discapacidad a corto plazo y licencia de maternidad remunerada

- I. De conformidad con la Sección 513.3 de la Política de la Junta referida como Licencia de Maternidad y Paternidad y Suplementaria, la Junta deberá proporcionar hasta doce (12) semanas de licencia por maternidad y paternidad remunerada a los empleados admisibles. Los empleados admisibles deben cumplir con el requisito mínimo de horas de la ley FMLA (Ley de Permiso de Ausencia por Razones Médicas y Familiares).
- II. La póliza de incapacidad a corto plazo deberá proporcionar coberturas por incapacidad en caso de enfermedad del empleado que exceda diez días consecutivos de enfermedad (incluidos los días de licencia por maternidad para los padres biológicos que no cumplen con los requisitos de admisibilidad de la FMLA para la póliza de licencia parental) o siete días de uso general, según corresponda, de la siguiente manera:
 - a. El cien por ciento (100%) del salario normal de tiempo completo del empleado durante los primeros treinta (30) días naturales de la licencia por incapacidad y/o maternidad del empleado.
 - b. El ochenta por ciento (80%) del salario normal de tiempo completo del empleado durante los días naturales treinta y uno (31) a sesenta (60) de la licencia por incapacidad y/o maternidad del empleado.
 - c. Y el sesenta por ciento (60%) del salario normal del empleado por los días naturales sesenta y uno (61) a noventa (90) de la licencia por incapacidad y/o maternidad del empleado.

Sección 12-17. Admisibilidad para cobertura de discapacidad de corto plazo (incluidos los días de licencia por maternidad para madres que dan a luz y que no cumplen con los requisitos de admisibilidad de la FMLA para la licencia parental y suplementaria)

Los empleados son admisibles para la cobertura de discapacidad a corto plazo si cumplen los siguientes requisitos:

- Que hayan estado empleados por lo menos sesenta (60) días naturales.
- Que, en el período de 12 meses anterior, no hayan agotado 90 días naturales pagados de licencia por incapacidad de corto plazo o de maternidad.
- Que hayan agotado diez (10) días de cobertura por enfermedad, o siete (7) días de uso general, según corresponda, además de los que se encuentran en su banco de coberturas de retención de días de licencia por enfermedad.
- Que hayan presentado un certificado médico acreditativo de su discapacidad o maternidad.
- Y que no estén recibiendo por la discapacidad seguro por accidentes y enfermedades ocupacionales, ni coberturas para víctimas de violencia ni coberturas por discapacidad a largo plazo.

El plan de cobertura por discapacidad a corto plazo adoptado por la Junta puede incluir otros requisitos para calificar para la cobertura.

Sección 12-18. Coberturas de los empleados durante la licencia remunerada por incapacidad de corto plazo

Los empleados que se encuentren en licencia por incapacidad de corto plazo pueden continuar recibiendo sus coberturas como empleados (seguro médico, dental, de vida, 403(b), etc.) en las mismas condiciones que si estuvieran empleados en activo. Se realizarán deducciones de los pagos

por incapacidad a corto plazo por dichas coberturas.

Sección 12-19. Coordinación con la FMLA y las licencias complementarias de la FMLA

Las licencias por incapacidad a corto plazo y cualquier período de licencia por enfermedad inmediatamente anterior al período de licencia por incapacidad a corto plazo se cuentan en paralelo con las licencias por incapacidad a corto plazo calificadas. El tiempo empleado en una licencia por incapacidad a corto plazo deberá contar dentro del máximo de días o semanas que permite la licencia FMLA (Ley de Permiso de Ausencia por Razones Médicas y Familiares) o las licencias complementarias de la FMLA.

Sección 12-20. Elección del empleado para utilizar en su discapacidad de corto plazo sus días retenidos de licencia por enfermedad

Los empleados con bancos de días de enfermedad retenidos pueden optar por utilizar los días de enfermedad del banco para complementar las coberturas por discapacidad durante los días treinta y uno (31) a noventa (90) de la discapacidad a corto plazo.

Sección 12-21. Días por motivos personales

A todos los empleados de tiempo completo y que cumplan los requisitos, que tengan uno (1) o más años de servicio para la Junta, se les deberán conceder tres (3) días de ausencia por motivos personales (“días personales”) durante cada año natural sin pérdida de pago ni deducción de su banco acumulado de días de licencia por enfermedad.

Los empleados que no tengan un trabajo de 52 semanas pueden usar un día personal el miércoles anterior al Día de Acción de Gracias y durante los días no remunerados durante las vacaciones de invierno, a menos que sean admisibles para la “suavización del cheque de pago” (estabilización del parámetro de ingresos irregulares) y la regla de suavización del cheque de pago esté vigente según se define en el Memorando de Entendimiento entre el sindicato y el sistema de Escuelas Públicas de Chicago (CPS) firmado el 27 de agosto de 2024.

Sección 12-22. Asignación de días personales

La asignación de la cobertura de días de licencia por motivos personales (en lo sucesivo, los “días personales”) se otorgará anualmente durante el primer período de nómina salarial del año fiscal en julio, en lugar del primer período de nómina del año natural en enero.

Sección 12-23. Admisibilidad para días personales

A todos los empleados de tiempo completo con menos de un (1) año de servicio para la Junta se les concederán días personales de la siguiente manera:

Fecha de contratación	Número de días personales
Del 1 de julio al 30 de septiembre	3
Del 1 de octubre al 31 de marzo	2
Del 1 de abril al 31 de mayo	1
Del 1 al 30 de junio	0

Sección 12-24. Días bloqueados para cobertura

Un empleado no puede utilizar un día personal durante la primera o última semana de clases.

Sección 12-25. Acumulación y uso de días personales

Los días personales no se deberán acumular, ni cobrar ni utilizar como crédito de servicio ni transferirse a un banco de días de ausencia por enfermedad, y no se podrán utilizar durante una licencia por enfermedad.

Sección 12-26. Uso y evaluación del tiempo de coberturas

El uso del tiempo de cobertura por parte de un empleado no deberá afectar negativamente su calificación en la evaluación de desempeño a menos que el empleado use inapropiadamente el tiempo de la cobertura, incluyendo su utilización siguiendo patrones inapropiados (por ejemplo, uso frecuente los viernes/lunes, antes o después de feriados o descansos, o durante trabajo escolar importante o eventos relacionados con el trabajo).

Sección 12-27. Protocolos para el uso de tiempo de cobertura

La Junta puede establecer protocolos justificables para el uso de los días de coberturas, incluyendo, según corresponda, la exigencia de un aviso justificable, certificaciones cuando el empleado ha estado ausente durante tres (3) o más días consecutivos (o bien, cuando exista una causa justificable), y/o períodos de prohibición de uso (excepto en casos de enfermedad y emergencia, etc.). En los días de prohibición de uso, los auxiliares de autobús, los custodios, los SECA y los oficiales de seguridad pueden usar un día personal o de vacaciones remunerado para asistir a la graduación de un hijo/nieto.

Sección 12-28. Recogida de libretas de calificaciones

A los miembros de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato con niños inscritos en las Escuelas Públicas de Chicago se les proporcionarán dos horas de tiempo justificado para participar en la recogida de las libretas de calificaciones de sus hijos sin penalización ni pérdida de coberturas. Los miembros de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato deberán ser responsables de notificar al director o al administrador de la unidad con al menos dos días de anticipación a la fecha de pasar a recoger de las libretas de calificaciones.

Sección 12-29. Asistencia a un tribunal

Se le concederá a un empleado el pago completo cuando su ausencia se deba a una comparecencia obligatoria ante un tribunal en relación con un litigio en el que estén involucrados los intereses o registros escolares o cuando el Gobierno del Estado de Illinois o de la Ciudad de Chicago o la Junta sean parte y el empleado no tenga un interés personal en el resultado del litigio. Cuando se cite al empleado como testigo en el condado de Cook, Illinois, donde el empleado no tenga un interés personal en el resultado del litigio, se le deberá conceder el pago completo, menos un monto igual a la tarifa de citación legal.

Sección 12-30. Deber como jurado

Ninguno de los empleados deberá sufrir pérdida de salario ni de coberturas debido a que cumple con su deber de jurado en el Estado de Illinois, excepto que la Junta le hará una deducción equivalente al monto recibido por el cumplimiento de dicho deber de jurado.

Sección 12-31. Reembolso de viaje

Aquellos empleados que deban viajar a lugares distintos a su lugar de trabajo asignado tendrán derecho a un reembolso de conformidad con la política de la Junta sobre reembolso de viajes.

Sección 12-32. Mismas coberturas que otros empleados del personal de apoyo educativo

Salvo lo dispuesto en otra parte de este Contrato, los miembros de la unidad de empleados cubiertos

por el Contrato (incluidos los empleados ascendidos de puesto y los empleados en período de prueba) deberán recibir las mismas coberturas en lo relativo a días de ausencia por enfermedad (proporcional a su año de trabajo), días hábiles con licencia por motivos personales, licencia por duelo, cobertura de seguro, vacaciones, días de asistencia a la corte, servicio como jurado y licencias para ausentarse según lo dispuesto en la política o las reglas de la Junta, según corresponda a otro personal de apoyo educativo designado regularmente que preste servicio en las escuelas. Cualquier cambio en las coberturas aquí enumeradas se negociará con el sindicato.

Sección 12-33. Días de ausencia por enfermedad del auxiliar de autobús

Todos los auxiliares de autobús escolar a los que se les asigne un mínimo de 20 horas por semana deberá tener derecho a recibir anualmente 10 días de licencia por enfermedad. El pago por un día de licencia por enfermedad deberá equivaler a la cantidad de horas asignadas por día, multiplicada por la tarifa básica por hora de los empleados que reúnen los requisitos.

Sección 12-34. Días de uso general para custodios de medio tiempo

A los custodios de medio tiempo y de 10 meses se les deberán otorgar siete días de ausencia de uso general y ningún otro día de cobertura para ausentarse.

Sección 12-35. Días de fiestas religiosas

A todos los miembros de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato se les concederán hasta tres días de ausencia con goce de sueldo durante el año escolar para la observancia de feriados religiosos según lo permitido por la Regla 4-10 de la Junta, los cuales no deberán contar como una ausencia, a condición de que el empleado notifique por escrito al director de la escuela con al menos siete días naturales de anticipación sobre su inasistencia por el feriado religioso.

Sección 12-36. Tiempo libre con goce de sueldo para empleados sustitutos o jornaleros

El sistema de Escuelas Públicas de Chicago (CPS) acepta cumplir con la Ordenanza de Chicago sobre Licencia Remunerada y Permiso de Ausencia por Enfermedad Remunerada, para empleados sustitutos y jornaleros. Según la Ordenanza, los empleados pueden tener derecho a hasta 5 días de permiso de ausencia por enfermedad y hasta 5 días de licencia remunerada. Las partes acuerdan participar en una negociación sobre el impacto, la cual deberá completarse antes del 1 de julio de 2024.

ARTÍCULO 13: LICENCIAS

Sección 13-1. Licencia militar

Los derechos y obligaciones de los miembros de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato relacionados con la licencia militar se deberán regir por las leyes aplicables federales y de Illinois.

Sección 13-2. Licencia para asistir a conferencias

El director ejecutivo deberá tener autoridad para conceder a los empleados una licencia para asistir, sin pérdida de salario, a conferencias, reuniones, talleres o convenciones relacionadas profesionalmente, que sean benéficas o que estén relacionadas con el trabajo de las escuelas.

Sección 13-3. Licencia para elecciones

Los derechos y obligaciones de los miembros de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato relacionados con la licencia como electores se deberán regirán por la ley aplicable de Illinois.

Sección 13-4. Licencia sin goce de sueldo

El director ejecutivo o el director jurídico general (o sus designados) pueden conceder una licencia sin goce de sueldo a los empleados que hayan estado empleados durante tres (3) meses o más.

Sección 13-5. Admisibilidad y motivos de la licencia FMLA

Los empleados de la unidad cubierta por el Contrato que hayan estado empleados durante al menos doce (12) meses y que hayan trabajado un mínimo de 1 mil 250 horas de servicio durante el período de 12 meses anterior deberán tener derecho a una licencia sin goce de sueldo bajo la ley FMLA (Ley de Permiso de Ausencia por Razones Médicas y Familiares) por cualquiera de las siguientes razones:

- A. Proporcionar cuidado a un hijo o hija durante un período de 12 meses después del nacimiento de dicho niño.
- B. Proporcionar cuidado a un hijo o hija durante un período de 12 meses después de que dicho niño sea adoptado o colocado bajo el cuidado de crianza del empleado.
- C. Para brindar atención a un hijo, hija, cónyuge o padre con un grave estado de salud.
- D. Para tratar o recuperarse de un grave estado de salud del empleado.

Sección 13-6. Calendario rodante de doce meses

Los empleados de la unidad cubierta por el Contrato tienen derecho a un total de 12 semanas laborales de licencia sin goce de sueldo por los motivos indicados anteriormente durante un período denominado “continuo” de 12 meses, medido en retroceso a partir de la fecha en que un empleado utilizó cualquier licencia FMLA.

Sección 13-7. Uso del tiempo de licencia y coberturas de la FMLA

Los empleados de la unidad cubierta por el Contrato estarán obligados a utilizar simultáneamente sus días de ausencia por enfermedad acumulados junto con cualquier licencia que hayan tomado en virtud de la ley FMLA (Ley de Permiso de Ausencia por Razones Médicas y Familiares). Los empleados deberán tener la opción, previa notificación correspondiente, de utilizar los días de vacaciones acumulados en su lugar. Durante cualquier licencia que hayan tomado en virtud de la FMLA, la cobertura de atención médica del empleado en virtud de cualquier plan grupal médico se mantendrá durante dicha licencia en el mismo nivel y en las mismas condiciones en que se habría brindado la cobertura si el empleado hubiera continuado en el empleo de manera continua durante la licencia. Si el empleado utiliza días de vacaciones o de enfermedad, seguirá acumulando antigüedad mientras esté en licencia FMLA.

Sección 13-8. Aviso de licencia previsible

Los empleados de la unidad cubierta por el Contrato deben notificar con al menos treinta (30) días de anticipación antes de que comience la licencia bajo la ley FMLA (Ley de Permiso de Ausencia por Razones Médicas y Familiares) si la necesidad de la licencia es previsible en función de un nacimiento esperado o una colocación en adopción o en cuidado de crianza, o por un tratamiento médico planificado por un grave estado de salud del empleado o del hijo, hija, cónyuge o padre del empleado. Si no es posible notificar con treinta (30) días de anticipación (por ejemplo, debido a la falta de conocimiento de aproximadamente cuándo se requerirá que comience una licencia, o por un cambio de circunstancias o una emergencia médica), se debe notificar lo antes posible. El hecho de no proporcionar el aviso establecido en esta sección no afectará el derecho del empleado a la licencia cuando la Junta tenga conocimiento real del evento que da lugar a la FMLA.

Sección 13-9. Reincorporación después de la licencia FMLA

Un empleado de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato que tome hasta doce (12) semanas de licencia FMLA (Ley de Permiso de Ausencia por Razones Médicas y Familiares) deberá tener derecho, al regresar de dicha licencia, a ser restaurado al puesto de trabajo que tenía cuando comenzó la licencia o a un puesto equivalente con coberturas laborales, salario y otros términos y condiciones de empleo equivalentes.

Sección 13-10. Servicio continuo

En el caso de los empleados que se encuentren en licencia, remunerada o no, por hasta diez (10) meses, y en el caso de los empleados que trabajen por cincuenta y dos semanas, por hasta doce meses, dicha ausencia no se deberá interpretar como una interrupción del “servicio continuo” según se define en este Contrato y/o cualquier norma aplicable de la Junta. La ley FMLA (Ley de Permiso de Ausencia por Razones Médicas y Familiares) deberá regir la acumulación de antigüedad, según corresponda, durante una licencia tomada de conformidad con la FMLA.

Sección 13-11. Política de la Junta sobre la licencia FMLA

Salvo que se establezca específicamente en este Contrato, los derechos y obligaciones de los empleados de la unidad cubierta por el Contrato relacionados con la licencia FMLA (Ley de Permiso de Ausencia por Razones Médicas y Familiares) se deberán regir por las disposiciones de la FMLA (incluida cualquier reglamentación derivada de la misma), así como por las reglas o políticas de la Junta.

Sección 13-12. Licencia por luto para familiares directos

Cuando la ausencia de un empleado admisible sea causada por la muerte de un padre, cónyuge, pareja de convivencia doméstica, o hijo, hermano o hermana del empleado, padrastro o madrastra casado con un padre del empleado, o de un abuelo(a), a dicho empleado se le deberá pagar el salario base del empleado por la cantidad de días laborales programados que se ausente, desde la fecha de la muerte hasta la fecha en que el empleado regrese a trabajar, siempre y cuando el número de días laborales programados no exceda los diez días laborales, incluidos todos los días feriados, y con los últimos cinco días laborales programados aplicándose para que se descuenten del banco acumulado de días de ausencia por enfermedad del empleado.

Sección 13-13. Licencia por luto para familiares no inmediatos

Cuando la ausencia de un empleado sea causada por la muerte de un nieto, suegro, suegra, cuñado, cuñada, yerno, nuera, sobrino, sobrina, tío, tía o primo hermano del empleado, a dicho empleado se le puede descontar de su banco de días acumulados por enfermedad el número de días laborales programados de ausencia desde la fecha del fallecimiento hasta la fecha del entierro, más el tiempo necesario para regresar a Chicago cuando el funeral se lleve a cabo fuera de la Ciudad, hasta un máximo de cinco días laborales programados.

Sección 13-14. Licencias para ausentarse y su relación con el servicio continuo

En el caso de los empleados que se encuentren en licencia, remunerada o no, por un período de hasta diez (10) meses, dicha ausencia no se interpretará como una interrupción de lo que se define como “servicio continuo” en este Contrato o en cualquier norma aplicable de la Junta. Las disposiciones de la Ley de Permiso de Ausencia por Razones Médicas y Familiares deberán regir la acumulación de antigüedad, según corresponda, durante las licencias.

ARTÍCULO 14: CUSTODIOS

Sección 14-1. Preferencia de horas extras

A los custodios del sistema de Escuelas Públicas de Chicago (CPS) se les deberá dar preferencia en las oportunidades de trabajo de horas extras respecto a los custodios privados. Todas las horas extras deben ser aprobadas previamente. Todos los custodios de la Junta entregarán cada mes su disponibilidad para horas extras, con la oportunidad de ajustar su disponibilidad cada dos semanas.

Sección 14-2. Deber de abrir un edificio

Si un custodio debe abrir un edificio como parte de sus tareas habituales, el director o supervisor se deberá reunir con el empleado y determinar una cantidad justificable de tiempo necesaria para

realizar dichas tareas. Las partes acuerdan que no se reducirán las horas habituales de los custodios únicamente como resultado de que llevan a cabo las tareas relacionadas con la apertura de edificios.

Sección 14-3. Transferencias voluntarias y obligatorias de puestos de custodia

Los puestos de custodio, custodio en jefe y custodio de factores determinados deberán ser ocupados por transferencias voluntarias o transferencias obligatorias de otros custodios de la Junta o por nuevas contrataciones.

Sección 14-4. Transferencias voluntarias

Una vez al año, el Departamento de Instalaciones notificará las disponibilidades de puestos a todos los custodios, custodios en jefe y custodios de factores admisibles para transferirse voluntariamente a los puestos disponibles. Las solicitudes de transferencia se presentarán de acuerdo con las directivas descritas en dicho aviso de postulaciones para la transferencia.

- a. Cuando sea administrativamente posible, el Departamento de Instalaciones deberá distribuir las listas de selección de las postulaciones y los formularios de solicitud de postulación en marzo de cada año.
- b. El formulario de solicitud de postulación deberá incluir dos (2) preferencias.
- c. Los puestos disponibles que estén sujetos a ser ocupados mediante el procedimiento de transferencia voluntaria son aquellos puestos que han sido ocupados temporalmente por nuevas contrataciones, dentro de doce (12) meses a partir del procedimiento de postulación a transferencia voluntaria y de la apertura de los puestos vacantes.
- d. Las solicitudes de postulación para transferencia voluntaria se presentarán mediante el Formulario Electrónico de Transferencia Voluntaria.
- e. Los empleados que reúnan los requisitos para participar en la postulación tendrán diez (10) días hábiles para presentar una solicitud de participación. No se deberá tomar en consideración ninguna solicitud presentada después de diez (10) días hábiles .
- f. Los postulantes seleccionados serán transferidos al final del año escolar.

Sección 14-5. Admisibilidad para transferencia voluntaria

Los custodios, custodios en jefe y custodios de factores determinados deberán tener derecho de solicitar una transferencia voluntaria si se cumplen todos los criterios siguientes:

- a. Debe haber ocupado su puesto actual (los puestos de custodio, custodio en jefe, custodio de factor deberán considerarse como c un solo puesto para este propósito) durante un mínimo de doce (12) meses.
- b. Los custodios, custodios en jefe y custodios de factores solamente tendrán derecho de transferirse dentro de la misma clasificación de puesto de trabajo.

Sección 14-6. Descalificación para transferencias voluntarias

Los custodios, custodios en jefe y custodios de factores determinados no deberán tener derecho de solicitar una transferencia voluntaria si se aplica una o más de las siguientes exclusiones:

- a. Que tuvo una transferencia voluntaria dentro de los últimos doce (12) meses.
- b. Que se haya programado o esté en proceso de programarse una reunión predisciplinaria que implique una suspensión o una reunión previa al despido, o haya una apelación de suspensión pendiente.
- c. Que le haya dictado al trabajador una suspensión dentro de los últimos seis (6) meses.
- d. Que esté pendiente una investigación sobre la conducta del empleado y el empleado haya sido suspendido con o sin goce de sueldo en espera de una investigación de conformidad

- con la Política de Disciplina de los Empleados y Debido Proceso.
- e. Ha recibido una calificación de evaluación de mitad de año o final de desarrollo o insatisfactoria.
 - f. O bien, el empleado se encuentra ausente con licencia y ha proporcionado una fecha de regreso al trabajo que es posterior a la fecha de la transferencia.

Sección 14-7. Determinación de la antigüedad para la transferencia

Los puestos disponibles cubiertos a través del procedimiento de transferencia voluntaria se harán ocupar con base en la antigüedad (medida a partir de la fecha de contratación) entre los empleados que recibieron una calificación excelente en su última evaluación, y luego con base en la antigüedad entre los empleados calificados como competentes en su última evaluación.

Sección 14-8. Postulantes no seleccionados y postulantes desplazados

Los postulantes no seleccionados, que en el momento en cuestión no ocupen un puesto ganado por concurso, y los empleados desplazados por los postulantes ganadores, deberán ser transferidos a puestos vacantes disponibles al mismo tiempo que los seleccionados, en la forma que determine la Junta.

Sección 14-9. Transferencias obligatorias

Las transferencias obligatorias pueden ocurrir debido a necesidades operativas, cierres de escuelas u otras razones legítimas del negocio, y tendrán un límite de una vez por año (medido desde la fecha efectiva de la transferencia obligatoria). Cuando la Junta elige realizar una transferencia obligatoria, la Junta buscará voluntarios que se ofrezcan, comenzando con el empleado de mayor antigüedad en la escuela. Si no hay voluntarios, la Junta transferirá al empleado de menor antigüedad en la escuela. La Junta hará un esfuerzo de buena fe para colocar al empleado transferido dentro de la misma red que su edificio anterior y deberá tomar en consideración la preferencia del empleado para un puesto vacante que haya dentro de la misma clasificación laboral. La Junta deberá tener la autoridad final sobre la colocación del empleado transferido, tomando en cuenta, que si un empleado regresa de una licencia después de haber perdido la protección laboral, la colocación en una vacante no se considera una transferencia obligatoria.

Sección 14-10. Estructura del manejo de las instalaciones

Si el sistema de Escuelas Públicas de Chicago tiene la intención de cambiar la estructura de administración de las instalaciones que afectaría a los custodios representados por el sindicato, la Junta se deberá reunir y consultar con la organización sindical antes de tomar una decisión y ésta deberá participar en la negociación de los efectos si la organización sindical así lo solicita.

Sección 14-11. Limpieza de las escuelas

El sindicato puede presentar quejas a la administración de las instalaciones del sistema de Escuelas Públicas de Chicago (CPS) respecto a condiciones de falta de limpieza, falta de higiene o riesgosas para la salud, y puede solicitar que el CPS realice una inspección de las condiciones junto con el sindicato. El sistema CPS tiene derecho de rechazar la solicitud.

Sección 14-12. Capacitaciones

A partir del 1 de julio de 2024, la Junta deberá brindar capacitaciones periódicas a todos los custodios de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato en un idioma que comprenda el empleado. La Junta deberá brindar cada año materiales de capacitación, disponibles en varios idiomas, a todos los custodios de la Junta de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato. A partir del 1 de enero de 2025, la Junta colaborará anualmente con el sindicato y con sus proveedores vendedores en el plan de estudios y los materiales de capacitación o entrenamiento cubiertos por este artículo.

ARTÍCULO 15: SEGURIDAD A TIEMPO COMPLETO Y MEDIO TIEMPO

Sección 15-1. Deberes del oficial de seguridad

A los oficiales de seguridad no se les deberán asignar tareas fuera de su descripción de trabajo, excepto en situaciones de emergencia. Las situaciones de emergencia se definen como eventos extraordinarios que no se anticipan y que ponen en peligro a los estudiantes, al personal y a la escuela. Los oficiales de seguridad pueden colocarse dentro y fuera del comedor y en el recreo para monitorear el clima y realizar sus tareas laborales, que incluyen ayudar en la supervisión de los estudiantes para mantener la disciplina y el orden. En ningún momento se deberá asignar a los oficiales de seguridad como los únicos miembros del personal en el comedor, en el recreo o en el aula, excepto en situaciones de emergencia como se detalla anteriormente. En caso de una emergencia que requiera que los oficiales de seguridad realicen tareas fuera de su descripción de empleo, la administración o su designado arreglará el relevo del oficial de seguridad lo antes posible para que el oficial de seguridad pueda reanudar sus tareas normales.

Sección 15-2. Reuniones para tratar cuestiones de seguridad y compartir información

Los oficiales de seguridad de la escuela se deberán reunir con el director o su designado, al comienzo del año escolar y trimestralmente, para conferenciar sobre las preocupaciones de seguridad que puedan existir o surgir en la escuela durante el transcurso del año escolar.

- a. Sujeto a las leyes de privacidad estatales y federales, se le informará al oficial de seguridad sobre la información contenida en el Programa de Educación Individual de un estudiante, las necesidades de emergencia médica y/o el plan de intervención conductual que es necesario que el oficial de seguridad conozca para satisfacer las necesidades de los estudiantes y el manejo del ambiente. Cualquier disputa sobre el derecho de un oficial de seguridad a dicha información deberá ser resuelta por el director .

Sección 15-3. Distribución de horas extras de seguridad para eventos organizados por la administración central

El Departamento de Seguridad y Vigilancia es responsable de proporcionar personal de seguridad para los eventos organizados por la Administración Central. Dicha dotación de personal puede requerir trabajo adicional por parte de los agentes de seguridad. El Departamento de Seguridad y Vigilancia contratará un grupo de agentes de seguridad en función de sus méritos para cubrir esos eventos. La contratación inicial se realizará después de que se anuncien los puestos disponibles. Las asignaciones de trabajo adicional dentro del Cuadro de Seguridad se realizarán de manera equitativa y las ofertas rotarán entre todo el Cuadro tanto como sea posible.

Sección 15-4. Comité Conjunto de Seguridad

La Junta y el sindicato establecerán un Comité Conjunto de Seguridad, que se deberá reunir trimestralmente con el fin de analizar cuestiones relacionadas con la seguridad. El Comité deberá estar integrado por hasta dos miembros de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato, un representante del sindicato y hasta tres representantes de la Junta. Las reuniones se realizarán después de la jornada laboral y serán remuneradas.

Sección 15-5. Asignación de oficiales de seguridad

La Junta y el director se reservan el derecho de asignar, a su exclusivo criterio, oficiales de seguridad periódicamente asignados y oficiales principales de seguridad, en función de las necesidades de la Junta o del programa escolar en particular. Si se abre un puesto de oficial de seguridad principal en una escuela, se notificará por escrito a todos los oficiales de seguridad que trabajan en esa escuela sobre la vacante y aquellos que tengan una calificación de competente o superior en su última evaluación tendrán derecho a la primera oportunidad de entrevista. En el caso de las escuelas con

turnos escalonados, los oficiales de seguridad escolar que trabajan tiempo completo pueden presentar una preferencia para un turno. Los turnos se harán ocupar en función de la antigüedad entre los empleados que hayan recibido una calificación de competente o superior en su última evaluación.

Sección 15-6. Equipo de Clima Social y Equipo de Clima Social Principal

El puesto de miembro del Equipo de Clima Social es un ascenso del de puesto oficial de seguridad escolar. En la fecha de entrada en vigor de este Contrato, todos los oficiales de Equipo de Clima Social y oficiales de Equipo de Clima Social Principal deberán pasarán a la escala salarial de oficiales de seguridad del Contrato en el nivel que más se corresponda con su salario al 1 de julio de 2015. Ningún oficial de Equipo de Clima Social ni oficial de Equipo de Clima Social Principal deberá experimentar una reducción salarial como resultado de su inclusión en la escala salarial de oficiales principales de seguridad.

Sección 15-7. Horarios y reuniones informativas de los oficiales de Equipos Climáticos y oficiales de seguridad flexibles

El horario diario de los oficiales de seguridad del Equipo de Clima Social y del Equipo Flexible se les enviará por correo electrónico o mensaje de texto telefónico en la medida de lo posible.

- a. Tras un despliegue y redespiegue, la administración, el Equipo de Clima Social y los oficiales de seguridad de Equipo Flexible deberán recibir conjuntamente información de seguridad y protección sobre las necesidades climáticas y el papel de los oficiales encargados de clima y oficiales flexibles de seguridad.

Sección 15-8. Capacitación en seguridad

La Junta deberá notificar a los oficiales de seguridad con dos semanas de anticipación sobre la capacitación obligatoria programada. La Junta hará esfuerzos justificables para programar suficientes sesiones de capacitación en cada región para asegurarse de que haya suficientes oportunidades disponibles para asistir en las regiones Norte, Central y Sur para que los oficiales de seguridad asistan en su región. La falta de asistencia de un oficial de seguridad a la capacitación obligatoria que no esté justificada por el director de su edificio o la persona designada por la Junta, o que se demuestre que es el resultado de una emergencia, resultará en una suspensión sin goce de sueldo de un día. Los casos repetidos de no completar la capacitación de manera oportuna pueden resultar en medidas disciplinarias adicionales en apego al el Artículo 10. Se le brindará a un oficial de seguridad la oportunidad de demostrar que hubo una emergencia el día de la capacitación perdida.

Sección 15-9. Pautas de uso de fuerza justificable

Durante la vigencia del Contrato, la Junta elaborará por escrito una política y/o directrices sobre el uso de fuerza justificable por parte de los empleados (en particular, el personal de seguridad y el personal de educación especial) cuando interactúen con estudiantes u otras personas que exhiban un comportamiento violento inapropiado o incontrolable. Al formular este texto, la Junta proporcionará a la unión sindical el texto de la política y el procedimiento para su revisión y debate antes de su implementación. Además, la Junta proporcionará capacitación profesional a aquellos empleados cuyas tareas laborales se realicen en un entorno en el que pueda ser necesario el uso de fuerza justificable.

Sección 15-10. Horas mínimas y máximas para empleados de medio tiempo

Cuando se le asigne un puesto de trabajo en una escuela, el personal de seguridad de medio tiempo deberá trabajar un mínimo de 4 horas por día laboral , durante todos los días de clases. Se podrán ofrecer horas de trabajo extendidas de manera voluntaria, pero el total de horas no deberá exceder las 8 horas por día laboral y las 30 horas por semana laboral (es decir, no deberá exceder el estatus de medio tiempo), a menos que la Junta lo apruebe de otra manera.

Sección 15-11. Asignación de un empleado de seguridad de medio tiempo a un puesto que no es de personal de planta

Cuando un empleado de seguridad de medio tiempo sea asignado a un puesto que no es de personal de planta en una escuela (es decir, un “Empleado que no pertenece a la Junta” pagado de un “fondo”), el personal de seguridad de planta de medio tiempo deberá trabajar no menos de 3 horas ni más de 8 horas por día laboral. La semana laboral no deberá exceder las 30 horas (sin exceder el estatus de medio tiempo) a menos que la Junta apruebe algo distinto. Se le puede asignar trabajo al empleado en cualquier momento durante la jornada laboral y cualquier día durante el año, según sea necesario.

Sección 15-12. Condiciones generales de seguridad de medio tiempo

- a. El puesto de oficial de seguridad de medio tiempo ya no requerirá la calificación de ser un oficial de policía de Chicago activo y juramentado con un mínimo de 2 a 3 años de experiencia en el Departamento de Policía de Chicago.
- b. A partir del 1 de julio de 2023, los oficiales de seguridad de medio tiempo recibirán un ajuste por costo de vida (COLA, por sus siglas en inglés) del 4 % en su tarifa de pago.
- c. Salvo que se disponga lo contrario en esta Sección, los oficiales de seguridad de medio tiempo que fueron contratados con el requisito previo de que debían ser oficiales de la Policía de Chicago activos y juramentados y aquellos que sean contratados mientras sean oficiales de Policía de Chicago activos y juramentados, no tendrán derecho de recibir coberturas, incluidos seguro médico, días de ausencia por enfermedad, días de vacaciones, pago de feriados, descanso de almuerzo (excepto que se disponga lo contrario en el Artículo 5-4), pensión, despido y reingreso (excepto que se disponga lo contrario en el Artículo 7).
- d. A partir del 1 de julio de 2024, los oficiales de seguridad de medio tiempo que fueron contratados sin el requisito previo de ser oficiales de policía de Chicago activos y juramentados y aquellos que sean contratados que no sean oficiales de la Policía de Chicago activos y juramentados deberán ser admisibles para el seguro médico de acuerdo con los términos de este Contrato y deberán tener derecho al tiempo de cobertura, como se describe en esta Sección y el Memorando de Entendimiento ejecutado entre la Junta de Educación de Chicago y el sindicato Internacional de Empleados de Servicios, Sección Local 73, sobre la Ordenanza de Tiempo Libre Remunerado de la Ciudad de Chicago, ejecutado el 7 de octubre de 2024.
- e. A partir del 1 de julio de 2024, los oficiales de seguridad de medio tiempo se incluirán en el plan salarial 60, grado GC3. Los oficiales de seguridad de medio tiempo contratados antes del 1 de julio de 2024 se incluirán en el plan salarial 60D, grado GC3, paso 6, con fecha de ingreso al paso el 1 de julio de 2024, y no deberán experimentar una disminución en su salario.
- f. Los oficiales de seguridad de medio tiempo contratados a partir del 1 de julio de 2024 se ubicarán en el Plan Salarial 60, Grado GC3, Paso 1, tal como se detalla en el Anexo A.
- g. Los oficiales de seguridad de medio tiempo deberán avanzar en el progreso de pasos en las escalas para oficiales de seguridad de medio tiempo establecidas en el Anexo A de este Contrato Colectivo de Trabajo, a la tarifa 1 año por cada 2 años trabajados en un puesto de oficial de seguridad de medio tiempo.
- h. Los oficiales de seguridad de medio tiempo recibirán 5 días de desarrollo profesional.
- i. Los oficiales de seguridad de medio tiempo recibirán la misma capacitación que se brinda a los oficiales de seguridad a tiempo completo y todo el tiempo dedicado a la capacitación requerida por el sistema de Escuelas Públicas de Chicago será tiempo remunerado.
- j. Los empleados pueden ser despedidos, debido al cierre del puesto o cambio de financiamientos, sin impugnación ni garantía de reasignación o recontractación.
- k. La tasa salarial se fijará en un mínimo de \$16.00 por hora a partir del 1 de julio de 2003.
- l. La dirección deberá determinar el número de horas obligatorias de desarrollo profesional al año.

- m. Salvo lo dispuesto en este Artículo, las partes acuerdan que el oficial de seguridad de medio tiempo estará sujeto a las demás disposiciones de este Contrato (por ejemplo, procedimiento de quejas, medidas disciplinarias al empleado).
- n. El puesto de oficial de seguridad de medio tiempo ya no requerirá la capacidad de efectuar arrestos.

Sección 15-13. Coberturas del oficial de seguridad de medio tiempo y deberes de tribunales:

- a. **Pago de vacaciones:** El personal de seguridad de medio tiempo recibirá el doble de salario por todas las horas trabajadas en los días feriados que la Junta establezca anualmente al momento de adoptar el calendario académico. Los días feriados que caigan en domingo se observarán el lunes. Los días feriados que caigan en sábado no se observarán.
- b. **Licencia por luto:** Siempre que la ausencia de un trabajador con derecho a la licencia sea causada por: muerte de un padre, cónyuge, pareja de convivencia doméstica, hijo, hermano o hermana del empleado, padrastro o madrastra casado con el padre o la madre del empleado, o abuelo o abuela, se le pagará a dicho empleado el salario básico del empleado por la cantidad de días programados como laborales que esté ausente desde la fecha de la muerte hasta la fecha en que el empleado regrese al trabajo, a condición que la cantidad de días programados como laborales no rebase los diez días laborales, incluidos todos los días festivos, y los últimos cinco días programados como laborales se aplicarán a la acumulación de días de ausencia por enfermedad del empleado. Cuando la ausencia de un empleado sea causada por la muerte de un nieto, dicho empleado puede aplicar a su acumulación de días de ausencia por enfermedad la cantidad de días laborales programados de ausencia desde la fecha de la muerte hasta la fecha del entierro, más el tiempo necesario para regresar a Chicago cuando el funeral se realice fuera de la ciudad, hasta un máximo de cinco días programados como laborales.
- c. **Asistencia a tribunales:** Se le otorgará al empleado de seguridad de medio tiempo el pago completo cuando la ausencia del empleado se deba a la asistencia obligatoria a un tribunal en relación con un litigio en el que estén involucrados los intereses o registros escolares o cuando el Gobierno del Estado de Illinois, la Ciudad de Chicago o la Junta sean parte y el empleado no tenga un interés personal en el resultado del litigio, excepto cuando la presencia del empleado en el tribunal esté relacionada con sus deberes como oficial de policía juramentado empleado por la Ciudad de Chicago. Cuando el empleado sea citado como testigo dentro del condado de Cook, Illinois, donde el empleado no tenga un interés personal en el resultado del litigio, se le otorgará al empleado el pago completo pero descontando un monto equivalente a la tarifa de citación legal.
- d. **Días personales:** Los oficiales de seguridad de medio tiempo que no sean oficiales de la Policía de Chicago juramentados activos deberán recibir un máximo de 3 días de ausencia por motivos personales (“días personales”) de acuerdo con los términos de la Sección 12-23 del Contrato Colectivo de Trabajo. A los agentes de seguridad de medio tiempo que sean agentes de la Policía de Chicago juramentados en activo y que tengan uno (1) o más años de servicio en la Junta se les concederán cuatro (4) días personales de manera prorrateada durante cada año natural, sin pérdida de compensación. A los oficiales de seguridad de medio tiempo que sean oficiales de la Policía de Chicago juramentados en activo y que tengan menos de un (1) año de servicio en la Junta se les concederán días personales de la siguiente manera:

Periodo en el que se inició el empleo	Número de días personales
Del 1 de julio al 30 de septiembre	3

Del 1 de octubre al 31 de marzo	2
Del 1 de abril al 31 de mayo	1
Del 1 al 30 de junio	0

- A los trabajadores nuevos de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato que trabajen de medio tiempo se les concederá un día hábil personal a los sesenta días después de su fecha de inicio.
 - El empleado no puede utilizar un día personal durante la primera o última semana de clases.
 - A partir del 1 de julio de 2012, los días personales no se acumularán, no se canjearán ni se incorporarán a un banco de días de ausencia por enfermedad. Los días personales otorgados en julio de 2012 y en cada mes de julio posterior que no se utilicen antes del 30 de junio del año fiscal en el que se otorgaron se perderán.
- e. **Deber como jurado.** El personal de seguridad de medio tiempo tendrá derecho a recibir el pago por servicio como jurado de conformidad con la Sección 12-29 de manera prorrateada.
- f. **Conflicto.** En la medida en que las disposiciones de este Artículo entren en conflicto con cualquier disposición general relacionada con el mismo tema, deberán prevalecer las disposiciones de este Artículo.

Sección 15-14. Seguridad y supervisión directa de los estudiantes en las instalaciones escolares

Las partes abajo firmantes acuerdan que los oficiales de seguridad de medio tiempo que son policías juramentados deben tener la capacidad de reaccionar ante cualquier llamado a cumplir el deber sin obstáculos de innecesaria supervisión de cuidado infantil por períodos injustificables de tiempo mientras están haciendo su trabajo.

Sección 15-15. Recortes de personal y reconstrucción del personal de seguridad de medio tiempo

El personal de seguridad de medio tiempo deberá estar sujeto a despidos por recortes de personal y reincorporaciones de conformidad con la Política de Recortes de Personal, Asignaciones Provisionales y Reconstrucciones de Empleados del Personal de Apoyo Educativo de la Junta. A los efectos de determinar los despidos por recortes y reincorporaciones, se preparará la lista de despidos correspondiente en función del lugar de trabajo del personal de seguridad de medio tiempo.

Sección 15-16. Personal de seguridad

La Junta deberá proporcionar al sindicato todos los años, antes del presupuesto anual, la dotación de personal de seguridad prevista para cada escuela. Posteriormente, y antes del inicio del año escolar, el Departamento de Seguridad se reunirá con el sindicato para analizar la justificación de la dotación de personal de seguridad en el Distrito.

ARTÍCULO 16: ASISTENTES DE AULA DE EDUCACIÓN ESPECIAL (SECA)

Sección 16-1. Comité de Desarrollo Profesional SECA

La Junta y el sindicato establecerán un Comité Conjunto de Desarrollo Profesional para los Asistentes de Aula de Educación Especial. El Comité deberá estar integrado por hasta cinco asistentes SECA y hasta cinco representantes de la Junta. El Comité se deberá reunir para obtener los comentarios de los empleados SECA con respecto a sus necesidades de desarrollo profesional y la

programación, el tiempo y la frecuencia del desarrollo profesional para los empleados SECA, y también para coordinar las actividades de desarrollo profesional locales y centrales. El objetivo del Comité deberá ser establecer un programa calendarizado de desarrollo profesional para cada año escolar e investigar cómo coordinar las ofertas de desarrollo profesional centrales y locales.

Sección 16-2. Medicamentos para estudiantes

Un empleado que deba participar en la administración de medicamentos según la Política de la Junta sobre la Administración de Medicamentos durante el Horario Escolar (704.2) deberá estar protegido contra demandas de conformidad con la Sección 34-18.1 del Código Escolar de Illinois [105 ILCS 5/34-18.1].

Sección 16-3. Asistencia a las reuniones del IEP (Programa de Educación Individual)

A los empleados Asistentes de Aula de Educación Especial (SECA) el director del edificio o su designado o el administrador del caso pueden exigir que asistan a una reunión del Programa de Educación Individual (IEP). Si la presencia de un empleado SECA es solicitada por cualquier otra parte, incluido un padre o tutor, la asistencia del empleado SECA es sólo voluntaria. Un empleado SECA puede solicitar asistir a la reunión del Programa de Educación Individual IEP del estudiante al que se le asigna el SECA para proporcionar comentarios al equipo del IEP. El director del edificio o su designado deberán hacer un esfuerzo de buena fe para cumplir con la solicitud. Si la solicitud no se puede cumplir debido a la solicitud de los padres o las necesidades de apoyo del estudiante, se le dará al empleado SECA la oportunidad de proporcionar comentarios al equipo del IEP en un formato decidido por los miembros del equipo del IEP. La asistencia de un empleado asistente de aula de educación especial que haya solicitado asistir a una reunión del IEP puede tener límites de tiempo, pero debe ser suficiente para permitir que el SECA entregue información en la reunión del IEP. El programa IEP finalizado y actualizado se compartirá con el SECA.

Si la reunión del IEP se lleva a cabo durante la jornada laboral, se le pagará al asistente de aula SECA por el tiempo que pase en la reunión del IEP. Si la reunión del IEP se lleva a cabo fuera del horario laboral, se le pagará al empleado SECA por el tiempo que pase en la reunión del IEP si se le exige que asista. Un empleado SECA que no esté certificado para proporcionar servicios de interpretación no deberá estar obligado a proporcionar servicios de interpretación en una reunión del IEP; esto no se aplica a los empleados en la clasificación SECA bilingüe, a quienes se les puede exigir que interpreten para su estudiante asignado.

Sección 16-4. Funciones del empleado SECA

La utilización de los empleados asistentes de aula de educación especial SECA se realizará de conformidad con los estatutos aplicables, los Programas Educativos Individualizados, las pautas establecidas y la descripción del trabajo. Los asistentes SECA deben ayudar con las necesidades de instrucción, conducta y cuidado personal de los estudiantes con discapacidades en un edificio escolar de acuerdo con el programa individualizado IEP o el Plan 504 de cada estudiante. La expectativa es que se debe utilizar a un empleado SECA para garantizar que se cubran todos los apoyos al IEP y al Plan 504 que un empleado SECA debe proporcionar.

Se puede utilizar a un empleado SECA para brindar cobertura de clase si surgen circunstancias imprevistas, como una emergencia estudiantil, una redirección urgente de un estudiante, un sustituto programado que llega tarde o una necesidad de cuidado personal de otro miembro del personal; sin embargo, esta cobertura se deberá limitar al tiempo necesario para resolver la situación.

Los empleados SECA no se deberán utilizar para brindar cobertura de clase que reste minutos a los estudiantes con IEP o con planes 504, excepto para funciones de supervisión de emergencia temporal. Una emergencia se define como eventos extraordinarios que no se anticipan y que ponen a los estudiantes en peligro.

Los empleados SECA no deberán ser utilizados como maestros sustitutos ni para sustituir a un asistente de maestro ausente ni para ocupar una vacante de asistente de maestro, ni se les asignarán deberes y tareas de empleado de oficina, ni tareas de mantenimiento y operaciones escolares que de otra manera no se relacionan ni ayudan con las necesidades de instrucción, comportamiento y cuidado personal de los estudiantes con discapacidades en un edificio escolar.

A los empleados SECA se les pueden asignar las siguientes tareas si acompañan a un estudiante o estudiantes con una discapacidad que requieren supervisión o apoyo/servicios tal como se describe específicamente en su programa IEP, o si hacerlo no afecta la provisión de apoyos del IEP o del Plan 504:

1. Deberes en el comedor.
2. Deberes en el receso general.
3. Deberes en el pasillo.
4. Supervisión general al inicio o al final de la jornada escolar.
5. Monitoreo en excursiones escolares.
6. Simulacros de seguridad o funciones de monitor de simulacros de incendio.
7. Participación en festivales o eventos.

Si se asigna un empleado SECA a un estudiante específico para brindar apoyo dedicado, eso no significa que el empleado SECA no pueda ayudar o ser reasignado a otros estudiantes con un programa individualizado o un Plan 504 si queda tiempo el programa de trabajo del SECA o si ese estudiante en particular está ausente en un día escolar determinado.

En ningún momento un empleado SECA deberá prestar+ servicios a un estudiante sin un programa individualizado IEP o un Plan 504 durante más de sesenta días sin que el estudiante reciba una evaluación por parte del equipo del IEP.

Sección 16-5. Tiempo de planificación del empleado SECA

Los asistentes de aula de educación especial llamados SECA deben tener tres horas de tiempo de planificación el primer viernes de asistencia de un empleado SECA, así como un día de desarrollo profesional dirigido por un maestro que se lleva a cabo actualmente durante el tercer trimestre, y los días de recoger libretas de calificaciones de su escuela. El período de planificación es un tiempo de trabajo remunerado reservado para que los empleados SECA participen en actividades profesionales, tales como reunirse con maestros de educación general o especial, revisar los programas individualizados IEP, los planes de lecciones o los materiales del curso, participar en el desarrollo profesional en el lugar, preparar el entorno del aula y realizar consultas sobre los estudiantes que se les asignaron.

Sección 16-6. Acceso del empleado SECA a la información del programa IEP

Sujeto a las leyes de privacidad estatales y federales, los asistentes SECA y subasistentes SECA deberán recibir información sobre la información contenida en el programa individualizado IEP de un estudiante que sea necesaria para que el asistente SECA o subasistente SECA satisfaga las necesidades del estudiante en el desempeño de sus deberes laborales. El director deberá resolver cualquier disputa sobre el derecho de un asistente SECA o subasistente SECA a dicha información.

Sección 16-7. Seguridad del empleado SECA

Los asistentes SECA pueden solicitar reuniones de seguridad con los administradores, maestros de educación especial y administradores de casos correspondientes para abordar las preocupaciones de seguridad y establecer los planes de seguridad necesarios. La administración revisará las solicitudes

de reunión de un empleado SECA en virtud de esta sección y ninguna solicitud será rechazada arbitrariamente. Si se rechaza una solicitud de reunión que se haya planteado conforme a lo que estipula esta Sección, al solicitante se le deberá dar un motivo por el que fue denegada. El propósito de esta Sección es abordar únicamente las preocupaciones de seguridad.

Sección 16-8. Capacitación del empleado SECA

Para los empleados SECA que comiencen a trabajar en el sistema de Escuelas Públicas de Chicago (CPS, por sus siglas en inglés) a partir del 1 de julio de 2025, el sistema CPS brindará a todos los nuevos SECA capacitación, facilitada por la Oficina Central, relacionada con los deberes y funciones laborales de un asistente SECA, incluidas las prácticas de desescalada de situaciones críticas, una descripción general de los procedimientos del Programa de Educación Individual, el trabajo con estudiantes con diversas discapacidades, cómo levantar y posicionar a los estudiantes no ambulatorios, cómo brindar atención personal a los estudiantes con discapacidades y cómo reforzar la instrucción para los estudiantes con discapacidades dentro de 120 días posteriores a la contratación.

A todos los empleados SECA se les brindará capacitación sobre el uso de prácticas de desescalada de situaciones críticas cada año escolar.

Antes de la fecha de finalización de este Contrato, el Distrito brindará oportunidades de capacitación a todos los empleados SECA en el uso de técnicas de desescalada y restricción física cuando trabajen con estudiantes con discapacidades. Dicha capacitación puede realizarse a nivel escolar, pero estará a cargo de la Oficina Central.

La política de restricción física y tiempo fuera deberá estar disponible electrónicamente para los empleados SECA al comienzo de cada año escolar.

Todas las capacitaciones requeridas se deben completar en tiempo remunerado. Los días que el Distrito haya designado como Días para el Desarrollo Profesional o para desarrollo del personal y en los que los empleados SECA tengan programado trabajar, los empleados SECA participarán en actividades de desarrollo profesional, incluida la participación en oportunidades de aprendizaje en línea y presenciales, relacionadas con los deberes y funciones laborales de un SECA, prácticas de desescalada, una descripción general de los procedimientos del programa IEP, trabajar con estudiantes con diversas discapacidades, levantar y posicionar a los estudiantes no ambulatorios, cómo brindar atención personal a los estudiantes con discapacidades, cómo reforzar la instrucción para los estudiantes con discapacidades y participar en actividades profesionales como reunirse con maestros de educación general o especial, revisar los programas IEP, los planes de lecciones o los materiales del curso y participar en consultas sobre los estudiantes asignados. Nada de lo aquí dispuesto limita la capacidad de un administrador del edificio para que asigne una capacitación adicional a los empleados SECA fuera de los días designados en todo el Distrito para su desarrollo profesional.

Se pueden designar Días de Desarrollo Profesional para implementar estrategias/actividades de desarrollo sugeridas en la evaluación de mitad de año y evaluación final para mejorar el conocimiento y las habilidades importantes para el puesto de SECA, el desempeño laboral y el crecimiento profesional.

Sección 16-9. Continuidad del aprendizaje

A más tardar el 1 de mayo de cada año, los empleados SECA pueden identificar su preferencia por el tipo de asignación y pueden solicitar permanecer con el mismo estudiante o estudiantes que el año anterior. El director o la persona designada revisará las preferencias presentadas al realizar las asignaciones, pero se reserva el derecho de hacer las asignaciones a su criterio.

Escuelas Públicas de Chicago y la Sección Local 73 del SEIU reconocen que existen diversas variables que afectan las tareas y el calendario diario de cada empleado SECA. En respuesta a una

solicitud individual de un empleado SECA, el director o su designado se reunirá con ese empleado SECA individualmente una vez por semestre para analizar las tareas y el calendario diario de cada empleado SECA.

Sección 16-10. Acceso al equipo

Para cumplir con las restricciones de peso de la descripción de empleo de un asistente SECA, la Junta proporcionará todo el equipo necesario para el levantamiento corporal de estudiantes que pesen más de 50 libras. Todos los empleados SECA tendrán acceso a todo el equipo necesario para realizar sus tareas según el programa IEP del estudiante asignado.

Sección 16-11. Uso del baño

Si un miembro de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato del SEIU 73 solicita un segundo asistente SECA para que lo ayude en el baño, no se le negará. La Junta deberá brindar a los empleados SECA orientación y todas las políticas pertinentes con respecto al uso del baño.

ARTÍCULO 17: AUXILIARES DE AUTOBÚS

Sección 17-1. Asignación de ruta

La Junta se deberá esforzar por estabilizar las asignaciones de rutas del auxiliar de autobús de año en año.

Sección 17-2. Día de trabajo del auxiliar de autobús

La duración de la jornada laboral de los auxiliares de autobús escolar y los subauxiliares de autobús deberá ser de un mínimo de seis horas, y los auxiliares de autobús pueden optar por una jornada laboral mínima de cuatro horas al momento de la contratación y anualmente. Todo auxiliar de autobús que trabaje más de las horas asignadas por día deberá completar un formulario de pago extendido y recibir una compensación por esas horas adicionales.

Los auxiliares de autobús que opten por una jornada mínima de seis horas deben estar disponibles para trabajar durante las seis horas completas, lo que puede incluir realizar tareas que no estén relacionadas con sus funciones como auxiliares de autobús, tales como las tareas en las escuelas, pero solamente tareas dentro de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato o que no erosionen el trabajo de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato de otro sindicato. Antes de que se les asignen dichas tareas, la Junta y el sindicato formarán un grupo de trabajo para analizar cuestiones logísticas, como los viajes entre las escuelas y los tipos de tareas que se deben realizar.

- Una ruta de cuatro horas con recorrido a mediodía constituirá una jornada laboral de seis horas.
- Una ruta combinada de seis horas consta de cuatro recorridos: dos recorridos para dos escuelas por la mañana que no circulan al mismo tiempo, y dos recorridos para dos escuelas por la tarde que no circulan al mismo tiempo.
- Una ruta dividida en pares de cinco horas son dos escuelas con dos pasadas a recoger separadas, ya sea en la mañana o por la tarde.
- Una ruta compartida de cuatro horas son dos recorridos: uno por la mañana y otro por la tarde, donde alumnos de diferentes escuelas realizan el mismo recorrido.
- Una ruta única de cuatro horas consta de dos recorridos: uno por la mañana y otro por la tarde.

Sección 17-3. Eliminación de la ruta del mediodía

En caso de que un asistente de autobús sea retirado de una ruta de mediodía, la Junta le informará el motivo de la retirada. En la medida en que el motivo se base en la conducta, el comportamiento o el trabajo del auxiliar de autobús, la Junta le dará al auxiliar de autobús la oportunidad de responder y

convencer a la Junta de que adopte un rumbo de medidas diferente.

Sección 17-4. Comité de auxiliares de autobús

Se establecerá un comité para examinar los asuntos relacionados con los auxiliares de autobús escolar que deban abordar autobuses fuera de la ciudad de Chicago. Los auxiliares de autobús que deban abordar o desembarcar autobuses fuera de la ciudad de Chicago recibirán un estipendio de \$10.00 por día durante la vigencia de este Contrato. Los auxiliares de autobús que sean dejados en un lugar distinto al designado recibirán un estipendio de \$10.00 por día durante la vigencia de este Contrato.

Sección 17-5. Preferencia por asignaciones de ruta

Cada año, antes del 1 de abril, los auxiliares de autobús pueden enviar su preferencia sobre la cantidad de horas que se les asignarán y la ubicación geográfica de la ruta que se les asignará. Las rutas se asignarán según los puntajes de la evaluación en el siguiente orden:

- a. A los empleados que recibieron una puntuación de 4 a 2.7 en su última evaluación se les asignarán rutas en función de la antigüedad dentro de este grupo de puntuación de evaluación.
- b. A los empleados que recibieron una puntuación de 2.6 a 2.0 en su última evaluación se les asignarán rutas en función de la antigüedad dentro de este grupo de puntuación de evaluación.
- c. A los empleados que recibieron una puntuación de 1.9 o menos en su última evaluación se les asignarán rutas en función de la antigüedad dentro de este grupo de puntuación de evaluación.

Si un asistente aún no ha recibido una evaluación, se le asignan las rutas que quedan después de que este proceso haya concluido. Al asignar rutas, la Junta deberá hacer todos los esfuerzos justificables para satisfacer las preferencias presentadas por el auxiliar de autobús en la medida en que lo permitan la disponibilidad y las necesidades operativas.

Sección 17-6. Capacitación para auxiliares de autobús

Los auxiliares de autobús deberán recibir capacitación sobre cómo operar correctamente el equipo relevante para sus funciones, tal como se describen en su descripción del trabajo. La capacitación se deberá brindar anualmente por parte del Departamento de Manejo de Transporte de la Junta o por una persona calificada designada por la gerencia. Todas las capacitaciones deben cumplir con las leyes y regulaciones estatales y deben realizarse durante el horario laboral normal.

ARTÍCULO 18: TRABAJADORES PADRES

Sección 18-1. Semana laboral de trabajadores padres

Los trabajadores padres serán ubicados en puestos con títulos/códigos que son de 38.6 semanas designadas.

Sección 18-2. Tarifa salarial

A los empleados de la unidad cubierta por el Contrato en las clasificaciones de “Trabajador padre - Asistente de seguridad escolar, Trabajador padre - Monitor de autobús; Trabajador padre - Oficial de seguridad escolar, Trabajador padre - Asistente de bienestar infantil, Trabajador padre – Asistente SECA y Trabajador padre – Otros encargos” se les pagará una tarifa por hora que equivalga al 75% de la tarifa por hora del Paso 1 para la clasificación de tiempo completo correspondiente.

Sección 18-3. Deberes del trabajador padre

En la medida en que un trabajador padre esté desempeñando funciones fuera de una de las clasificaciones anteriores, la Junta establecerá una clasificación laboral de trabajador padre que corresponda a la clasificación de tiempo completo.

Sección 18-4. Admisibilidad para seguro médico

Los empleados de la unidad cubierta por el Contrato en las clasificaciones de “Trabajador padre - Asistente de seguridad escolar, Trabajador padre - Monitor de autobús, Trabajador padre - Oficial de seguridad escolar, Trabajador padre - Asistente SECA y Trabajador padre – Otros encargos”, serán admisible para la cobertura de seguro médico después de completar con éxito su período de prueba de un año.

ARTÍCULO 19: AUXILIARES DE AUTOBÚS SUSTITUTOS Y SECA SUSTITUTOS

Sección 19-1. Aplicabilidad a subasistentes SECA y subauxiliares de autobús

Las partes acuerdan que este Artículo se aplicará únicamente a los Auxiliares de Autobús Escolar Suplentes y a los Asistentes de Educación Especial Suplentes en el Aula (SECA) (en conjunto, denominados como subasistentes o subauxiliares, o “subs”). En la medida en que las disposiciones de este Artículo entren en conflicto con cualquier disposición general relacionada con el mismo tema, deberán prevalecer las disposiciones de este Artículo.

Sección 19-2. Subs trabajando en posición vacante

Las partes acuerdan que si un subasistente trabaja en un puesto vacante durante 60 días laborales consecutivos y ningún otro empleado suspendido ha solicitado ese puesto vacante y/o Escuelas Públicas de Chicago no ha colocado a un empleado en ese puesto vacante de acuerdo con la Política de Despido del Personal de Apoyo Educativo, el subasistente que trabaje en el puesto vacante deberá ser asignado a ese puesto vacante. Si un empleado suspendido solicita un puesto vacante y/o si Escuelas Públicas de Chicago coloca a un empleado en el puesto de acuerdo con la Política de Despido del Personal de Apoyo Educativo, dicho empleado tendrá prioridad para el puesto sobre el subasistente que trabaja en el puesto vacante.

Sección 19-3. Servicio continuo de los subasistentes

Si un subasistente tiene (6) meses de servicio continuo, deberá ser admisible para las coberturas del seguro médico. Para los nuevos empleados, el servicio continuo comienza en la fecha de contratación. A partir de entonces, y para los empleados existentes, el servicio continuo se puede interrumpir en las siguientes circunstancias: 1) si el empleado renuncia ; 2) si se termina la contratación del empleado 3) si el empleado se transfiere a un puesto diferente (un puesto que no es de subasistente); y/o 4) si el empleado pasa al final de la lista de subasistentes, de acuerdo con la Sección 14.1.1 de este Contrato. Si se interrumpe el servicio continuo de un empleado para las coberturas del seguro médico, el servicio continuo del empleado para el seguro médico se deberá reiniciar al comienzo del siguiente año escolar.

Sección 19-4. Los subasistentes y la escuela de verano

Los subasistentes tendrán la oportunidad de ofrecerse como voluntarios para trabajar en la escuela de verano, de acuerdo con los procedimientos establecidos anteriormente. Los procedimientos de programación y disciplina progresiva establecidos en esta Sección se deberán aplicar a los empleados que trabajen en la escuela de verano.

Sección 19-5. Inactividad del subasistente

Todos los subasistentes que estén inactivos (es decir, que hayan rechazado asignaciones o no las

hayan buscado) durante un período de treinta (30) días naturales, deberán ser eliminados de la lista activa de subauxiliares de autobús escolar y subasistentes SECA y no deberán ser asignados. Las personas eliminadas pueden volver a presentar una solicitud y ser reactivadas dependiendo de las necesidades de subauxiliares de autobús y SECA del Distrito en el momento de esa solicitud.

Sección 19-6. Programación de subauxiliares de autobús

Los subauxiliares de autobús escolares se programarán de la siguiente manera: Se les dará la oportunidad de elegir las áreas geográficas en las que desean trabajar (Norte, Centro y Sur). Según la selección de las áreas geográficas, los subauxiliares de autobús escolares serán colocados en una lista de subauxiliares en cada área geográfica por orden de su fecha de contratación (el más antiguo será llamado primero y así sucesivamente). Se permitirá que los subauxiliares de autobús trabajen en más de un área geográfica.

Sección 19-7. Rechazo de asignación por parte del asistente de autobús

Los subauxiliares de autobús escolar no pueden rechazar más de una (1) asignación durante cualquier período de pago. Si un subauxiliar de autobús escolar rechaza dos o más asignaciones durante cualquier período de pago, se aplicará la siguiente disciplina progresiva: 1) aviso de advertencia; 2) traslado al final de la lista de subauxiliares; y 3) eliminarlo de la lista de subauxiliares (es decir, despedirlo). La disciplina no se limitará a un solo período de pago. (Por ejemplo, si un subauxiliar de autobús escolar se negó a dos asignaciones durante un período de pago, recibirá una advertencia por escrito. Si el subauxiliar de autobús escolar se negó a dos asignaciones durante un período de pago posterior, se lo trasladará al final de la lista de subauxiliares). El siguiente paso de la disciplina progresiva solo se aplicará a la segunda negativa a una asignación en cualquier período de pago determinado.

El período de tiempo pertinente para calcular las ausencias y administrar el procedimiento de disciplina progresiva establecido anteriormente será de 12 meses, contados a partir del primer día de cada año escolar. Las ausencias de los empleados no se deberán trasladar de un período de 12 meses al siguiente.

Sección 19-8. Subauxiliares que no pueden presentarse a una asignación

Si un subauxiliar de autobús escolar no puede presentarse a trabajar por razones legítimas, puede solicitar que no se lo llame. La concesión o no de dicha solicitud se determinará de acuerdo con las políticas y prácticas aplicables de la Junta.

Sección 19-9. Tarifas salariales de los subauxiliares de autobús

Todos los subauxiliares de autobús escolar deberán mantener el salario base de todos los auxiliares de autobús escolar del personal de planta. Todos los subasistentes SECA deberán mantener el salario base de todos los asistentes SECA de personal de planta.

Sección 19-10. Incentivos de buena asistencia sólo para subauxiliares de autobús

Si un subasistente de autobús escolar no rechaza más de una (1) asignación en los siguientes períodos de 4 meses, es admisible para un pago de incentivo de buena asistencia, consistente en \$200.00. Para efectos del incentivo de buena asistencia, los períodos en que puede otorgarse son: del 16 de diciembre al 15 de abril; del 16 de abril al 15 de agosto; y del 16 de agosto al 15 de diciembre. El incentivo de buena asistencia se pagará a los subauxiliares de autobús escolar sustitutos calificados al final de cada período de derecho al incentivo (15 de abril, 15 de agosto y 15 de diciembre). Los empleados deben estar empleados continuamente como subauxiliar de autobús escolar durante todo el período de derecho al incentivo para calificar para un pago de incentivo por buena asistencia. El incentivo por buena asistencia se aplicará, como se establece anteriormente, para todos los subauxiliares de autobús escolar que trabajen en asignaciones de la escuela de verano.

Sección 19-11. Programación de subasistente SECA

Las partes acuerdan que los subasistentes SECA se programan de la siguiente manera: los subasistentes SECA seleccionan su asignación preferida en AESOP.

Sección 19-12. Entrevistas a subasistentes

La Junta proporcionará una entrevista a los subauxiliares de autobús y a los subasistentes SECA que hayan trabajado en promedio tres o más días por semana en los 6 meses escolares anteriores. Los subauxiliares de autobús y los subasistentes SECA deben identificar como parte del proceso de solicitud que trabajaron esta vez para recibir una entrevista.

ARTÍCULO 20: GUARDIAS DE CRUCE

Sección 20-1. Estudio de seguridad

La Junta deberá realizar un estudio a profundidad de la seguridad para aumentar la seguridad en los cruces peatonales y las esquinas, y actualizarlo según sea necesario.

Sección 20-2. Antigüedad del guardia de cruce

Todos los guardias de cruce que fueron contratados por la Junta según los términos del Memorando de Acuerdo relativo al traslado del 1 de enero de 2021 de los guardias de cruce de su empleo para la Alcaldía de la Ciudad de Chicago al empleo para la Junta, hará que sus años de servicio para la Alcaldía de la Ciudad cuenten para su antigüedad, a todos los efectos, como empleados de la Junta.

Sección 20-3. Presentación de los guardias de cruce ante la administración

Al comienzo de cada año escolar, la Junta trabajará para presentar a los guardias de cruce ante las administraciones de las escuelas que apoyen e identificará métodos/medios de comunicación para transmitir/discutir el clima escolar y las preocupaciones de seguridad.

Sección 20-4. Inclemencias del tiempo

En el caso de que las escuelas a las que prestan servicio los guardias de cruce se cancelen debido al mal tiempo, no será necesario que los guardias de cruce cuiden su puesto.

Sección 20-5. Selección anual por derecho de preferencia

El personal recibirá una única oportunidad de postulación para identificar sus tres principales opciones de puestos a los que quieran postularse, en todos los puestos dentro de la región a más tardar la tercera semana de julio de cada año. Si ese puesto queda disponible durante el año escolar siguiente a la clasificación, se le dará al guardia de cruce la oportunidad de aceptar el puesto. Si varios guardias de cruce seleccionaron el mismo puesto entre sus tres principales opciones de puestos, se les otorgará en función de su antigüedad.

Sección 20-6. Uniformes de guardia de cruce

Cada empleado activo como guardia de cruce deberá recibir una compensación anual de \$550.00 para su uniforme, distribuida en dos (2) cuotas de \$275.00 a más tardar el 25 de febrero y de \$275.00 a más tardar el 25 de octubre. Para cualquier empleado que regrese al servicio activo a más tardar el 5 de mayo de cualquier año, y que no recibió ninguna compensación para su uniforme en febrero del mismo año, ese empleado recibirá una compensación de uniforme suplementaria de \$275.00 el 10 de junio del mismo año. Cualquier empleado que regrese al servicio activo a más tardar el 5 de diciembre de cualquier año y que no recibió su compensación de uniforme en octubre del mismo año, recibirá una compensación de uniforme suplementaria de \$275.00 a más tardar el 15 de diciembre del mismo año.

Sección 20-7. Vacaciones del guardia de cruce

Los guardias de cruce continuarán recibiendo el pago por el tiempo de vacaciones acumulado de

acuerdo con la siguiente fórmula:

- a. Después de un (1) año de servicio acreditado: 36 horas de pago.
- b. Después de dos (2) años de servicio acreditado: 60 horas de pago.
- c. Después de nueve (9) años de servicio acreditado: 72 horas de pago.
- d. Después de catorce (14) años de servicio acreditado: 92 horas de pago.
- e. Después de veinticuatro (24) años de servicio acreditado: 96 horas de pago.
- f. Después de veinticinco (25) años de servicio acreditado: 100 horas de pago.

Las actuales normas que regulan la administración de las vacaciones continuarán vigentes, entre ellas:

1. Los trabajadores deberán recibir la mitad de su pago de vacaciones a más tardar el 25 de mayo y la otra mitad de su pago de vacaciones a más tardar el 10 de diciembre.
2. El pago de vacaciones se calculará multiplicando la tarifa normal por hora de pago del empleado por el número de horas de vacaciones a las que el empleado tiene derecho.
3. Los guardias de cruce pueden utilizar como días libres (20) horas (5 días de cuatro horas) de sus vacaciones mencionadas anteriormente, en uno (1) o más días a la vez. Dichos días libres deberán ser aprobados por el supervisor del empleado y dicha aprobación no deberá denegarse sin motivo justificable.

Sección 20-8. Días feriados del guardia de cruce

Además de los días feriados concedidos en el artículo 12-7, los guardias de cruce deberán recibir un salario equivalente a una vez y media el salario normal correspondiente a los días festivos del natalicio de Lincoln y el día de Casimir Pulaski, en los que deben presentarse a trabajar para tener derecho a recibir el salario; los guardias de cruce que no se presenten debe utilizar su tiempo de coberturas o solicitar un Día Cero si no tienen tiempo de coberturas disponible. Además, el sistema de Escuelas Públicas de Chicago ya no utiliza el término Día de Colón, por lo que la entrada en un día festivo se deberá denominar Día de los Pueblos Indígenas.

Sección 20-9. Reuniones y capacitación de guardias de cruce

Los guardias de cruce deberán ser compensados por el tiempo dedicado a una capacitación ordenada por la Junta, y se les pagará a su tarifa por hora normal y tarifas de horas extras de acuerdo con la ley aplicable.

Sección 20-10. Pago de bonificación para guardias de cruce ambulantes

Los guardias de cruce ambulantes son guardias de cruce que han aceptado la asignación de desplazarse a diferentes esquinas para reemplazar a los guardias de cruce ausentes durante un semestre académico o más. Los guardias de cruce ambulantes deberán recibir un pago de \$500.00 por semestre.

Sección 20-11. Días personales del guardia de cruce

Todos los empleados guardias de cruce deberán recibir tres (3) días de ausencia por motivos personales cada año. Los días personales se pagarán a razón de cuatro horas por día.

ARTÍCULO 21: CONCLUSIÓN

Sección 21-1. Finalización de este Contrato

El presente Contrato deberá entrar en vigor a partir del 1 de julio de 2023 y permanecer vigente hasta el 30 de junio de 2027. Las negociaciones para un Contrato posterior comenzarán a más tardar el 1 de mayo de 2027, mediante solicitud escrita de cualquiera de las partes abajo firmantes, presentada dos (2) semanas antes de dicha fecha. La organización sindical deberá presentar sus propuestas

dentro de treinta (30) días previos al inicio de las negociaciones.

Sección 21-2. Modificación o enmiendas a este Contrato

En caso de que cualquiera de las partes desee modificar o enmendar este Contrato, deberá notificarlo por escrito a su contraparte al menos treinta (30) días antes de la consideración de dicha modificación o enmienda; las partes se deberán reunir posteriormente para discutir la modificación o enmienda propuesta y, si dicha modificación o enmienda se acuerda posteriormente por escrito, este Contrato quedará enmendado.

Sección 21-3. Negociaciones para el Contrato

Ni la Junta ni sus representantes, ni el sindicato ni los miembros de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato deberán tomar ninguna acción que viole o sea incompatible con alguna de las disposiciones de este Contrato. Las partes abajo firmantes acuerdan que cada una ha ejercido su derecho de negociar cualquier disposición que deseara que se incluyera en este Contrato; que si alguna de ellas ha hecho una propuesta no incluida en este documento, dicha propuesta ha sido retirada en consideración a la realización de este Contrato y que este Contrato y cualquier carta complementaria constituyen un Contrato completo en cuanto a todos los asuntos sobre los que las partes han negociado o podrían haber negociado. La unión sindical y la Junta acuerdan que cuando, en el curso de la negociación del Contrato, el sindicato o la Junta retiraron alguna de sus propuestas con el interés de llegar a un acuerdo, ni el sindicato ni la Junta se basarán en el retiro de propuestas del sindicato o de la Junta como prueba de cualquier intención del sindicato o de la Junta en cualquier arbitraje futuro, o con cualquier otro propósito.

Las partes entienden, además, que los procedimientos aquí descritos no son excluyentes y no excluyen el uso de otros procedimientos o métodos para obtener y aceptar autorizaciones escritas para efectos de la aplicación del Artículo 1 del Contrato Colectivo de Trabajo.

FIRMAS

EN FE DE LO CUAL, las partes han efectuado el presente documento para ser firmado y sellado por sus presidentes y atestiguado por sus secretarios en este día ____ de _____ de 2024.

POR PARTE DE LA JUNTA DIRECTIVA DE EDUCACIÓN:

Dan fe:
Informe de la Junta Núm.: _____

Firmado por: _____ Fecha: _____
Susan Narrajos, secretaria de la Junta

Firmado por: _____ Fecha: _____
Jianan Shi, presidente de la Junta

Revisado y aprobado: _____ Aprobado como Formulario Legal: _____

Firmado por: _____

Pedro Martinez
Jefe Ejecutivo

Fecha: _____

Firmado por: _____ Fecha: _____

Ruchi Verma
Director General de Asuntos Jurídicos

**POR LA SECCIÓN LOCAL 73 DEL SINDICATO INTERNACIONAL
DE EMPLEADOS DE SERVICIOS**

Firmado por: _____

Dian Palmer
Presidenta

Fecha: _____

Firmado por: _____ Fecha: _____

Stacia Scott
Vicepresidenta ejecutiva

Firmado por: _____

Leah Fried
Negociadora del SEIU

Fecha: _____

Miembros del Comité de Negociaciones del SEIU Local 73

- Timmy Simmons
- Veronica Heard
- Christian Cardona
- Tommie Johnson
- Aaron Jemison
- Anna Price
- Yolanda McGrone
- Lois Wilson
- Joy Driskill
- Debra Contreras
- Corliss Cummings
- Lorie Alexander
- Kevin Naugle
- Citlali Soto
- Mark Patton
- Alfred Rodriguez
- Colleen Eck
- Tracy Brown
- Aida Hernandez
- Cynthia Cobbs
- Ramona T. Bonilla-Anaiel
- Hanna Doppelt
- Shirley Shelton
- Darlene Winston
- Kim Akins
- Robert Yarbrough
- Willie Cousins

ANEXO A: TABLAS SALARIALES

Igualdad sobre los aumentos salariales generales durante la vigencia del acuerdo.

En el caso de que el sistema de Escuelas Públicas de Chicago acuerde otorgar a los miembros no docentes de la CTU (Unión de Maestros de Chicago) un aumento salarial por costo de vida que exceda los aumentos salariales por costo de vida acordados aquí en el Artículo 4.13 de este Contrato, con vigencia a partir del 1 de julio de 2025, o en años posteriores durante la vigencia de este Contrato, entonces Escuelas Públicas de Chicago otorgará a los empleados cubiertos por este Contrato el mismo aumento salarial por costo de vida para que la unidad de empleados cubiertos por el Contrato reciba al menos el mismo porcentaje de aumento salarial por costo de vida que los miembros no docentes de la CTU.

**SALARY SCHEDULE
Custodial Worker**

52 Week / 40 Standard Hours Per Week

Job Title	Salary Plan	Grade	Steps Effective July 1, 2023*			Effective July 1, 2023 (4%)		Effective July 1, 2024 (4%)		Effective July 1, 2025 (COLA%)		Effective July 1, 2026 (COLA%)		
			Step	Standard Hours	Increment Months	Step Definition	Y1 Wage	Y1 Wage + Longevity	Y2 Wage	Y2 Wage + Longevity	Y3 Wage	Y3 Wage + Longevity	Y4 Wage	Y4 Wage + Longevity
CUSTODIAL WORKER**	27D	B27	11	40	12	LESS THAN Y1	\$17.42							
			12	40	12	Y1-Y2	\$17.94							
			13	40	12	Y2-Y3	\$18.46							
			14	40	12	Y3-Y4	\$18.98							
			1	40	48	LESS THAN Y4	New Step Effective 7/1/2024	\$20.15				Y2 Wage + COLA		Y3 Wage + COLA
		2	40	72	Y4-Y10	\$20.96		\$21.80		Y2 Wage + COLA		Y3 Wage + COLA		
		3	40	60	Y10-Y15 (+\$1.00)	\$20.96	\$21.96	\$21.80	\$22.80	Y2 Wage + COLA	Y3 Wage + \$1.00	Y3 Wage + COLA	Y4 Wage + \$1.00	
		4	40	60	Y15-Y20 (+\$1.50)	\$20.96	\$22.46	\$21.80	\$23.30	Y2 Wage + COLA	Y3 Wage + \$1.50	Y3 Wage + COLA	Y4 Wage + \$1.50	
		5	40	0	Y20+ (+\$2.00)	\$20.96	\$22.96	\$21.80	\$23.80	Y2 Wage + COLA	Y3 Wage + \$2.00	Y3 Wage + COLA	Y4 Wage + \$2.00	
CUSTODIAL WORKER (Sunset-Hired as a custodial worker prior to 1/18/2005)	27D	P27	1	40	120	LESS THAN Y10	Historical - Do not use							
			2	40	60	Y10-Y15 (+\$1.00)	Historical - Do not use				Historical - Do not use			
			3	40	60	Y15-Y20 (+\$1.50)	\$26.31	\$27.81	\$27.36	\$28.86	Y2 Wage + COLA	Y3 Wage + \$2.00	Y3 Wage + COLA	Y4 Wage + \$2.00
			4	40	0	Y20+ (+\$2.00)	\$26.70	\$28.70	\$27.77	\$29.77	Y2 Wage + COLA	Y3 Wage + \$1.50	Y3 Wage + COLA	Y4 Wage + \$1.50
CUSTODIAL WORKER (Sunset-O'Hare custodial worker)	27D	B27	97	40	60	Y15-Y20 (+\$1.50)	\$22.63	\$24.13	\$23.53	\$25.03	Y2 Wage + COLA	Y3 Wage + \$1.50	Y3 Wage + COLA	Y4 Wage + \$1.50
			98	40	0	Y20+ (+\$2.00)	\$22.63	\$24.63	\$23.53	\$25.53	Y2 Wage + COLA	Y3 Wage + \$2.00	Y3 Wage + COLA	Y4 Wage + \$2.00

Note: "y" References anniversary date (E.g., Y1 = 1 year anniversary; Y10 = 10th anniversary)

*Effective July 1, 2023, B27 custodial workers previously eligible for placement into prior step 16 will be re-assigned to newly defined steps 2 - 5 based on their service years. Additionally, lead custodial workers hired into the role prior to 7/12/2012, or promoted from a P27 custodial worker role, will be transitioned from steps 2-5 to newly numbered steps 22-25; Steps 1-4 will be utilized for employees hired into the Lead role on/after 7/12/2012.

** Effective July 1, 2024, custodial workers in steps B27 Steps 11 - 14 will be placed in a newly defined step 1 at a new rate of \$20.15 inclusive of COLA. No changes to steps for other custodial titles.

*****See Section 4-13 for the July 1, 2025 and July 1, 2026 COLA % Increase*****

SALARY SCHEDULE
Lead Custodial Worker
 52 Week / 40 Standard Hours Per Week

Job Title	Salary Plan	Grade	Step	Steps Effective July 1, 2023*			Effective July 1, 2023 (4%)		Effective July 1, 2024 (4%)		Effective July 1, 2025 (COLA%)		Effective July 1, 2026 (COLA%)	
				Standard Hours	Increment Months	Step Definition	Y1 Wage	Y1 Wage + Longevity	Y2 Wage	Y2 Wage + Longevity	Y3 Wage	Y3 Wage + Longevity	Y4 Wage	Y4 Wage + Longevity
LEAD CUSTODIAL WORKER	27D		1	40	120	LESS THAN Y10	\$23.13		\$24.06		Y2 Wage + COLA		Y3 Wage + COLA	
			2	40	60	Y10-Y15 (+\$1.00)	\$23.13	\$24.13	\$24.06	\$25.06	Y2 Wage + COLA	Y3 Wage + \$1.00	Y3 Wage + COLA	Y4 Wage + \$1.00
			3	40	60	Y15-Y20 (+\$1.50)	\$23.13	\$24.63	\$24.06	\$25.56	Y2 Wage + COLA	Y3 Wage + \$1.50	Y3 Wage + COLA	Y4 Wage + \$1.50
			4	40	0	Y20+ (+\$2.00)	\$23.13	\$25.13	\$24.06	\$26.06	Y2 Wage + COLA	Y3 Wage + \$2.00	Y3 Wage + COLA	Y4 Wage + \$2.00
LEAD CUSTODIAL WORKER*** (Sunset - Hired as lead prior to 7/12/2012 or a P27 promotion)	27D		22	40	120	LESS THAN Y10	Historical - Do not use		Historical - Do not use		Historical - Do not use		Historical - Do not use	
			23	40	60	Y10-Y15 (+\$1.00)	\$27.24	\$28.24	\$28.33	\$29.33	Y2 Wage + COLA	Y3 Wage + \$1.50	Y3 Wage + COLA	Y4 Wage + \$1.50
			24	40	60	Y15-Y20 (+\$1.50)	\$28.05	\$29.55	\$29.17	\$30.67	Y2 Wage + COLA	Y3 Wage + \$2.00	Y3 Wage + COLA	Y4 Wage + \$2.00
			25	40	0	Y20+ (+\$2.00)	\$28.82	\$30.82	\$29.97	\$31.97	Y2 Wage + COLA	Y3 Wage + \$2.00	Y3 Wage + COLA	Y4 Wage + \$2.00

Note: "Y" References anniversary date (E.g., Y1 = 1 year anniversary; Y10 = 10th anniversary)
 ***Effective 7/1/2023, lead custodial workers in steps Z27 2-5 will be placed in newly defined steps 22-25.

*****See Section 4-13 for the July 1, 2025 and July 1, 2026 COLA % Increase*****

**SALARY SCHEDULE
Roving Custodian**

52 Week / 40 Standard Hours Per Week

Job Title	Salary Plan	Grade	Steps Effective July 1, 2024*			Effective July 1, 2024 (4%)		Effective July 1, 2025 (COLA%)		Effective July 1, 2026 (COLA%)					
			Step	Standard Hours	Increment Months	Step Definition	Y2 Wage	Y2 Wage + Longevity	Y2 Wage + Longevity + \$2 Premium	Y3 Wage	Y3 Wage + Longevity	Y3 Wage + Longevity + \$2 Premium	Y4 Wage	Y4 Wage + Longevity	Y4 Wage + Longevity + \$2 Premium
ROVING CUSTODIAN	27D	B01	1	40	48	LESS THAN Y4	\$20.15		\$22.15	Y2 Wage + COLA	Y2 Wage + COLA	Y3 Wage + \$2	Y3 Wage + COLA	Y3 Wage + COLA	Y4 Wage + \$2
			2	40	72	Y4-Y10	\$21.80		\$23.80	Y2 Wage + COLA	Y2 Wage + COLA	Y3 Wage + \$2	Y3 Wage + COLA	Y3 Wage + COLA	Y4 Wage + \$2
			3	40	60	Y10-Y15 (+\$1.00)	\$21.80	\$22.80	\$24.80	Y2 Wage + COLA	Y3 Wage + \$1.00	Y3 + Longevity + \$2	Y3 Wage + COLA	Y4 Wage + \$1.00	Y4 + Longevity + \$2
			4	40	60	Y15-Y20 (+\$1.50)	\$21.80	\$23.30	\$25.30	Y2 Wage + COLA	Y3 Wage + \$1.50	Y3 + Longevity + \$2	Y3 Wage + COLA	Y4 Wage + \$1.50	Y4 + Longevity + \$2
			5	40	0	Y20+ (+\$2.00)	\$21.80	\$23.80	\$25.80	Y2 Wage + COLA	Y3 Wage + \$2.00	Y3 + Longevity + \$2	Y3 Wage + COLA	Y4 Wage + \$2.00	Y4 + Longevity + \$2
ROVING CUSTODIAN (Sunset-Hired as a custodial worker prior to 1/18/2005)	27D	B01	11	40	120	LESS THAN Y10	Historical - Do not use			Historical - Do not use					
			12	40	60	Y10-Y15 (+\$1.00)	Historical - Do not use			Historical - Do not use					
			13	40	60	Y15-Y20 (+\$1.50)	\$27.36	\$28.86	\$30.86	Y2 Wage + COLA	Y3 Wage + \$2.00	Y3 + Longevity + \$2	Y3 Wage + COLA	Y4 Wage + \$2.00	Y4 + Longevity + \$2
			14	40	0	Y20+ (+\$2.00)	\$27.77	\$29.77	\$31.77	Y2 Wage + COLA	Y3 Wage + \$2.00	Y3 + Longevity + \$2	Y3 Wage + COLA	Y4 Wage + \$2.00	Y4 + Longevity + \$2
ROVING CUSTODIAN (Sunset-O'Hare custodial worker)	27D	B01	97	40	60	Y15-Y20 (+\$1.50)	\$23.53	\$25.03	\$27.03	Y2 Wage + COLA	Y3 Wage + \$1.50	Y3 + Longevity + \$2	Y3 Wage + COLA	Y4 Wage + \$1.50	Y4 + Longevity + \$2
			98	40	0	Y20+ (+\$2.00)	\$23.53	\$25.53	\$27.53	Y2 Wage + COLA	Y3 Wage + \$2.00	Y3 + Longevity + \$2	Y3 Wage + COLA	Y4 Wage + \$2.00	Y4 + Longevity + \$2

Note: "Y" References anniversary date (E.g., Y1 = 1 year anniversary; Y10 = 10th anniversary)

*There are no employees hired into this role prior to 7/1/2024. Steps are based on the job code 004223 Custodial Worker rate for which the employee is eligible (E.g., only current O'Hare custodial workers are eligible for steps 97 and 98. Only continuously employed custodial workers hired into a custodial worker role prior to 1/18/2005 are eligible for steps 11 - 14.

*****See Section 4-13 for the July 1, 2025 and July 1, 2026 COLA % Increase*****

SALARY SCHEDULE

Factor Custodial Worker

52 Week / 40 Standard Hours Per Week

Job Title	Salary Plan	Grade	Steps Effective July 1, 2023*				Effective July 1, 2023 (4%)		Effective July 1, 2024 (4%)		Effective July 1, 2025 (COLA%)		Effective July 1, 2026 (COLA%)	
			Standard Hours	Increment Months	Step Definition	Y1 Wage	Y1 Wage + Longevity	Y2 Wage	Y2 Wage + Longevity	Y3 Wage	Y3 Wage + Longevity	Y4 Wage	Y4 Wage + Longevity	
Factor Custodial Workers - Sunset Structure (No new employees)														
FACTOR CUSTODIAL WORKER Additional 1 Hour	27D	R27	1	40	120	LESS THAN Y10	\$28.39		\$29.53		Y2 Wage + COLA		Y3 Wage + COLA	
			2	40	60	Y10-Y15 (+\$1.00)	\$29.14	\$30.14	\$30.31	\$31.31	Y2 Wage + COLA	Y3 Wage + \$1.00	Y3 Wage + COLA	Y4 Wage + \$1.00
			3	40	60	Y15-Y20 (+\$1.50)	\$29.53	\$31.03	\$30.71	\$32.21	Y2 Wage + COLA	Y3 Wage + \$1.50	Y3 Wage + COLA	Y4 Wage + \$1.50
			4	40	0	Y20+ (+\$2.00)	\$29.90	\$31.90	\$31.10	\$33.10	Y2 Wage + COLA	Y3 Wage + \$2.00	Y3 Wage + COLA	Y4 Wage + \$2.00
FACTOR CUSTODIAL WORKER Additional 2 Hours	27D	T27	1	40	120	LESS THAN Y10	\$31.62		\$32.88		Y2 Wage + COLA		Y3 Wage + COLA	
			2	40	60	Y10-Y15 (+\$1.00)	\$32.35	\$33.35	\$33.65	\$34.65	Y2 Wage + COLA	Y3 Wage + \$1.00	Y3 Wage + COLA	Y4 Wage + \$1.00
			3	40	60	Y15-Y20 (+\$1.50)	\$32.75	\$34.25	\$34.06	\$35.56	Y2 Wage + COLA	Y3 Wage + \$1.50	Y3 Wage + COLA	Y4 Wage + \$1.50
			4	40	0	Y20+ (+\$2.00)	\$33.11	\$35.11	\$34.44	\$36.44	Y2 Wage + COLA	Y3 Wage + \$2.00	Y3 Wage + COLA	Y4 Wage + \$2.00
FACTOR CUSTODIAL WORKER Additional 3 Hours	27D	V27	1	40	120	LESS THAN Y10	\$34.81		\$36.20		Y2 Wage + COLA		Y3 Wage + COLA	
			2	40	60	Y10-Y15 (+\$1.00)	\$35.56	\$36.56	\$36.98	\$37.98	Y2 Wage + COLA	Y3 Wage + \$1.00	Y3 Wage + COLA	Y4 Wage + \$1.00
			3	40	60	Y15-Y20 (+\$1.50)	\$35.93	\$37.43	\$37.37	\$38.87	Y2 Wage + COLA	Y3 Wage + \$1.50	Y3 Wage + COLA	Y4 Wage + \$1.50
			4	40	0	Y20+ (+\$2.00)	\$36.31	\$38.31	\$37.77	\$39.77	Y2 Wage + COLA	Y3 Wage + \$2.00	Y3 Wage + COLA	Y4 Wage + \$2.00
FACTOR CUSTODIAL WORKER Additional 3.5 Hours	27D	W27	1	40	120	LESS THAN Y10	\$36.40		\$37.86		Y2 Wage + COLA		Y3 Wage + COLA	
			2	40	60	Y10-Y15 (+\$1.00)	\$37.16	\$38.16	\$38.65	\$39.65	Y2 Wage + COLA	Y3 Wage + \$1.00	Y3 Wage + COLA	Y4 Wage + \$1.00
			3	40	60	Y15-Y20 (+\$1.50)	\$37.54	\$39.04	\$39.05	\$40.55	Y2 Wage + COLA	Y3 Wage + \$1.50	Y3 Wage + COLA	Y4 Wage + \$1.50
			4	40	0	Y20+ (+\$2.00)	\$37.91	\$39.91	\$39.42	\$41.42	Y2 Wage + COLA	Y3 Wage + \$2.00	Y3 Wage + COLA	Y4 Wage + \$2.00

Note: "Y" References anniversary date (E.g., Y1 = 1 year anniversary; Y10 = 10th anniversary)

*****See Section 4-13 for the July 1, 2025 and July 1, 2026 COLA % Increase*****

SALARY SCHEDULE

Safety & Security Roles

38.6 Week / 40 Standard Hours Per Week

All 35 standard hour security roles will transition to a 40 standard hour schedule and salary schedule(s) effective 7/1/2024

Job Title	Salary Plan	Grade	Step	Standard Hours	Increment Months	Step Definition	Effective July 1, 2023 (4%) Annual	Effective July 1, 2024 (4%) Annual	Effective July 1, 2025 (COLA%) Annual	Effective July 1, 2026 (COLA%) Annual
School Security Officer, Flex Team Security Officer	16A	GC3	1	40	12	LESS THAN Y1	\$39,536.05	\$41,117.49	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			2	40	12	Y1-Y2	\$41,403.07	\$43,059.19	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			3	40	18	Y2-Y3.5	\$43,342.31	\$45,076.00	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			4	40	30	Y3.5-Y6	\$44,642.58	\$46,428.28	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			5	40	60	Y6-Y11	\$47,082.17	\$48,965.46	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			6	40	60	Y11-Y16	\$49,309.42	\$51,281.80	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			7	40	48	Y16-Y20	\$51,536.22	\$53,597.67	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			8	40	0	Y20+	\$53,907.60	\$56,063.90	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
Senior Security Officer, Climate Team Officer and Senior Climate Team Officer	16A	GC6	1	40	12	LESS THAN Y1	\$47,526.13	\$49,427.18	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			2	40	12	Y1-Y2	\$49,842.20	\$51,835.89	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			3	40	18	Y2-Y3.5	\$52,157.64	\$54,243.95	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			4	40	30	Y3.5-Y6	\$53,722.36	\$55,871.25	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			5	40	60	Y6-Y11	\$56,683.16	\$58,950.49	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			6	40	60	Y11-Y16	\$59,412.69	\$61,789.20	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			7	40	48	Y16-Y20	\$62,143.14	\$64,628.87	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			8	40	0	Y20+	\$65,015.57	\$67,616.19	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA

Note: "Y" References anniversary date (E.g., Y1 = 1 year anniversary; Y10 = 10th anniversary)

*****See Section 4-13 for the July 1, 2025 and July 1, 2026 COLA % Increase*****

SALARY SCHEDULE

Safety & Security Roles

52 Week / 40 Standard Hours Per Week

All 35 standard hour security roles will transition to a 40 standard hour schedule and salary schedule(s) effective 7/1/2024

Job Title	Salary Plan	Grade	Step	Standard Hours	Increment Months	Step Definition	Effective July 1, 2023 (4%) Annual	Effective July 1, 2024 (4%) Annual	Effective July 1, 2025 (COLA%) Annual	Effective July 1, 2026 (COLA%) Annual
Central Office Security Officer	16D	GC6	1	40	12	LESS THAN Y1	\$60,870.91	\$63,305.75	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			2	40	12	Y1-Y2	\$63,837.30	\$66,390.80	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			3	40	18	Y2-Y3.5	\$66,802.89	\$69,475.01	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			4	40	30	Y3.5-Y6	\$68,806.96	\$71,559.24	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			5	40	60	Y6-Y11	\$72,599.12	\$75,503.09	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			6	40	60	Y11-Y16	\$76,095.07	\$79,138.88	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			7	40	48	Y16-Y20	\$79,592.20	\$82,775.89	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			8	40	0	Y20+	\$83,271.17	\$86,602.02	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
Student Safety Control Coordinator	08D	G09	1	40	12	LESS THAN Y1	\$62,086.32	\$64,569.77	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			2	40	12	Y1-Y2	\$65,002.94	\$67,603.06	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			3	40	18	Y2-Y3.5	\$66,953.03	\$69,631.15	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			4	40	30	Y3.5-Y6	\$70,682.63	\$73,509.94	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			5	40	60	Y6-Y11	\$73,888.14	\$76,843.67	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			6	40	60	Y11-Y16	\$77,414.80	\$80,511.39	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			7	40	48	Y16-Y20	\$81,020.54	\$84,261.36	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			8	40	0	Y20+	\$84,736.81	\$88,126.28	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA

Note: "Y" References anniversary date (E.g., Y1 = 1 year anniversary; Y10 = 10th anniversary)

*****See Section 4-13 for the July 1, 2025 and July 1, 2026 COLA % Increase*****

SALARY SCHEDULE

Safety & Security Roles

38.6 Week / 35 Standard Hours Per Week

All 35 standard hour security roles will transition to a 40 standard hour schedule and salary schedule(s) effective 7/1/2024

Job Title	Salary Plan	Grade	Step	Standard Hours	Increment Months	Step Definition	Effective July 1, 2023 (4%) Annual	Effective July 1, 2024 (4%) Annual	Effective July 1, 2025 (COLA%) Annual	Effective July 1, 2026 (COLA%) Annual
School Security Officer, Flex Team Security Officer	16A	G03	1	35	12	LESS THAN Y1	\$34,594.03	Transitioned to 40 Standard Hours Per Week		
			2	35	12	Y1-Y2	\$36,227.69			
			3	35	18	Y2-Y3.5	\$37,924.52			
			4	35	30	Y3.5-Y6	\$39,062.25			
			5	35	60	Y6-Y11	\$41,196.89			
			6	35	60	Y11-Y16	\$43,145.40			
			7	35	48	Y16-Y20	\$45,094.18			
			8	35	0	Y20+	\$47,169.16			
Senior Security Officer, Climate Team Officer and Senior Climate Team Officer	16A	G06	1	35	12	LESS THAN Y1	\$41,585.37	Transitioned to 40 Standard Hours Per Week		
			2	35	12	Y1-Y2	\$43,611.93			
			3	35	18	Y2-Y3.5	\$45,637.93			
			4	35	30	Y3.5-Y6	\$47,007.07			
			5	35	60	Y6-Y11	\$49,597.77			
			6	35	60	Y11-Y16	\$51,986.11			
			7	35	48	Y16-Y20	\$54,375.25			
			8	35	0	Y20+	\$56,888.63			

Note: "Y" References anniversary date (E.g., Y1 = 1 year anniversary; Y10 = 10th anniversary)

*****See Section 4-13 for the July 1, 2025 and July 1, 2026 COLA % Increase*****

**SALARY SCHEDULE
SECA & Bilingual SECA**

38.8 Week / 36.25 Standard Hours Per Week

Job Title	Salary Plan	Grade	Step	Standard Hours	Increment Months	Step Definition	Effective July 1, 2023 (4%) Annual	Effective July 1, 2024 (4%) Annual	Effective July 1, 2025 (COLA%) Annual	Effective July 1, 2026 (COLA%) Annual
Lane 1										
Special Ed Classroom Assist, Bilingual Sp Educ Classrm Asst	16F	G04	1	36.25	12	LESS THAN Y1	\$38,615.55	\$40,160.17	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			2	36.25	12	Y1-Y2	\$40,546.32	\$42,168.17	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			3	36.25	12	Y2-Y3	\$42,573.64	\$44,276.59	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			4	36.25	24	Y3-Y5	\$44,702.32	\$46,490.41	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			5	36.25	24	Y5-Y7	\$46,937.44	\$48,814.94	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			6	36.25	48	Y7-Y11	\$48,814.93	\$50,767.53	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			7	36.25	48	Y11-Y15	\$50,767.53	\$52,798.23	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			8	36.25	48	Y15-Y19	\$52,798.23	\$54,910.16	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			9	36.25	24	Y19-Y21	\$54,382.18	\$56,557.47	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			10	36.25	0	Y21+	\$56,013.64	\$58,254.19	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
Lane 2										
Special Ed Classroom Assist, Bilingual Sp Educ Classrm Asst	16F	GA4	1	36.25	12	LESS THAN Y1	\$40,160.17	\$41,766.58	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			2	36.25	12	Y1-Y2	\$42,168.18	\$43,854.91	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			3	36.25	12	Y2-Y3	\$44,276.58	\$46,047.64	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			4	36.25	24	Y3-Y5	\$46,490.41	\$48,350.03	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			5	36.25	24	Y5-Y7	\$48,814.93	\$50,767.53	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			6	36.25	48	Y7-Y11	\$50,767.53	\$52,798.23	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			7	36.25	48	Y11-Y15	\$52,798.23	\$54,910.16	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			8	36.25	48	Y15-Y19	\$54,910.16	\$57,106.57	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			9	36.25	24	Y19-Y21	\$56,557.47	\$58,819.77	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			10	36.25	0	Y21+	\$58,254.19	\$60,584.36	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
Lane 3										
Special Ed Classroom Assist, Bilingual Sp Educ Classrm Asst	16F	GC4	1	36.25	12	LESS THAN Y1	\$41,318.63	\$42,971.38	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			2	36.25	12	Y1-Y2	\$43,384.56	\$45,119.94	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			3	36.25	12	Y2-Y3	\$45,553.79	\$47,375.94	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			4	36.25	24	Y3-Y5	\$47,831.48	\$49,744.74	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			5	36.25	24	Y5-Y7	\$50,223.06	\$52,231.98	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			6	36.25	48	Y7-Y11	\$52,231.98	\$54,321.26	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			7	36.25	48	Y11-Y15	\$54,321.26	\$56,494.11	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			8	36.25	48	Y15-Y19	\$56,494.11	\$58,753.87	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			9	36.25	24	Y19-Y21	\$58,188.93	\$60,516.49	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			10	36.25	0	Y21+	\$59,934.60	\$62,331.98	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA

Note: "Y" References anniversary date (E.g., Y1 = 1 year anniversary; Y10 = 10th anniversary)

*****See Section 4-13 for the July 1, 2025 and July 1, 2026 COLA % Increase*****

**SALARY SCHEDULE
SECA & Bilingual SECA**

46.8 Week / 36.25 Standard Hours Per Week

Job Title	Salary Plan	Grade	Step	Standard Hours	Increment Months	Step Definition	Effective July 1, 2023 (%) Annual	Effective July 1, 2024 (%) Annual	Effective July 1, 2025 (COLA%) Annual	Effective July 1, 2026 (COLA%) Annual
Lane 1										
Special Ed Classroom Assist, Bilingual Sp Educ Classrm Asst	16J	G04	1	36.25	12	LESS THAN Y1	\$46,187.07	\$48,034.55	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			2	36.25	12	Y1-Y2	\$48,496.42	\$50,436.28	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			3	36.25	12	Y2-Y3	\$50,921.24	\$52,958.09	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			4	36.25	24	Y3-Y5	\$53,467.30	\$55,605.99	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			5	36.25	24	Y5-Y7	\$56,140.67	\$58,386.30	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			6	36.25	48	Y7-Y11	\$58,386.29	\$60,721.74	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			7	36.25	48	Y11-Y15	\$60,721.75	\$63,150.62	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			8	36.25	48	Y15-Y19	\$63,150.61	\$65,676.63	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			9	36.25	24	Y19-Y21	\$65,045.13	\$67,646.94	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			10	36.25	0	Y21+	\$66,996.49	\$69,676.35	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
Lane 2										
Special Ed Classroom Assist, Bilingual Sp Educ Classrm Asst	16J	GA4	1	36.25	12	LESS THAN Y1	\$48,077.04	\$50,000.12	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			2	36.25	12	Y1-Y2	\$50,480.89	\$52,500.13	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			3	36.25	12	Y2-Y3	\$53,004.93	\$55,125.13	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			4	36.25	24	Y3-Y5	\$55,655.18	\$57,881.39	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			5	36.25	24	Y5-Y7	\$58,437.94	\$60,775.46	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			6	36.25	48	Y7-Y11	\$60,775.46	\$63,206.48	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			7	36.25	48	Y11-Y15	\$63,206.48	\$65,734.74	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			8	36.25	48	Y15-Y19	\$65,734.74	\$68,364.13	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			9	36.25	24	Y19-Y21	\$67,706.78	\$70,415.05	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			10	36.25	0	Y21+	\$69,737.98	\$72,527.50	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
Lane 3										
Special Ed Classroom Assist, Bilingual Sp Educ Classrm Asst	16J	GC4	1	36.25	12	LESS THAN Y1	\$49,420.16	\$51,396.97	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			2	36.25	12	Y1-Y2	\$51,891.17	\$53,966.82	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			3	36.25	12	Y2-Y3	\$54,485.73	\$56,665.16	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			4	36.25	24	Y3-Y5	\$57,210.01	\$59,498.41	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			5	36.25	24	Y5-Y7	\$60,070.51	\$62,473.33	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			6	36.25	48	Y7-Y11	\$62,473.33	\$64,972.26	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			7	36.25	48	Y11-Y15	\$64,972.27	\$67,571.16	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			8	36.25	48	Y15-Y19	\$67,571.16	\$70,274.01	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			9	36.25	24	Y19-Y21	\$69,598.29	\$72,382.22	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			10	36.25	0	Y21+	\$71,686.24	\$74,553.69	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA

Note: "Y" References anniversary date (E.g., Y1 = 1 year anniversary; Y10 = 10th anniversary)

*****See Section 4-13 for the July 1, 2025 and July 1, 2026 COLA % Increase*****

SALARY SCHEDULE
Stadium Attendant & Head Stadium Attendant
52 Week / 40 Standard Hours Per Week

Job Title	Salary Plan	Grade	Step	Standard Hours	Increment Months	Step Definition	Effective July 1, 2023 (4%) Annual	Effective July 1, 2024 (4%) Annual	Effective July 1, 2025 (COLA%) Annual	Effective July 1, 2026 (COLA%) Annual
Stadium Attendant	08D	GA5	1	40	12	LESS THAN Y1	\$45,645.95	\$47,471.79	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			2	40	12	Y1-Y2	\$47,548.66	\$49,450.61	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			3	40	18	Y2-Y3.5	\$49,529.50	\$51,510.68	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			4	40	30	Y3.5-Y6	\$49,771.78	\$51,762.65	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			5	40	60	Y6-Y11	\$51,953.74	\$54,031.89	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			6	40	60	Y11-Y16	\$54,134.97	\$56,300.37	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			7	40	48	Y16-Y20	\$56,460.72	\$58,719.15	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			8	40	0	Y20+	\$58,995.53	\$61,355.35	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
Head Stadium Attendant	08D	GA8	1	40	12	LESS THAN Y1	\$53,922.50	\$56,079.40	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			2	40	12	Y1-Y2	\$56,192.40	\$58,440.10	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			3	40	18	Y2-Y3.5	\$58,610.24	\$60,954.65	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			4	40	30	Y3.5-Y6	\$58,995.53	\$61,355.35	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			5	40	60	Y6-Y11	\$61,603.94	\$64,068.10	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			6	40	60	Y11-Y16	\$64,351.97	\$66,926.05	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			7	40	48	Y16-Y20	\$67,167.93	\$69,854.65	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			8	40	0	Y20+	\$70,267.67	\$73,078.38	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA

Note: "Y" References anniversary date (E.g., Y1 = 1 year anniversary; Y10 = 10th anniversary)

*****See Section 4-13 for the July 1, 2025 and July 1, 2026 COLA % Increase*****

SALARY SCHEDULE

Bus Aide

38.6 Week / Part-Time Hourly

Job Title	Salary Plan	Grade	Step	Standard Hours	Increment Months	Step Definition	Effective July 1, 2023 (4%)		Effective July 1, 2024 (4%)		Effective July 1, 2025 (COLA%)		Effective July 1, 2026 (COLA%)	
							Y1 Wage	Y1 Wage + Longevity	Y2 Wage	Y2 Wage + Longevity	Y3 Wage	Y3 Wage + Longevity	Y4 Wage	Y4 Wage + Longevity
School Bus Aide	60A	130	1	30	120	LESS THAN Y10	\$23.63		\$24.58		Y2 Wage + COLA		Y3 Wage + COLA	
			2	30	60	Y10-Y15 (+\$1.00)	\$23.63	\$24.63	\$24.58	\$25.58	Y2 Wage + COLA	Y3 Wage + \$1.00	Y3 Wage + COLA	Y4 Wage + \$1.00
			3	30	60	Y15-Y20 (+\$1.50)	\$23.63	\$25.13	\$24.58	\$26.08	Y2 Wage + COLA	Y3 Wage + \$1.50	Y3 Wage + COLA	Y4 Wage + \$1.50
			4	30	0	Y20+ (+\$2.00)	\$23.63	\$25.63	\$24.58	\$26.58	Y2 Wage + COLA	Y3 Wage + \$2.00	Y3 Wage + COLA	Y4 Wage + \$2.00

Note: "y" References anniversary date (E.g., Y1 = 1 year anniversary; Y10 = 10th anniversary)

*****See Section 4-13 for the July 1, 2025 and July 1, 2026 COLA % Increase*****

SALARY SCHEDULE

Crossing Guard

38.6 Week / Part-Time Hourly

Job Title	Salary Plan	Grade	Step	Increment Months	Step Definition	Effective July 1, 2023 (4%) Annual	Effective July 1, 2024 (4%) Annual	Effective July 1, 2025 (COLA%) Annual	Effective July 1, 2026 (COLA%) Annual
Crossing Guard (Hired Pre-2006)	60A	410	1	12	LESS THAN 1	\$16.01	\$16.65	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			2	12	Y1-Y2	\$16.69	\$17.36	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			3	12	Y2-Y3	\$17.53	\$18.23	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			4	12	Y3-Y4	\$18.36	\$19.09	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			5	12	Y4-Y5	\$19.24	\$20.01	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			6	36	Y5-Y8	\$20.16	\$20.97	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			7	36	Y8-Y11	\$21.11	\$21.95	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			8	36	Y11-Y14	\$22.12	\$23.00	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			9	36	Y14-Y17	\$23.13	\$24.06	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			10	36	Y17-Y20	\$24.26	\$25.23	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			11	36	Y20-Y23	\$25.44	\$26.46	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			12	0	Y23+	\$26.72	\$27.79	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
Crossing Guard (Hired 2006 or later)	60A	400	1	12	LESS THAN 1	\$16.64	\$17.31	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			2	12	Y1-Y2	\$17.36	\$18.05	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			3	12	Y2-Y3	\$18.17	\$18.90	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			4	12	Y3-Y4	\$19.04	\$19.80	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			5	12	Y4-Y5	\$19.88	\$20.68	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			6	36	Y5-Y8	\$20.81	\$21.64	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			7	36	Y8-Y11	\$21.76	\$22.63	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			8	36	Y11-Y14	\$22.80	\$23.71	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			9	36	Y14-Y17	\$23.82	\$24.77	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			10	36	Y17-Y20	\$24.92	\$25.92	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			11	36	Y20-Y23	\$26.10	\$27.14	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			12	0	Y23+	\$27.37	\$28.46	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA

Note: "Y" References anniversary date (E.g., Y1 = 1 year anniversary; Y10 = 10th anniversary)

*****See Section 4-13 for the July 1, 2025 and July 1, 2026 COLA % Increase*****

SALARY SCHEDULE

Part-Time Security

52 Week / Part-Time Hourly

Job Title	Salary Plan	Grade	Step	Increment Months	Step Definition	Effective July 1, 2023 (4%) Annual	Effective July 1, 2024 (4%) Annual	Effective July 1, 2025 (COLA%) Annual	Effective July 1, 2026 (COLA%) Annual
Part-Time Security*	60D	GC3	1	24	LESS THAN Y1		\$25.32	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			2	24	Y1-Y2		\$26.51	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			3	36	Y2-Y3.5		\$27.76	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			4	60	Y3.5-Y6		\$28.59	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			5	120	Y6-Y11		\$30.15	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			6	120	Y11-Y16		\$31.58	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			7	96	Y16-Y20		\$33.00	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
			8	0	Y20+		\$34.52	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA

Note: "Y" References anniversary date (E.g., Y1 = 1 year anniversary; Y10 = 10th anniversary)

* Effective July 1, 2024, the hourly rates reflected are aligned with the hourly rates of full-time GC3 School Security Officers. PT Security receives 1 year of full-time service credit for every 2 years staffed in a part-time role.

*****See Section 4-13 for the July 1, 2025 and July 1, 2026 COLA % Increase*****

SALARY SCHEDULE

Part-Time Hourly

Job Title	Salary Plan	Grade	Effective July 1, 2023 (4%) Annual	Effective July 1, 2024 (4%) Annual	Effective July 1, 2025 (COLA%) Annual	Effective July 1, 2026 (COLA%) Annual
38.6 - Week (PT Hourly)						
Parent Worker - Bus Monitor	60A	200	\$17.73	\$18.44	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
Parent Worker - School Security Officer	60A	220	\$17.73	\$18.44	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
Parent Worker - School Security Aide	60A	230	\$21.74	\$22.61	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
Parent Worker - Other	60A	250	\$18.94	\$19.70	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
52 - Week (PT Hourly)						
Part-Time Aide	60D	130	\$18.94	\$19.70	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
Day-to-Day School Bus Aide	60D	300	\$23.63	\$24.58	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA
Day-to-Day Special Education Classroom Assistant	60D	345	\$26.10	\$27.14	FY24 Wage + COLA	FY25 Wage + COLA

*****See Section 4-13 for the July 1, 2025 and July 1, 2026 COLA % Increase*****

ANEXO B: SEGURO MÉDICO

Si, como resultado del acuerdo de negociación colectiva entre la Unión de Maestros de Chicago y la Junta, se realizan modificaciones en relación con el seguro médico, además o diferentes de aquellas acordadas con este sindicato, dichas modificaciones o añadidos serán aplicables a los empleados representados por este sindicato, según corresponda, excepto por los requisitos de admisibilidad y la parte de las primas del seguro médico que corresponde a los empleados. Las partes abajo firmantes acuerdan deliberar sobre en qué momentos, qué cantidades y la implementación de cualquier modificación o adición hecha en virtud de este párrafo antes de implementar dichas modificaciones o adiciones.

Contribuciones de los empleados al seguro médico*

Vigente a partir del 1 de enero de 2023**

	HMO	PPO	Cuenta de ahorros para la salud (HSA)
Cobertura individual	2.25%	2.45%	0.25%
Empleado +1	2.45%	2.75%	1.25%
Familiar	2.75%	3.05%	2.15%

* Todos los porcentajes son porcentajes del salario base.

Cambio en las contribuciones al seguro médico de los empleados :

1 de enero de 2023	0.0% **
1 de enero de 2024	0.0%
1 de enero de 2025	0.0%
1 de enero de 2026	0.0%

*La JUNTA DIRECTIVA y la ORGANIZACIÓN SINDICAL acuerdan que la siguiente información se incluye en este Contrato como un marcador de posición hasta que sea reemplazada por modificaciones y actualizaciones, según sea necesario, como resultado de un Contrato de la CTU.

**Las partes reconocen que las contribuciones de los empleados al seguro de salud aumentaron un 0.25 % el 1 de enero de 2023, de conformidad con el acuerdo de las partes en el Contrato Colectivo de Trabajo 2019-2023. Las tasas al 1 de enero de 2023 se reflejan en la tabla anterior. No habrá ningún aumento adicional durante la vigencia de este Contrato Colectivo de Trabajo.

ANEXO C: PROCESO DE MEDIACIÓN SEGÚN LA SECCIÓN 4.5 DE LA LEY DE RELACIONES LABORALES DEL SECTOR EDUCATIVO DE ILLINOIS

Las partes acuerdan el siguiente marco para la resolución de disputas de la Sección 4.5:

Alcance y autorización.

El proceso de mediación establecido a continuación se aplica únicamente a la mediación sobre el “impacto” de un tema de negociación establecido en la Sección 4.5, Inciso “a”, de la Ley de Relaciones Laborales del Sector Educativo de Illinois (en adelante denominado como “tema(s) 4.5”).

¹¹ Las partes acuerdan que los procedimientos establecidos en este documento están de conformidad con la Sección 12, Inciso “b” de la Ley de Relaciones Laborales del Sector Educativo de Illinois y son de conformidad con ella.

Iniciación

Cualquiera de las partes puede iniciar el Proceso de Mediación mediante notificación escrita a su contraparte especificando el o los asuntos que la parte desea mediar.

El Panel de Mediación deberá estar integrado por:

1. Dos delegados designados por los Sindicatos de la Coalición;
2. Dos delegados designados por el sistema CPS (Escuelas Públicas de Chicago).
3. Se designará un miembro neutral de la siguiente lista.

Cada miembro del panel deberá recibir capacitación de las partes sobre la enmienda a la Sección 4.5 y los acuerdos asociados. La selección de los siguientes miembros del panel dependerá de una escala de honorarios acordada. La lista acordada de miembros del panel es la siguiente:

Edwin Benn
Gerald Berendt
Steven Briggs
Robert McAllister
Wesley Jennings
Jeanne Vonhof
Martin Malin

La lista deberá ser revisada anualmente el 1 de julio o alrededor de esa fecha. En ese momento, cualquiera de las partes podrá eliminar a más de un mediador mediante notificación escrita a la otra. Se podrán agregar o eliminar mediadores en cualquier momento por mutuo acuerdo de las partes.

Programación

Se establecerán sesiones de mediación periódicas con una agenda predeterminada y acordada por las partes.

Búsqueda de hechos

Si no se llega a un acuerdo o a una resolución como resultado del proceso de mediación, cualquiera de las partes podrá solicitar al panel que formule una recomendación consultiva para la resolución de la disputa. Antes de formular una recomendación consultiva, las partes deberán presentar factores y normas al panel de mediación y éste que deberá adoptar los factores y normas que se deben tener en cuenta para formular sus recomendaciones consultivas. Cualquiera de las partes podrá hacer públicas dichas recomendaciones consultivas. Las partes compartirán equitativamente los costos de este proceso.

ANEXO D: MEMORANDO DE ACUERDO SOBRE DOTACIÓN DE PERSONAL DE CUSTODIA, CAPACITACIÓN Y ESTRUCTURA SALARIAL

Contratación

- Con el fin de utilizar y mantener con éxito un personal de custodia viable y de calidad, las partes acuerdan que, a partir de la fecha de vigencia de este Memorando de Acuerdo, la Junta levantará su moratoria del 30 de junio de 1992 sobre la contratación de trabajadores de custodia de la Junta y comenzará el proceso de contratación de trabajadores de custodia de la Junta para tener a 1 mil trabajadores de custodia de la Junta a tiempo completo dentro de nueve meses a partir de la fecha de vigencia de este Memorando.
- Se debe programar un mínimo de 940 custodios durante 52 semanas al año y 40 horas semanales. Como parte de los 940 custodios a tiempo completo, la Junta puede emplear hasta a 60 custodios de diez meses que trabajen 39.6 semanas (203 días), 40 horas semanales durante el año académico. La Junta no desplazará a los custodios actuales de 52 semanas a tiempo completo para reemplazarlos por los custodios de 10 meses; sin embargo, los custodios actuales de 52 semanas pueden ser reemplazados por custodios de 10 meses por desgaste o pueden convertirse en custodios de 10 meses de manera voluntaria hasta un máximo de cincuenta (50).
- La Junta acuerda mantener este nivel de trabajadores de custodia empleados por la Junta durante la vigencia del Contrato Colectivo de Trabajo 2023-2027.
- La Junta publicará los puestos vacantes de custodios en el sitio en línea de la Junta y en otros lugares donde se publican habitualmente las vacantes de empleo. Si una persona que está en una lista activa de ceses por recorte del Sindicato Local 73 y que por lo demás está calificada para un puesto de custodia presenta una solicitud, se la deberá tomar en consideración para el empleo.
- Los trabajadores de custodia contratados bajo este Programa cumplirán un período de prueba de un (1) año de conformidad con el Reglamento de la Junta y la política de personal. Al completar con éxito el período de prueba, un trabajador de custodia contratado bajo este Programa será admisible para la cobertura de seguro médico de conformidad con el Artículo 11 del Contrato Colectivo de Trabajo 2023-2027. Durante su período de prueba, un trabajador de custodia deberá tener derecho a las mismas coberturas que otros empleados a prueba cubiertos por el Contrato Colectivo de Trabajo 2023-2027 , excepto por las siguientes excepciones:

Los custodios por diez meses tendrán derecho a cobertura médica y días feriados pagados. La Junta les concederá a los custodios por diez meses siete (7) días libres pagados por enfermedad o asuntos personales. Dichos empleados no acumularán ni tendrán otro tipo de tiempo libre pagado (incluidas las coberturas de días libres por enfermedad, personales y de vacaciones).

Custodios de medio tiempo: La Junta puede emplear hasta a 100 custodios de medio tiempo. Esos empleados deberán ser contratados entre los solicitantes que sean estudiantes en programas de recuperación de créditos o exalumnos que hayan abandonado la escuela. No obstante lo dispuesto en el Art. 1-1.3, esos empleados no serán admisibles para recibir coberturas, excepto según lo exija la ley u ordenanza y excepto que la Junta les conceda siete (7) días libres pagados por vacaciones, enfermedad o asuntos personales, que no se deberán traspasar acumulados de un año a otro. Esos empleados no acumularán ni tendrán otro tiempo libre pagado (incluidas las coberturas de tiempo libre por enfermedad, personales y de vacaciones). Los custodios de medio tiempo cumplirán un período de prueba de dos años. La elegibilidad de los custodios de medio tiempo para participar en las coberturas de pensión será determinada por el Fondo de Anualidades y Coberturas de Empleados

Municipales, de acuerdo con sus reglas.

Empleados de temporada de verano: La Junta puede emplear a estudiantes de Escuelas Públicas de Chicago o graduados recientes de Escuelas Públicas de Chicago en puestos de temporada de verano que pueden incluir trabajo de custodia y/u otro trabajo durante las intercesiones de verano de Escuelas Públicas de Chicago, como parte de los programas de experiencia laboral de verano. Los custodios de temporada de verano están excluidos de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato. El sindicato colaborará con la Junta y otras partes interesadas para brindar experiencias laborales relevantes a los estudiantes empleados en puestos de temporada de verano. La Junta y el sindicato colaborarán para encontrar fondos y recursos externos para apoyar el Programa de Empleo de Temporada de Verano.

Dotación de personal para los turnos

- Los turnos serán determinados por la Junta Directiva.

Pautas

- La Junta proporcionará informes trimestrales al sindicato sobre la asignación de sustitutos entre las escuelas.

Pautas

- Al asignar custodios para trabajar en las instalaciones de Escuelas Públicas de Chicago, la Junta considerará los siguientes criterios como pautas: un custodio por cada 150 mil pies cuadrados durante el día, un custodio por cada 30 mil pies cuadrados durante el horario nocturno; la antigüedad de la instalación de Escuelas Públicas de Chicago; la matrícula de estudiantes y la demografía de la instalación, si viene al caso; los tipos de materiales de limpieza necesarios, el tipo y las características de la instalación, los terrenos exteriores y cualquier otro factor que el director de administración de valores activos considere relevante. La Junta deberá proporcionar informes trimestrales al sindicato sobre la asignación de sustitutos entre las escuelas.

“Desmezclando”

Capacitación

La Junta deberá establecer un programa de capacitación integral de desarrollo de destrezas profesionales en un entorno que mejore la carrera profesional y que logre tener un personal de custodios exitosos que mejoren el rendimiento de los estudiantes. Las personas calificadas de la Junta y los trabajadores custodios de alto rendimiento realizarán la capacitación. La Junta acuerda consultar con el sindicato sobre el desarrollo de un programa de capacitación. El programa de capacitación consistirá en técnicas generales de limpieza, normas de limpieza, funciones diarias, semanales, de verano y de mantenimiento, mantenimiento de jardines y otros temas según lo determine la Junta. La Junta y el sindicato acuerdan reunirse periódicamente para analizar la eficacia del programa de capacitación.

Duración

Las partes acuerdan que este Memorándum entrará en vigor en las fechas que se indican a continuación y se ejecutará de manera continua con el Contrato Colectivo de Trabajo 2023-2027.

ANEXO E: DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE EMPLEO

OFICIALES DEL EQUIPO DE CLIMA SOCIAL

Se reporta con: Oficial en jefe del Equipo de Clima Social

Propósito del puesto: Los oficiales del Equipo de Clima Social son responsables de la seguridad general de la escuela. El Equipo de Clima Social desempeña un papel fundamental en la cultura y el clima de la escuela. Un entorno de aprendizaje tranquilo, estructurado y positivo es la máxima prioridad para el sistema de Escuelas Públicas de Chicago. El Equipo de Clima Social participa activamente en el sistema de disciplina progresiva y complementa al equipo de seguridad en el sitio como la primera línea de defensa para desactivar y mitigar la mala conducta de los estudiantes y/o los incidentes graves. El personal del Equipo de Clima Social participa activamente en la enseñanza de los estudiantes de las habilidades sociales necesarias para tener éxito en el aula y en la comunidad escolar. El Equipo de Clima Social es, por diseño, un equipo de seguridad complementario altamente móvil diseñado para moverse rápidamente entre múltiples lugares de trabajo en toda la ciudad de Chicago.

Responsabilidades principales y generales:

- Complementar al equipo de seguridad existente cuando sus jefes lo destinen a varias ubicaciones.
- Apoyar los esfuerzos de la escuela para crear una cultura restaurativa entre el alumnado que desvíe el foco de atención del castigo hacia, en cambio, centrarlo en reparar el daño.
- Responder activamente a peleas u otros problemas en la escuela que amenacen la seguridad de los estudiantes, el personal y/o los invitados.
- Cumplir con los deberes asociados con el puesto asignado como parte del plan de seguridad integral de la escuela; mantener un puesto ordenado y permanecer en el puesto en todo momento a menos que un supervisor indique lo contrario.
- Cumplir con las tareas asignadas relacionadas con la limpieza de granizo.
- Reportar a tiempo actividad inusual o sospechas de problemas de seguridad al supervisor de seguridad o a la administración.
- Ayudar con la organización y distribución de los casilleros de los estudiantes y las búsquedas de casilleros.
- Supervisar los terrenos y las entradas de la escuela para garantizar que solo el personal autorizado y los visitantes autorizados accedan a la escuela; si se les asigna cuidar la entrada principal, asegurarse de que todos los invitados sigan el protocolo para visitantes y clasificar las solicitudes de los visitantes.
- Participar activamente en la capacitación de desarrollo profesional para garantizar un crecimiento continuo y mejorar las habilidades.
- Según se le asigne, supervisar el proceso de entrada y salida de los estudiantes para garantizar la seguridad.
- Establecer relaciones positivas y profesionales con los estudiantes y aprovechar esas relaciones para establecer y mantener entornos de aprendizaje productivos y seguros y áreas comunes del edificio.
- Ejercer dignidad y respeto al interactuar con los estudiantes en todo momento.
- Conducir los esfuerzos para reducir las conductas inapropiadas de los estudiantes y ayudarlos a maximizar su tiempo en las tareas de las aulas.
- Restablecer el orden y la disciplina dondequiera que se despliegue

Indicadores clave de desempeño:

- Identificar facciones de pandillas y líderes activos en la escuela.
- Identificar indicios de intimidación de pandillas en la escuela.
- Brindar asistencia Escuelas Públicas de Chicago y a su personal según sea necesario.
- Vigilar la atmósfera del alumnado en busca de indicadores de violencia inminente y comunicar dichas indicaciones sin tardanzas.
- Mitigación de la amenaza o conflicto que requiere la presencia del Equipo de Clima Social.
- Cumplir con las expectativas de la escuela en cuanto a la reducción de faltas graves de conducta.
- Producir la percepción de las partes interesadas de que hay un clima y una cultura escolar cálidos y seguros.
- Cumplir con las normas de responsabilidad de la Oficina de Seguridad y Protección de Escuelas Públicas de Chicago.

Calificaciones/habilidades:

- Se requiere diploma de escuela preuniversitaria (secundaria) o GED.
- Un mínimo de 2 a 3 años de experiencia relacionada altamente exitosa.
- Conocimiento de los métodos básicos para proporcionar seguridad y protección al sitio.
- Experiencia con sistemas de tecnología del sistema de Escuelas Públicas de Chicago utilizada para procesos de asuntos escolares (es decir, módulo de control electrónico de puerta).
- Capacidad para trabajar con adolescentes para mantener una cultura escolar positiva y segura.
- Capacidad de seguir instrucciones escritas y orales.
- Competente en el trabajo en equipo y en la colaboración con colegas y la administración.
- Demostrar pasión y capacidad de prosperar en medio de cambios y condiciones difíciles al tiempo que se mantiene una perspectiva positiva y con visión de futuro.
- Poseer una apreciación en sintonía con la conciencia y la competencia cultural y un firme compromiso para desarrollar continuamente conocimientos y competencias relacionadas con tales asuntos.
- Asumir la responsabilidad personal por los errores y aprender de ellos, al mismo tiempo que se realice un seguimiento constante con análisis y acciones correctivas.
- Capacidad demostrada para mantenerse al día en entornos de ritmo rápido y realizar múltiples tareas.
- Buen juicio y práctica ética.
- Compromiso con la justicia social y las prácticas de justicia restaurativa.
- Fuertes habilidades para la comunicación verbal, las relaciones humanas y habilidades interpersonales.
- Asistencia y puntualidad impecables.
- Se requiere flexibilidad en horario y lugar de trabajo.
- Se requiere completar con éxito la capacitación en seguridad de Escuelas Públicas de Chicago y obtener una puntuación aprobatoria en la evaluación de habilidades de seguridad de Escuelas Públicas de Chicago.

EQUIPO DE CLIMA SOCIAL PRINCIPAL

Se reporta con: Trabajador en jefe del Equipo de Clima Social

Propósito del puesto: Los oficiales del Equipo de Clima Social son responsables de la seguridad general de la escuela. El Equipo de Clima Social desempeña un papel fundamental en la cultura y la atmósfera de la escuela. Un entorno de aprendizaje tranquilo, estructurado y positivo es la máxima prioridad para Escuelas Públicas de Chicago. El Equipo de Clima Social participa activamente en el sistema de disciplina progresiva y complementa al equipo de seguridad en el sitio como la primera línea de defensa para desactivar y mitigar a pasos la mala conducta de los estudiantes y/o los incidentes graves. El personal del Equipo de Clima Social participa activamente en la enseñanza de los estudiantes de las habilidades sociales necesarias para tener éxito en el aula y en la comunidad escolar. El Equipo de Clima Social es, por diseño, un equipo de seguridad complementario altamente móvil diseñado para moverse rápidamente entre múltiples ubicaciones de trabajo en toda la ciudad de Chicago.

Obligaciones principales y generales:

- Complementar el equipo de seguridad existente cuando la dirección lo destine a varias ubicaciones.
- Apoyar los esfuerzos de la escuela para crear una cultura restaurativa entre el cuerpo estudiantil que cambie el enfoque del castigo y, en cambio, se centre en la reparación.
- Responder activamente a peleas u otros problemas en la escuela que amenacen la seguridad de los estudiantes, el personal y/o los invitados.
- Cumplir con las funciones asociadas al puesto asignado como parte de la seguridad integral de la escuela.
- Planificar; mantener un puesto ordenado y permanecer en el puesto en todo momento a menos que un supervisor indique lo contrario.
- Cumplir con las tareas asignadas relacionadas con la limpieza de granizo.
- Reportar a tiempo actividad inusual o sospechas de problemas de seguridad al supervisor de seguridad o a la administración.
- Ayudar con la organización y distribución de los casilleros de los estudiantes y las búsquedas de casilleros.
- Supervisar los terrenos y las entradas de la escuela para garantizar que sólo el personal autorizado y los visitantes autorizados accedan a la escuela; si se les asigna la entrada principal, asegurarse de que todos los invitados sigan el protocolo para visitantes y clasificar las solicitudes de los visitantes.
- Participar activamente en la capacitación de desarrollo profesional para garantizar un crecimiento continuo y mejorar las habilidades.
- Según se le asigne, supervisar el proceso de entrada y salida de los estudiantes para garantizar la seguridad.
- Establecer relaciones positivas y profesionales con los estudiantes y aprovechar esas relaciones para establecer y mantener entornos de aprendizaje productivos y seguros y áreas comunes del edificio.
- Ejercer dignidad y respeto al interactuar con los estudiantes en todo momento.
- Conducir los esfuerzos para reducir las conductas inapropiadas de los estudiantes y ayudarlos a maximizar su tiempo en las tareas de las aulas.
- Restablecer el orden y la disciplina dondequiera que esté desplegado.

Indicadores clave de desempeño

- Identificar facciones de pandillas y líderes activos en la escuela.

- Identificar indicios de intimidación de pandillas en la escuela.
- Brindar asistencia a Escuelas Públicas de Chicago y a su personal según sea necesario.
- Vigilar la atmósfera del alumnado en busca de indicadores de violencia inminente y comunicar dichas indicaciones sin tardanza.
- Mitigación de la amenaza o conflicto que requiera la presencia del Equipo de Clima Social.
- Cumplir con las expectativas de la escuela en cuanto a la reducción de faltas graves de conducta.
- Producir la percepción de las partes interesadas de que hay un clima y una cultura escolar cálidos y seguros.
- Cumplir con las normas de responsabilidad de la Oficina de Seguridad y Protección de Escuelas Públicas de Chicago.

Calificaciones/habilidades:

- Se requiere diploma de escuela preuniversitaria (secundaria) o GED.
- Un mínimo de 2 a 3 años de experiencia relacionada altamente exitosa.
- Conocimiento de los métodos básicos para proporcionar seguridad y protección al sitio.
- Experiencia con sistemas de tecnología de las Escuelas Públicas de Chicago utilizados para procesos de asuntos escolares (es decir, módulo de control electrónico de puerta).
- Capacidad para trabajar con adolescentes para mantener una cultura escolar positiva y segura.
- Capacidad de seguir instrucciones escritas y verbales.
- Competente en el trabajo en equipo y en la colaboración con colegas y la administración.
- Demostrar pasión y capacidad para prosperar en medio de cambios y condiciones difíciles, al mantener una perspectiva positiva y con visión de futuro.
- Poseer una apreciación en sintonía con la conciencia y la competencia cultural y un firme compromiso para desarrollar continuamente conocimientos y competencias relacionadas con tales asuntos.
- Asumir la responsabilidad personal de los errores y aprender de ellos, al mismo tiempo que se realice un seguimiento constante con análisis y acciones correctivas.
- Capacidad demostrada para mantenerse al día en entornos de ritmo rápido y realizar múltiples tareas.
- Buen juicio y práctica ética.
- Compromiso con la justicia social y las prácticas de justicia restaurativa.
- Fuertes habilidades de comunicación verbal, relaciones humanas y habilidades interpersonales.
- Asistencia y puntualidad impecables.
- Se requiere flexibilidad en horario y lugar de trabajo.
- Se requiere completar con éxito la capacitación de seguridad de Escuelas Públicas de Chicago y aprobar la evaluación de habilidades de seguridad de Escuelas Públicas de Chicago.
- Se requiere un año de experiencia como oficial del Equipo de Clima Social o como oficial de seguridad.

OFICIAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Se reporta con: Supervisor de seguridad/Director

Propósito del puesto: Los oficiales de seguridad son responsables de la seguridad general de la escuela. El equipo de seguridad desempeña un papel fundamental en la cultura y el clima de la escuela. Un entorno de aprendizaje tranquilo, estructurado y positivo es la máxima prioridad para el supervisor de seguridad y el equipo de seguridad. El equipo de seguridad participa activamente en el sistema de disciplina progresiva y proporciona la primera línea de defensa para desactivar y mitigar gradualmente la mala conducta de los estudiantes y/o los incidentes graves. El personal de seguridad participa activamente en la enseñanza de las habilidades sociales necesarias para que los estudiantes tengan éxito en el aula y en la comunidad escolar.

Responsabilidades principales y generales:

- Cumplir con los deberes asociados con el puesto asignado como parte del plan de seguridad integral de la escuela; mantener un puesto ordenado y permanecer en el puesto en todo momento a menos que un supervisor indique lo contrario.
- Responder activamente a incidentes, peleas u otros problemas en la escuela que amenacen la seguridad de los estudiantes, el personal y/o los invitados.
- Cumplir con las tareas asignadas relacionadas con las limpiezas de granizo.
- Reportar a tiempo actividad inusual o sospechas de problemas de seguridad al supervisor de Seguridad o a la administración de manera oportuna,
- Completar la documentación adecuada relacionada con los informes de incidentes y los informes de mala conducta.
- Elaborar y entregar informes para mostrar el progreso con respecto a métricas clave.
- Ayudar con la organización y distribución de los casilleros de los estudiantes y las búsquedas de casilleros.
- Supervisar los terrenos y las entradas de la escuela para garantizar que solo el personal autorizado y los visitantes autorizados accedan a la escuela; si se les asigna la entrada principal, asegurarse de que los invitados alternativos sigan el protocolo para visitantes y clasificar las solicitudes de los visitantes.
- Participar activamente en la capacitación de desarrollo profesional para garantizar un crecimiento continuo y mejorar las habilidades.
- Según se le asigne, supervisar el proceso de entrada y salida de los estudiantes para garantizar la seguridad.
- Establecer relaciones positivas y profesionales con los estudiantes y aprovechar esas relaciones para establecer y mantener entornos de trabajo en equipo productivos y seguros y áreas comunes del edificio.
- Ejercer dignidad y respeto al interactuar con los estudiantes en todo momento.
- Conducir los esfuerzos para reducir las conductas inapropiadas de los estudiantes y ayudarlos a maximizar su tiempo en las tareas de las aulas.

Indicadores clave de rendimiento:

- Cumplir con las expectativas de la escuela en cuanto a asistencia promedio a nivel escolar.
- Cumplir con las expectativas de la escuela en cuanto a la reducción de faltas graves de conducta.
- Producir la percepción de las partes interesadas sobre un clima y una cultura escolar cálidos y seguros.

- Cumplimiento de las normas de responsabilidad de la Oficina de Seguridad y Protección de Escuelas Públicas de Chicago.

Calificaciones/habilidades:

- Se requiere diploma de escuela preuniversitaria (secundaria) o GED.
- Un mínimo de 2 a 3 años de experiencia relacionada altamente exitosa.
- Conocimiento del Código de Conducta Estudiantil de las Escuelas Públicas de Chicago.
- Conocimiento de los métodos básicos para proporcionar seguridad y protección al sitio.
- Experiencia con sistemas de tecnología de las Escuelas Públicas de Chicago utilizados para procesos de asuntos escolares (es decir, el módulo de control electrónico de puertas).
- Capacidad para trabajar con adolescentes para mantener una cultura escolar positiva y segura.
- Capacidad de seguir instrucciones escritas y verbales.
- Competente en el trabajo en equipo y en la colaboración con colegas y la administración.
- Demostrar pasión y capacidad para prosperar en medio de cambios y condiciones difíciles, al mantener al mismo tiempo una actitud positiva y una perspectiva de futuro.
- Poseer una apreciación afinada de la conciencia y competencia cultural y un firme compromiso
- Compromiso de desarrollar continuamente conocimientos y competencias relacionadas con dichos asuntos.
- Asumir la responsabilidad personal de los errores y aprender de ellos, haciendo un seguimiento constante con análisis y acciones correctivas.
- Capacidad demostrada para mantenerse al día en entornos de ritmo rápido y realizar múltiples tareas.
- Buen juicio y práctica ética.
- Compromiso con la justicia social y las prácticas de justicia restaurativa.
- Fuertes habilidades de comunicación, relaciones humanas y habilidades interpersonales.
- Asistencia impecable y puntualidad.
- Se requiere completar exitosamente la capacitación de seguridad de Escuelas Públicas de Chicago y una puntuación aprobatoria en la evaluación de habilidades de seguridad de Escuelas Públicas de Chicago.

OFICIAL DE SEGURIDAD PRINCIPAL

Se reporta con: Supervisor de seguridad/Director

Propósito del puesto: El oficial de seguridad principal es responsable de la seguridad general de la escuela. La seguridad de nuestros estudiantes es la máxima prioridad para el equipo de seguridad. El equipo de seguridad sirve como primera línea de defensa para desactivar y mitigar desacelerando la mala conducta de los estudiantes y/o los incidentes graves. El personal de seguridad busca activamente construir relaciones positivas con los estudiantes y, según corresponda, participar en la enseñanza de las habilidades sociales necesarias para tener éxito en la comunidad escolar. Este puesto respalda los esfuerzos de la escuela por crear una cultura más restaurativa que aleje el enfoque de una cultura que se centra estrictamente en el castigo. El oficial de seguridad principal apoya al director y al supervisor de seguridad (si así corresponde) en el liderazgo del departamento, y actúa como líder del equipo en ausencia del supervisor de seguridad.

Obligaciones principales y responsabilidades generales:

- Apoya los esfuerzos del equipo de seguridad y protección monitoreando y supervisando el trabajo de los oficiales de seguridad.
- Ayuda con el diseño y la implementación de un plan de seguridad integral asignando puestos y funciones a todos los miembros del equipo de seguridad.
- Ayuda con la creación de un programa calendarizado de trabajo para todo el equipo de seguridad que garantice una cobertura de seguridad adecuada en el edificio durante todo el tiempo que la escuela esté abierta para hacer programas, incluidos eventos deportivos y actividades extracurriculares; ayuda a monitorear el programa calendarizado.
- Proporcionar liderazgo y supervisión para garantizar un proceso de entradas y salidas tranquilo, estructurado y seguro para los estudiantes, así como durante los períodos de almuerzo de los estudiantes.
- Establecer relaciones positivas y profesionales con los estudiantes y aprovechar esas relaciones para establecer y mantener entornos de aprendizaje productivos y seguros.
- Ejercer dignidad y respeto al interactuar con estudiantes y el público en general en todo momento.
- Encabezar esfuerzos para mitigar las conductas inapropiadas de los estudiantes.
- Monitorear los terrenos de la escuela y las entradas de la escuela (a través de cámaras si están disponibles) para garantizar que sólo el personal autorizado y los visitantes autorizados accedan a la escuela.
- Colaborar con los administradores y decanos designados para implementar el programa de limpieza de granizo de la escuela; garantizar que los miembros del equipo ejecuten sus tareas adecuadamente.
- Ayudar a mantener todo el equipo, los suministros y el inventario de seguridad. Informar de los problemas de inmediato al director o a la Oficina de Seguridad.
- Supervisar el sistema de seguridad con cámaras de la escuela para identificar y mitigar de incidentes antes de que ocurran. Utilizar el sistema para investigar incidentes, según sea necesario; presentar en escala ascendente de autoridad de la escuela los problemas técnicos a la dirección de la escuela y a los funcionarios del distrito.
- Completar la documentación adecuada relacionada con los informes de incidentes y los informes de mala conducta.
- Elaborar y entregar informes para mostrar el progreso con respecto a métricas clave.
- Ser parte del equipo de respuesta a crisis de las escuelas.
- Métricas de resultados finales utilizadas para medir el desempeño del puesto al final del

año.

- Cumplir con las expectativas de la escuela en cuanto a asistencia promedio a nivel escolar.
- Cumplir con las expectativas de la escuela en cuanto a la reducción de faltas graves de conducta.
- Producir una percepción de las partes interesadas de que hay un clima y una cultura escolar cálidos y seguros.
- Cumplimiento de las normas de responsabilidad de la Oficina de Seguridad y Protección de Escuelas Públicas de Chicago

Calificaciones/Habilidades:

- Se requiere diploma de escuela preuniversitaria o GED; se desea licenciatura o alguna experiencia universitaria.
- Un mínimo de 4 a 6 años de experiencia relacionada altamente exitosa.
- Sólido conocimiento práctico de las políticas y procedimientos de Escuelas Públicas de Chicago y del Código de Conducta Estudiantil.
- Capacidad demostrada para liderar el trabajo de otros, a fin de producir resultados exitosos y efectivos; experiencia comprobada en la movilización y el desarrollo de adultos encargados de implementar prácticas culturales y climáticas para alcanzar objetivos comunes.
- Competente en el trabajo en equipo y en la colaboración con colegas y la administración.
- Demostrar pasión y capacidad para prosperar en medio de cambios y condiciones difíciles, manteniendo al mismo tiempo una actitud positiva y una perspectiva de futuro.
- Atención al detalle, muy organizado.
- Habilidades de investigación agudas.
- Poseer una apreciación en sintonía con la conciencia y la competencia cultural y un firme compromiso para desarrollar continuamente conocimientos y competencias relacionadas con tales asuntos.
- Asumir la responsabilidad personal de los errores y aprender de ellos, al mismo tiempo que realice un seguimiento constante con análisis y acciones correctivas.
- Capacidad demostrada para mantenerse al día en entornos de ritmo rápido y realizar múltiples tareas.
- Buen juicio y práctica ética.
- Compromiso con la realización del trabajo y comprensión de que pueden requerirse horas de trabajo adicionales para garantizar el funcionamiento eficaz del Departamento.
- Habilidades efectivas de comunicación verbal y escrita.
- Asistencia y puntualidad impecables.
- Habilidades técnicas: Microsoft Office, Verify, Rapid Eye (o equivalente)
- Se requiere completar con éxito la capacitación de seguridad de Escuelas Públicas de Chicago y aprobar la evaluación de habilidades de seguridad de Escuelas Públicas de Chicago.

OFICIAL DE SEGURIDAD DE LA OFICINA CENTRAL

Propósito del puesto:

Bajo la supervisión del gerente de apoyo de la red de seguridad, realiza funciones de seguridad de rutina para garantizar la protección de la propiedad y la seguridad del personal de la Oficina Central, administra el acceso al edificio; monitorea cualquier incidente y presenta al supervisor; realiza tareas relacionadas según sea necesario. Debe poseer habilidades superiores de servicio al cliente. Dado que los oficiales de seguridad suelen ser los primeros contactos que tienen influencia en la opinión del público sobre toda la organización, deben proyectar una imagen positiva de acuerdo con la imagen que la Junta de Educación desea mantener.

Obligaciones principales y responsabilidades generales:

- Examina a los visitantes, utilizando sistemas de control de acceso y aparatos de control de seguridad para garantizar la seguridad del edificio y que los visitantes vayan directamente a sus áreas designadas.
- Mantiene los más altos niveles de profesionalismo y servicio al cliente para empleados, proveedores e invitados saludando a los clientes de manera amigable y cortés que establece un tono positivo para el día.
- Mantiene la estabilidad y la reputación de la organización cumpliendo con los requisitos legales, las políticas de la Junta, los reglamentos normativos de la Oficina de Responsabilidad de Seguridad y Protección de Escuelas Públicas de Chicago y las órdenes departamentales publicadas, así como las mejores prácticas.
- Mantiene un entorno seguro mediante la supervisión y el establecimiento de controles de edificios y equipos. Protege las instalaciones y al personal patrullando la propiedad; supervisa el equipo de vigilancia; inspecciona edificios, equipos y puntos de acceso.
- Permite la entrada; administra el control de acceso de personal y visitantes dentro y fuera de los edificios de oficinas del sistema de Escuelas Públicas de Chicago.
- Completa los requisitos de mantenimiento preventivo para garantizar el funcionamiento del equipo siguiendo las instrucciones del fabricante. Soluciona los problemas de funcionamiento del equipo que requieren reparaciones; previene pérdidas y daños informando irregularidades.
- Informa sobre los infractores de las políticas y los procedimientos; alerta a los supervisores y autoridades correspondientes sobre los intrusos. Indica a los demás cómo actuar en caso de emergencias a medida que surgen. Informa a tiempo de actividades inusuales o sospechas de problemas de seguridad al supervisor de seguridad o a la administración. Documenta los incidentes a tiempo, capturando detalles y datos de los participantes.
- Mantiene la limpieza de la recepción y sus alrededores.
- Mantiene y controla el vestíbulo durante eventos grandes para garantizar un flujo fácil de invitados sin interrumpir las funciones normales de las actividades y la seguridad de los visitantes y el personal en diversas reuniones y funciones.
- Participa en capacitaciones de desarrollo profesional para aumentar conocimientos y habilidades.

Calificaciones/Habilidades:

- Se requiere diploma de escuela preuniversitaria (secundaria) o equivalente, preferiblemente bachillerato universitario.
- Un mínimo de 2 a 3 años de experiencia relacionada altamente exitosa, incluida experiencia con sistemas de tecnología de las Escuelas Públicas de Chicago.
- Conocimientos básicos de los procesos de actividades de la escuela (es decir, módulo de control electrónico de las puertas de entrada) y métodos para brindar seguridad y protección al sitio.
- Conocimiento de Microsoft Office y Excel, aplicaciones de Google, software de monitoreo

de vigilancia. Capacidad para mecanografiar.

- Capacidad para mantenerse al día en un entorno de ritmo rápido y realizar múltiples tareas.
- Buen juicio y conocimiento de prácticas éticas.
- Habilidades para resolver problemas; capacidad de tomar el control, especialmente en situaciones de emergencia.
- Capacidad para seguir instrucciones escritas y verbales; capacidad de asumir la responsabilidad personal de los errores y aprender de ellos, realizando un seguimiento constante con análisis y acciones correctivas.
- Sólidas habilidades de comunicación verbal, relaciones humanas y habilidades interpersonales; proclive al trabajo en equipo.
- Habilidades efectivas para escuchar; capacidad de comunicar efectivamente y responder, diciendo al cliente, de una manera clara, concisa y amigable, todo lo que necesita transmitirle a la persona, así sean direcciones o instrucciones para abandonar las instalaciones; una buena comunicación también implica sonreír cuando sea apropiado, hacer contacto visual y mostrar una postura abierta.
- Confiabilidad, cortesía, demostración de interés y preocupación, tacto, discreción, mantenimiento de la confidencialidad, imparcialidad, tranquilidad, paciencia y disposición para ayudar a los visitantes y/o al personal de la Oficina Central.
- Asistencia y puntualidad impecables.

GUARDIA DE CRUCE

Resumen del trabajo:

Se reporta con el gerente de guardias de cruce. El guardia de cruce dirigirá y guiará a los niños y peatones a través de las intersecciones de tráfico y realizará tareas relacionadas según sea necesario.

El guardia de cruce se hará cargo de las siguientes responsabilidades:

- Detener el tráfico para garantizar la seguridad de los niños de la escuela y otros peatones que cruzan en las intersecciones designadas.
- Señalar a los peatones cuándo es seguro cruzar las calles.
- Guiar y ayudar a los niños y otros peatones en las intersecciones.
- Mantener el orden mientras los niños se acercan al cruce.
- Reportar las infracciones de tránsito al supervisor y proporcionar una descripción del vehículo, incluido el número de placa, la marca, el modelo y el color.
- Informar al supervisor sobre el mal funcionamiento de las señales de tráfico y los proyectos de construcción en los puestos asignados.
- Responder a las solicitudes de direcciones geográficas del público.

Condiciones de trabajo

- Horario: De lunes a viernes según el horario escolar.— 2 horas a.m. y 2 horas p.m. (turno dividido).
- Exposición a las condiciones climáticas exteriores
- Exposición al ruido físico.

Calificaciones, Habilidades

- Voluntad y capacidad para desempeñar las funciones del puesto.
- Capacidad para levantar hasta 75 libras.
- Capacidad de permanecer de pie y caminar durante períodos prolongados de tiempo.
- Capacidad de doblarse, estirarse, torcerse o alcanzar objetos rápidamente con el cuerpo, los brazos y/o las piernas.
- Debe tener al menos 19 años de edad al momento de la solicitud.

GUARDIA DE CRUCE AMBULANTE

Descripción del trabajo

Bajo supervisión, dirige y guía a los niños y peatones a través de las intersecciones de tráfico y realiza tareas relacionadas según sea necesario.

Deberes esenciales

- Servir como reemplazo temporal en varias intersecciones dentro de su región asignada cuando haya una ausencia.
- Detener el tráfico para garantizar la seguridad de los niños de la escuela y otros peatones que cruzan en las intersecciones designadas.
- Proporcionar a los peatones las señales que indican cuándo es seguro cruzar las calles.
- Guiar y ayudar a los niños y a otros peatones en las intersecciones.
- Mantener el orden entre los niños a medida que se acercan a la intersección.
- Informar de las infracciones de tránsito al supervisor, proporcionando información sobre el número de matrícula, la marca y el modelo del vehículo.
- Informar al supervisor sobre el mal funcionamiento de las señales de tráfico y los proyectos de construcción en los puestos asignados.
- Responder a las preguntas de direcciones geográficas del público.

Requisitos del puesto:

- Asistencia y puntualidad impecables.
- Se requiere flexibilidad de horario y lugar de trabajo.
- Disposición y capacidad para realizar las tareas del puesto. Debe tener al menos 19 años de edad al momento de la solicitud. Se requiere capacidad para levantar objetos pesados (hasta 75 libras).
- Capacidad para permanecer de pie y caminar durante períodos de tiempo prolongados o continuos.
- Capacidad de doblarse, estirarse, torcerse o alcanzar objetos rápidamente con el cuerpo, los brazos y/o las piernas.

Condiciones de trabajo:

- Horario: De lunes a viernes según el horario escolar – 2 horas a.m. y 2 horas p.m. (turno dividido).
- Exposición a las condiciones climáticas exteriores.
- Exposición al ruido físico.

OFICIAL DE SEGURIDAD DE MEDIO TIEMPO

Se reporta con: Supervisor de seguridad/Director

Propósito del puesto: Los oficiales de seguridad de medio tiempo son responsables de la seguridad general de la escuela y sirven como una parte clave del equipo de seguridad. El equipo de seguridad juega un papel fundamental en la cultura y el clima de la escuela. Un entorno de aprendizaje tranquilo, estructurado y positivo es la máxima prioridad para el equipo de seguridad. El equipo de seguridad participa activamente en el apoyo a la escuela para mantener un entorno escolar seguro y proporciona la primera línea de defensa para desactivar y mitigar la mala conducta de los estudiantes y/o los incidentes graves. El personal de seguridad participa activamente en el apoyo a los estudiantes para que tengan éxito en el aula y en la comunidad escolar.

Obligaciones principales y responsabilidades generales:

- Cumplir con los deberes asociados con el puesto asignado como parte del plan de seguridad integral de la escuela; mantener un puesto ordenado y permanecer en el puesto en todo momento a menos que un supervisor indique lo contrario.
- Responder activamente a incidentes, peleas u otros problemas en la escuela que amenacen la seguridad de los estudiantes, el personal y/o los invitados.
- Cumplir con las tareas asignadas relacionadas con la limpieza de granizo.
- Patrullar (a pie o en vehículos) y controlar la propiedad escolar para detectar personas no autorizadas. Si es necesario, redirigir o escoltar a las personas fuera de la propiedad.
- Reportar a tiempo actividad inusual o sospechas de problemas de seguridad al supervisor de seguridad o a la administración.
- Completar la documentación adecuada relacionada con los informes de incidentes y los informes de mala conducta.
- Producir y entregar informes para mostrar el progreso con respecto a métricas clave.
- Ayudar con la organización y distribución de los casilleros de los estudiantes y las búsquedas de casilleros.
- Supervisar los terrenos y las entradas de la escuela para garantizar que sólo el personal autorizado y los visitantes autorizados accedan a la escuela; si se les asigna la entrada principal, asegurarse de que todos los invitados sigan el protocolo para visitantes y clasifiquen las solicitudes de los visitantes.
- Participar activamente en la capacitación de desarrollo profesional para garantizar un crecimiento continuo y mejorar las habilidades.
- Según se le asigne, supervisar el proceso de entrada y salida de los estudiantes para garantizar la seguridad.
- Establecer relaciones positivas y profesionales con los estudiantes y aprovechar esas relaciones para establecer y mantener entornos de aprendizaje productivos y seguros y áreas comunes del edificio.
- Ejercer dignidad y respeto al interactuar con los estudiantes en todo momento.
- Encabezar los esfuerzos para mitigar las conductas inapropiadas de los estudiantes y ayudarlos a maximizar su tiempo en las tareas de las aulas.
- Actuar como participante en la respuesta a emergencias durante situaciones de crisis, incluidos, entre otros, incendios, tornados e incidentes de personas activamente disparando.

Indicadores clave de rendimiento:

- Cumplir con las expectativas de la escuela en cuanto a asistencia promedio a nivel escolar.
- Cumplir con las expectativas de la escuela en materia de reducción de faltas graves de

conducta.

- Producir la percepción de las partes interesadas sobre un clima y una cultura escolares seguros.
- Cumplir con las normas de responsabilidad de la Oficina de Seguridad y Protección de Escuelas Públicas de Chicago

Calificaciones/habilidades:

- Se requiere diploma de escuela preuniversitaria (secundaria) o GED.
- Un mínimo de 2 a 3 años de experiencia relacionada altamente exitosa.
- Debe poder permanecer de pie durante largos períodos de tiempo (hasta 8 horas) y subir/bajar escaleras rápidamente.
- Conocimiento del Código de Conducta Estudiantil de las Escuelas Públicas de Chicago.
- Conocimiento de los métodos básicos para proporcionar seguridad y protección al sitio.
- Muy buena asistencia y puntualidad.
- Experiencia con sistemas de tecnología de las Escuelas Públicas de Chicago utilizados para procesos de seguridad escolar (es decir, sistemas de cámaras o sistemas de control de entrada).
- Capacidad para trabajar con adolescentes para mantener una cultura escolar positiva y segura.
- Capacidad de leer y cumplir instrucciones escritas y verbales.
- Competente en el trabajo en equipo y en la colaboración con colegas y la administración.
- Demostrar pasión y capacidad para prosperar en medio de cambios y condiciones difíciles, al mantener al mismo tiempo una actitud positiva y una perspectiva de futuro.
- Poseer una apreciación en sintonía con la conciencia y la competencia cultural y un compromiso firme para desarrollar continuamente conocimientos y competencias relacionadas con tales asuntos.
- Asumir la responsabilidad personal de los errores y aprender de ellos, al mismo tiempo que realice un seguimiento constante con análisis y acciones correctivas.
- Capacidad demostrada para mantenerse al día en entornos de ritmo rápido y realizar múltiples tareas.
- Buen juicio y práctica ética.
- Compromiso con la justicia social y las prácticas de justicia restaurativa.
- Fuertes habilidades de comunicación verbal, relaciones humanas y habilidades interpersonales.
- Capacidad para redactar informes de incidentes.
- Asistencia y puntualidad impecables.
- Terminar exitosamente el programa de capacitación en seguridad de Escuelas Públicas de Chicago, con las certificaciones asociadas.
- Terminar exitosamente la evaluación de habilidades físicas de Escuelas Públicas de Chicago.

TRABAJADOR PADRE: OFICIAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

TÍTULO DE LA CLASIFICACIÓN: Trabajador padre - Oficial de seguridad escolar, 00009903

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASIFICACIÓN: Bajo la supervisión inmediata del director de la escuela o la persona designada por el director, realiza tareas de seguridad rutinarias y repetitivas dentro y alrededor del edificio escolar, y realiza tareas relacionadas según sea necesario.

EJEMPLOS DE FUNCIONES:

- Acompaña a los estudiantes hacia y desde los autobuses escolares.
- Guía a los estudiantes hacia y desde las entradas de la escuela, aulas, comedores, baños, laboratorios, auditorios, gimnasios, piscinas y otras instalaciones escolares.
- Monitorea las entradas de la escuela, pasillos, escaleras, patios de recreo, campos de atletismo y otras áreas escolares para garantizar que los estudiantes cumplan con los procedimientos de seguridad y protección
- Informa al director de la escuela u otro personal escolar apropiado de incidentes de estudiantes con mal comportamiento, vandalismo o cualquier comportamiento o incidente inapropiado.
- Asiste a talleres y servicios internos para actualizar los conocimientos y habilidades relacionados con el trabajo.
- Realiza otras tareas relacionadas según lo indique el director de la escuela o la persona designada por el director.

CALIFICACIONES MÍNIMAS DESEABLES:

Formación y experiencia. Graduado de la escuela preuniversitaria (“highschool”), o equivalente GED, y voluntad y capacidad para desempeñar las funciones del puesto.

Conocimientos, habilidades y destrezas. Conocimiento de las funciones básicas de seguridad y protección. Capacidad para comprender instrucciones escritas y verbales. Habilidades básicas de comunicación verbal y escrita.

Requisitos físicos. Trabajo liviano: ejercer hasta veinte (20) libras de fuerza ocasionalmente, o hasta diez (10) libras de fuerza con frecuencia, o una cantidad insignificante de fuerza con frecuencia para mover objetos. Aunque el peso de la fuerza motriz puede ser sólo una cantidad insignificante, un puesto debe clasificarse como trabajo liviano cuando: 1) requiere caminar o estar de pie en un grado considerable; o 2) cuando requiere estar sentado la mayor parte del tiempo pero implica empujar o jalar controles de brazos.

TRABAJADOR PADRE - MONITOR DE AUTOBUSES

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASIFICACIÓN: Bajo la supervisión inmediata de los Servicios de Transporte Estudiantil, ayuda a los estudiantes que son transportados en el autobús escolar hacia/desde una escuela designada y realiza tareas relacionadas según sea necesario.

FUNCIONES ESENCIALES:

- Mantiene un ambiente ordenado para los estudiantes que son transportados hacia o desde una ubicación designada.
- Informa a Transporte Estudiantil de cualquier problema operativo.
- Realiza auditorías aleatorias (al azar) en autobuses/conductores según lo solicite Transporte Estudiantil.
- Se comunica con los conductores todos los días para monitorear el comportamiento de los estudiantes en cada autobús e informa de cualquier problema de conducta a su supervisor de campo.
- Mantiene y sigue las reglas y regulaciones de transporte estudiantil sobre profesionalismo para mantener un reflejo positivo de nuestro departamento y las Escuelas Públicas de Chicago.
- Realiza otras tareas según lo indique Transporte Estudiantil.

Requisitos físicos:

- Capacidad de permanecer de pie y caminar durante largos períodos de tiempo.
- Capacidad de agacharse, inclinarse y alcanzar objetos y manos.
- Capacidad para levantar o ejercer fuerza de hasta veinte (20) libras ocasionalmente.
- Capacidad para subir y bajar escaleras varias veces al día.

Conocimientos, habilidades y destrezas:

- Conocimientos generales de los patrones de comportamiento de los niños en edad escolar.
- Conocimiento de las normas y regulaciones de las Escuelas Públicas de Chicago.
- Conocimiento de matemáticas básicas, lectura y gramática.
- Capacidad para proporcionar instrucciones a niños en edad escolar.
- Capacidad para mantener un ambiente ordenado y capacidad para mantener relaciones positivas con los padres y directores.
- Capacidad de comprender instrucciones escritas y verbales.
- Habilidades básicas de comunicación verbal y escrita.

TRABAJADOR PADRE - ASISTENTE DE AULA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

TÍTULO DE LA CLASIFICACIÓN: Padre que trabaja como asistente de aula de educación especial (SECA, por sus iniciales en inglés), 00009906.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASIFICACIÓN: Tal como se describe en el Código Administrativo de Illinois y las regulaciones promulgadas por la Junta Estatal de Educación de Illinois, los empleados SECA apoyan la instrucción de los alumnos y la gestión del aula.

FUNCIONES ESENCIALES: Apoya a los maestros en las escuelas primarias y preuniversitarias (secundarias-preparatorias) para reforzar los esfuerzos con niños con diversas discapacidades, incluyendo discapacidades físicas, discapacidades visuales y auditivas, discapacidades de aprendizaje, trastornos de conducta, discapacidades emocionales y discapacidades mentales de acuerdo con el Programa de Educación Individual (IEP, por sus iniciales en inglés) de cada estudiante; levanta y posiciona a los estudiantes no ambulatorios durante el día escolar según las instrucciones del maestro y en cumplimiento de las instrucciones escritas de los médicos personales de los estudiantes; proporciona servicios de tutoría individual para que los estudiantes presenten o refuercen los conceptos de aprendizaje; proporciona servicios de higiene personal individual para estudiantes con discapacidades graves, incluyendo ir al baño, cambiar pañales sucios y limpiar a los niños sucios independientemente de la edad; ayuda a los estudiantes con discapacidades ortopédicas organizando y ajustando herramientas, ayudas de trabajo y equipos utilizados por los estudiantes en el entorno educativo, incluyendo pero no limitado a mesas de trabajo especialmente equipadas, equipos de posicionamiento, sillas de ruedas, grabadoras, computadoras, dispositivos de comunicación y volteadores de páginas mecanizados; ayuda al maestro a instruir a los estudiantes en las habilidades de la vida diaria requeridas para el mantenimiento independiente y la autosuficiencia económica; acompaña a los estudiantes a piscinas y clínicas médicas para ayudarlos a quitarse la ropa y realizar otros servicios personales que los estudiantes no pueden realizar por sí mismos; ayuda a alimentar a los estudiantes que no pueden hacerlo por sí mismos; toma notas en las aulas para los estudiantes que no pueden hacerlo por sí mismos; recopila tareas y materiales de examen; apoya a los maestros en el mantenimiento de registros escritos del comportamiento de los estudiantes; acompaña a los estudiantes y maestros en excursiones escolares que no quitan minutos proporcionados a los estudiantes con IEP o planes 504; asiste y participa en talleres y en equipos de servicio para actualizar las habilidades relacionadas con el trabajo.

FUNCIONES MARGINALES: Puede utilizar técnicas agresivas de manejo para restringir físicamente a los estudiantes, puede administrar reanimación cardiopulmonar (RCP o CPR, en inglés) según sea necesario, puede operar equipos audiovisuales y/o equipos de fotocopiado que no restan minutos proporcionados a estudiantes con IEP o planes 504.

CALIFICACIONES MÍNIMAS DESEABLES:

Formación y experiencia: Haber completado un título de asociado en una universidad o colegio acreditado por la Asociación Norte-Central u otro organismo de acreditación regional, o haber completado con éxito al menos sesenta (60) horas semestrales de crédito universitario en una universidad o colegio acreditado por la Asociación Norte-Central u otro organismo de acreditación regional, incluyendo al menos un curso sobre las características del retraso mental y las discapacidades severas/profundas, o haber completado con éxito una evaluación paraprofesional aprobada por la gubernatura estatal, complementada con al menos un año de experiencia laboral que involucre el cuidado y supervisión de niños con discapacidades.

Conocimientos habilidades y destrezas: Buen conocimiento de las características de los estudiantes con diversas discapacidades, buen conocimiento de la gramática y ortografía inglesas, buen conocimiento de las matemáticas básicas. Capacidad para trabajar con y para estudiantes con diversas

discapacidades, desde el nacimiento hasta los veintiún (21) años de edad; capacidad para seguir instrucciones y órdenes escritas y verbales; capacidad para completar y mantener informes escritos básicos. (La capacidad para realizar reanimación cardiopulmonar (RCP o CPR en inglés) es muy deseable. Las personas que no proporcionen prueba de haber completado la capacitación en RCP en el momento del empleo inicial en este título de clasificación completarán la capacitación en RCP como condición del empleo).

Es muy deseable tener buenas habilidades de comunicación verbal y escrita, así como habilidad en el manejo de fotocopias y equipos audiovisuales.

Requisitos físicos: Trabajo de esfuerzo físico medio: cargar o ejercer hasta cincuenta (50) libras de fuerza ocasionalmente y/o hasta veinte (20) libras de fuerza con frecuencia, y/o hasta diez (10) libras de fuerza constantemente para mover objetos. Las exigencias físicas incluyen la capacidad de alcanzar, manipular y tocar objetos con los dedos; hablar y oír; uso ocasional de la agudeza visual cercana y uso frecuente de la agudeza visual lejana.

ASISTENTE DE MEDIO TIEMPO

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASIFICACIÓN: Bajo la supervisión general del director, ayuda con la supervisión de los estudiantes y realiza tareas relacionadas según sea necesario durante no más de 3.75 horas por día.

EJEMPLOS DE TAREAS: Ayuda con la supervisión de los niños durante los períodos de almuerzo y/o recreo, ayuda con el monitoreo de los pasillos, ayuda con el monitoreo de las suspensiones dentro de la escuela, ayuda con la supervisión general de los estudiantes dentro y alrededor del edificio de la escuela, o según lo requiera el director.

CALIFICACIONES MÍNIMAS DESEABLES:

Formación y experiencia: Graduado de la escuela preuniversitaria (secundaria) o equivalente GED, complementado con al menos un año de trabajo manual semicalificado general, o una combinación equivalente de capacitación y experiencia.

Conocimientos, habilidades y destrezas:

- Conocimiento práctico de juegos de patio generales y de rutina.
- Capacidad para trabajar con y para niños en edad escolar.
- Capacidad para seguir instrucciones escritas y verbales.
- Capacidad para crear y mantener registros de actividades.

AUXILIAR DE AUTOBÚS ESCOLAR

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASIFICACIÓN: Bajo supervisión inmediata, ayuda a los estudiantes que viajan en los autobuses escolares en ruta hacia y desde la escuela; y realiza tareas relacionadas según sea necesario.

FUNCIONES ESENCIALES: Ayuda a los estudiantes a subir y bajar de los autobuses escolares, levanta y baja a los estudiantes con discapacidades físicas, abrocha varios tipos de cinturones de seguridad a los estudiantes como medida de precaución, mantiene el orden y la disciplina en los autobuses escolares. Remite a los estudiantes con mala conducta al director de la escuela para que se tomen medidas disciplinarias, completa las listas de rutas y los formularios de transporte relacionados con el propósito de comunicar la secuencia de paradas de autobús.

CALIFICACIONES MÍNIMAS:

Formación y experiencia.

- Diploma de escuela secundaria o equivalente GED.
- Voluntad y capacidad para desempeñar las funciones esenciales del puesto.
- Es deseable experiencia previa en transporte de estudiantes.

Conocimientos, habilidades y destrezas:

- Conocimiento general de los patrones de comportamiento de los niños en edad escolar.
- Capacidad para subir y bajar a los niños de los autobuses.
- Capacidad para mantener un ambiente ordenado en los autobuses.
- Habilidad para comunicarse con niños en edad escolar.

Requisitos físicos: Trabajo de esfuerzo físico medio: cargar o ejercer fuerza de veinte (20) a cincuenta (50) libras ocasionalmente, o de diez (10) a quince (15) libras de fuerza con frecuencia, o, si se trata de fuerza más que insignificante, hasta diez (10) libras de fuerza constantemente para mover objetos. Las demandas físicas son superiores a las del trabajo ligero.

SUBAUXILIAR DE AUTOBÚS DIARIO

CARACTERÍSTICAS: Bajo supervisión inmediata, ayuda a los estudiantes que viajan en el autobús escolar hacia y desde la escuela y realiza tareas relacionadas según sea necesario.

EJEMPLOS DE TAREAS: Viaja en el autobús escolar con los estudiantes. Se comunica con los padres de los estudiantes y el personal escolar. Ayuda a los niños a subir y bajar del autobús escolar; levanta y baja a los niños que no pueden caminar de los autobuses escolares; asegura de manera segura a todos los niños en el autobús con cinturones de seguridad, dispositivos de sujeción o asientos para el automóvil; mantiene el orden y la disciplina en los autobuses escolares, refiere a los estudiantes que se portan mal al director de la escuela para que tome medidas disciplinarias; permanece alerta y consciente de la condición de todos los niños en todo momento durante el transporte en el autobús escolar; ajusta y/o coloca y quita los dispositivos especiales de los niños, incluidos, entre otros, muletas, aparatos ortopédicos, sillas de ruedas y dispositivos bipedestadores. Trabaja en colaboración con los conductores de autobuses escolares y demás personal escolar para garantizar la seguridad de los estudiantes mientras están en el autobús escolar.

CALIFICACIONES MÍNIMAS DESEABLES

- Diploma de escuela preuniversitaria (secundaria o equivalente GED) complementado con un año de experiencia que implique el cuidado y supervisión de niños, o una combinación equivalente de capacitación y experiencia.
- Conocimiento práctico de las limitaciones físicas de los estudiantes discapacitados; conocimiento práctico de los métodos y técnicas de transporte y manejo de estudiantes; conocimiento de las normas y reglamentos del sistema de Escuelas Públicas de Chicago relacionados con el transporte y manejo de estudiantes.
- Capacidad para trabajar con/para estudiantes discapacitados; capacidad para mantener registros de rutas y realizar informes.
- Capacidad para valorar las necesidades de fisioterapia de las personas con discapacidad.
- Buenas habilidades de comunicación verbal; habilidad en la aplicación de principios y prácticas modernas utilizadas en el transporte y traslado de estudiantes con discapacidades físicas, así como en el cuidado y uso de equipos e instalaciones aplicables.

REQUISITOS FÍSICOS: Trabajo de esfuerzo físico medio: Cargar o ejercer una fuerza de 20 a 50 libras ocasionalmente, o de 10 a 15 libras de fuerza con frecuencia, o, cuando se trata de fuerza más que insignificante, hasta 10 libras de fuerza constantemente para mover objetos. Los requisitos de demanda física son superiores a los del trabajo ligero.

Nota: Las asignaciones de subauxiliares de autobús están sujetas a disponibilidad y no se garantiza una asignación a nadie, incluso después de que se complete el proceso de solicitud.

ASISTENTE DE AULA DE EDUCACIÓN ESPECIAL (SECA)

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASIFICACIÓN : Tal como se describe en el Código Administrativo de Illinois y las regulaciones promulgadas por la Junta Estatal de Educación de Illinois, los asistentes SECA apoyan la instrucción de los alumnos y el manejo del aula.

FUNCIONES ESENCIALES: Apoya a los maestros en las escuelas primarias y preuniversitarias (secundarias-preparatorias) para reforzar los esfuerzos con niños con diversas discapacidades, incluyendo discapacidades físicas, discapacidades visuales y auditivas, discapacidades de aprendizaje, trastornos de conducta, discapacidades emocionales y discapacidades mentales de acuerdo con el Programa de Educación Individual (IEP, por sus iniciales en inglés) de cada estudiante; levanta y posiciona a los estudiantes no ambulatorios durante el día escolar según las instrucciones del maestro y en cumplimiento de las instrucciones escritas de los médicos personales de los estudiantes; proporciona servicios de tutoría individual para que los estudiantes presenten o refuercen los conceptos de aprendizaje; proporciona servicios de higiene personal individual para estudiantes con discapacidades graves, incluyendo ir al baño, cambiar pañales sucios y limpiar a los niños sucios independientemente de la edad; ayuda a los estudiantes con discapacidades ortopédicas organizando y ajustando herramientas, ayudas de trabajo y equipos utilizados por los estudiantes en el entorno educativo, incluyendo, pero no solamente, en mesas de trabajo especialmente equipadas, equipos de posicionamiento, sillas de ruedas, grabadoras, computadoras, dispositivos de comunicación y volteadores de páginas mecanizados; ayuda al maestro a instruir a los estudiantes en las habilidades de la vida diaria requeridas para el mantenimiento independiente y la autosuficiencia económica; acompaña a los estudiantes a piscinas y clínicas médicas para ayudarlos a quitarse la ropa y realizar otros servicios personales que los estudiantes no pueden realizar por sí mismos; ayuda a alimentar a los estudiantes que no pueden hacerlo por sí mismos; toma notas en las aulas para los estudiantes que no pueden hacerlo por sí mismos; recopila tareas y materiales de examen; apoya a los maestros en el mantenimiento de registros escritos del comportamiento de los estudiantes; acompaña a los estudiantes y maestros en excursiones escolares que no quitan minutos proporcionados a los estudiantes con IEP o planes 504; asiste y participa en talleres y en equipos de servicio para actualizar las habilidades relacionadas con el trabajo.

FUNCIONES MARGINALES: Puede utilizar técnicas agresivas de manejo para restringir físicamente a los estudiantes, puede administrar reanimación cardiopulmonar (RCP o CPR en inglés) según sea necesario, puede operar equipos audiovisuales y/o equipos de fotocopiado que no resten minutos proporcionados a los estudiantes con planes IEP o 504.

CALIFICACIONES MÍNIMAS:

Capacitación y experiencia: Haber completado una titulación de asociado de una universidad o colegio acreditado por la Asociación Norte-Central u otro organismo de acreditación regional, o la finalización exitosa de al menos sesenta (60) horas semestrales de crédito universitario en una universidad o colegio acreditado por la Asociación Norte-Central u otro organismo de acreditación regional, incluido al menos un (1) curso sobre las características del retraso mental y las discapacidades severas/profundas, o la finalización exitosa de una evaluación paraprofesional aprobada por el estado, complementada con al menos un (1) año de experiencia laboral que involucre el cuidado y la supervisión de niños con discapacidades.

Conocimientos, habilidades y destrezas: Buen conocimiento de las características de los estudiantes con diversas discapacidades, buen conocimiento de la gramática y ortografía del inglés, buen conocimiento de las matemáticas básicas.

Capacidad para trabajar con y para estudiantes con diversas discapacidades, desde su nacimiento

hasta los veintiún (21) años de edad; capacidad para seguir instrucciones y direcciones escritas y verbales; capacidad para completar y mantener informes escritos básicos. (La capacidad para realizar reanimación cardiopulmonar —RCP o CPR en inglés— es muy deseable; las personas que no proporcionen prueba de haber completado la capacitación en RCP al momento del empleo inicial en este título de clase completarán la capacitación en RCP como condición de empleo).

Es muy deseable tener buenas habilidades de comunicación verbal y escrita, así como habilidad en el manejo de fotocopias y equipos audiovisuales.

Requisitos físicos: Trabajo de esfuerzo físico medio: Cargar o ejercer fuerza de hasta cincuenta (50) libras ocasionalmente, y/o hasta veinte (20) libras de fuerza con frecuencia, y/o hasta diez (10) libras de fuerza constantemente para mover objetos. Las exigencias físicas incluyen la capacidad de alcanzar, manipular y tocar objetos con los dedos; hablar y oír; uso ocasional de la agudeza visual cercana y uso frecuente de la agudeza visual lejana.

AYUDANTE DE AULA DE EDUCACIÓN ESPECIAL II

TÍTULO DE LA CLASIFICACIÓN: Asistente de aula de educación especial II (SECA, por sus siglas en inglés)

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASIFICACIÓN: Como se describe en el Código Administrativo de Illinois y las regulaciones promulgadas por la Junta de Educación del Estado de Illinois, los asistentes SECA apoyan la instrucción de los alumnos y la gestión del aula.

FUNCIONES ESENCIALES: Apoya a los maestros en las escuelas primarias y preuniversitarias para reforzar los esfuerzos con niños con diversas discapacidades, incluidas discapacidades físicas, discapacidades visuales y auditivas, discapacidades de aprendizaje, trastornos de conducta, discapacidades emocionales y discapacidades mentales de acuerdo con el Programa de Educación Individual (IEP, por sus siglas en inglés) de cada estudiante; levanta y posiciona a los estudiantes no ambulatorios durante el día escolar según las instrucciones del maestro y en cumplimiento de las instrucciones escritas de los médicos personales de los estudiantes; brinda servicios de tutoría individual para que los estudiantes presenten o refuercen los conceptos de aprendizaje; brinda servicios de higiene personal individual para estudiantes con discapacidades graves, que incluyen ir al baño, cambiar pañales sucios y limpiar a los niños sucios independientemente de la edad; ayuda a los estudiantes con discapacidades ortopédicas organizando y ajustando herramientas, ayudas de trabajo y equipos utilizados por los estudiantes en el entorno educativo, incluidos, entre otros, mesas de trabajo especialmente equipadas, equipos de posicionamiento, sillas de ruedas, grabadoras, computadoras, dispositivos de comunicación y volteadores de páginas mecanizados; ayuda al maestro a instruir a los estudiantes en las habilidades de la vida diaria necesarias para el mantenimiento independiente y la autosuficiencia económica; acompaña a los estudiantes a piscinas y clínicas médicas para ayudarlos a quitarse la ropa y realizar otros servicios personales que los estudiantes no pueden realizar por sí mismos; ayuda a alimentar a los estudiantes que no pueden hacerlo por sí mismos; toma notas en las aulas para los estudiantes que no pueden hacerlo por sí mismos; conecta las tareas y los materiales de los exámenes; apoya a los maestros en el mantenimiento de registros escritos del comportamiento de los estudiantes; acompaña a los estudiantes y maestros en las excursiones escolares que no quitan los minutos proporcionados a los estudiantes con IEP o planes 504; asiste y participa en talleres y en equipos de servicio para actualizar las habilidades relacionadas con el trabajo.

FUNCIONES MARGINALES: Puede utilizar técnicas agresivas de manejo para restringir físicamente a los estudiantes, puede administrar reanimación cardiopulmonar (RCP, en español, o CPR, en inglés) según sea necesario, puede operar equipos audiovisuales y/o equipos de fotocopiado que no resten minutos proporcionados a los estudiantes con planes IEP o 504.

CALIFICACIONES MÍNIMAS Requisitos de certificación: Debe poseer una licencia de paraprofesional TASN (NCLB) válida de la Junta de Educación del Estado de Illinois (ISBE), que se puede solicitar y obtener después de haber completado con éxito al menos 60 horas semestrales de crédito universitario en una universidad acreditada por la Asociación Norte-Central o completar con éxito un examen de paraprofesional (WorkKeys o ParaPro). Por añadidura, para más requisitos consulte el enlace de solicitud del ISBN de la Junta de Educación del Estado de Illinois WorkKeys ParaPro.

Conocimientos, habilidades y destrezas. Buen conocimiento de las características de los estudiantes con diversas discapacidades; buen conocimiento de la gramática y ortografía en inglés; buen conocimiento de las matemáticas básicas. Capacidad para trabajar con y para estudiantes con diversas discapacidades, desde el nacimiento hasta los 21 años de edad; capacidad para seguir instrucciones y direcciones escritas y verbales; capacidad para completar y mantener informes escritos básicos. (La capacidad para realizar reanimación cardiopulmonar —RCP en español o CPR en inglés— es muy deseable. Las personas que no proporcionen prueba de haber completado la

capacitación en RCP en el momento del empleo inicial en este título de clase completarán la capacitación en RCP como condición del empleo). Buenas habilidades de comunicación verbal y escrita; la habilidad en el manejo de fotocopadoras y equipos audiovisuales es muy deseable.

Requisitos físicos. Trabajo de esfuerzo físico medio: Cargar o ejercer fuerza de hasta 50 libras ocasionalmente, y/o hasta 20 libras de fuerza con frecuencia, y/o hasta 10 libras de fuerza constantemente para mover objetos. Las exigencias físicas incluyen la capacidad de alcanzar, manipular y tocar objetos con los dedos; hablar y oír; uso ocasional de la agudeza visual cercana y uso frecuente de la agudeza visual lejana.

AYUDANTE DE AULA DE EDUCACIÓN ESPECIAL BILINGÜE (BIL-SECA)

TÍTULO DE LA CLASIFICACIÓN: Asistente de aula de educación especial bilingüe (BIL-SECA, por sus siglas en inglés).

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASIFICACIÓN: Como se describe en el Código Administrativo de Illinois y las regulaciones promulgadas por la Junta de Educación del Estado de Illinois, los asistentes SECA bilingües utilizan habilidades bilingües para apoyar la instrucción de los alumnos y la gestión del aula.

FUNCIONES ESENCIALES: Utiliza aptitudes bilingües y apoya a los maestros de escuela primaria y secundaria para reforzar los esfuerzos con niños con diversas discapacidades, incluidas discapacidades físicas, discapacidades visuales y auditivas, discapacidades de aprendizaje, trastornos de conducta, discapacidades emocionales y discapacidades mentales de acuerdo con el Programa de Educación Individual (IEP, por sus siglas en inglés) de cada estudiante; levanta y coloca a los estudiantes no ambulatorios durante el día escolar según las instrucciones del maestro y en cumplimiento de las instrucciones escritas de los médicos personales de los estudiantes; proporciona tutoría personalizada para que los estudiantes presenten o refuercen los conceptos de aprendizaje; proporciona servicios de higiene personal personalizados para estudiantes con discapacidades graves, que incluyen ir al baño, cambiar pañales sucios y limpiar a los niños sucios independientemente de la edad; ayuda a los estudiantes con discapacidades ortopédicas organizando y ajustando herramientas, ayudas de trabajo y equipos utilizados por los estudiantes en las aulas, incluidos, entre otros, mesas de trabajo especialmente equipadas, equipos de posicionamiento, sillas de ruedas, grabadoras, computadoras, dispositivos de comunicación y volteadores de páginas mecanizados; ayuda al maestro a instruir a los estudiantes en las habilidades de la vida diaria necesarias para el mantenimiento independiente y la autosuficiencia económica; acompaña a los estudiantes a piscinas y clínicas médicas para ayudarlos a quitarse la ropa y realizar otros servicios personales que los estudiantes no pueden realizar por sí mismos; ayuda a alimentar a los estudiantes que no pueden hacerlo por sí mismos; toma notas en los salones de clase para los estudiantes que no pueden hacerlo por sí mismos; corrige las tareas y los materiales de examen; apoya a los maestros en el mantenimiento de registros escritos del comportamiento de los estudiantes; acompaña a los estudiantes y maestros en las excursiones escolares que no quitan los minutos proporcionados a los estudiantes con IEP o planes 504; asiste y participa en talleres y en equipos de servicio para actualizar las habilidades relacionadas con el trabajo.

FUNCIONES MARGINALES: Puede utilizar técnicas agresivas de manejo para restringir físicamente a los estudiantes, puede administrar reanimación cardiopulmonar (RCP) según sea necesario, puede operar equipos audiovisuales y/o equipos de fotocopiado que no resten minutos proporcionados a los estudiantes con planes IEP o 504.

CALIFICACIONES MÍNIMAS

Requisitos de certificación: Debe poseer una licencia de paraprofesional TASN (NCLB) válida de la Junta Estatal de Educación de Illinois (ISBE), que se puede solicitar y obtener después de completar con éxito al menos 60 horas semestrales de crédito universitario en una universidad acreditada por la Asociación Norte-Central o de completar con éxito un examen de paraprofesional (Work.Keys o Parapro). Debe consultar también en los siguientes enlaces:

- Junta de Educación del Estado de Illinois
- ISBN solicitado para enlace
- WorkKeys
- ParaPro

Conocimientos, habilidades y destrezas: Buen conocimiento de las características de los estudiantes con diversas discapacidades; buen conocimiento de la gramática y la ortografía en inglés y al menos en otro idioma; buen conocimiento de las matemáticas básicas. Capacidad para trabajar con/para estudiantes con diversas discapacidades, desde el nacimiento hasta los 21 años de edad; capacidad para seguir instrucciones y direcciones escritas y verbales; capacidad para completar y mantener informes escritos básicos. (La capacidad para realizar reanimación cardiopulmonar —RCP siglas en español, CPR en inglés— es muy deseable. Las personas que no proporcionen evidencia de haber completado la capacitación en RCP en el momento del empleo inicial en este título de clase completarán la capacitación en RCP como condición del empleo). Capacidad para leer, hablar y escribir en inglés y, al menos, en otro idioma más. Buenas habilidades de comunicación verbal y escrita en inglés y al menos en otro idioma; la habilidad en el manejo de fotocopiadoras y equipos audiovisuales es muy deseable.

Requisitos físicos: Trabajo de esfuerzo físico medio: Cargar o ejercer una fuerza de hasta 50 libras ocasionalmente, y/o hasta 20 libras de fuerza con frecuencia, y/o hasta 10 libras de fuerza constantemente para mover objetos. Las exigencias físicas incluyen la capacidad de alcanzar, manipular y tocar objetos con los dedos; hablar y oír; uso ocasional de la agudeza visual cercana y uso frecuente de la agudeza visual lejana.

ASISTENTE DE AULA DE EDUCACIÓN ESPECIAL BILINGÜE II (BIL-SECA II)

TÍTULO DE LA CLASIFICACIÓN: Asistente de aula de educación especial bilingüe II (BIL-SECA II, por sus siglas en inglés)

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASIFICACIÓN: Tal como se describe en el Código Administrativo de Illinois y las regulaciones promulgadas por la Junta de Educación del Estado de Illinois, los asistentes SECA bilingües utilizan habilidades bilingües para apoyar la instrucción de los alumnos y el manejo del aula.

FUNCIONES ESENCIALES: Utiliza aptitudes bilingües y apoya a los maestros de escuela primaria y preuniversitaria para reforzar los esfuerzos con niños con diversas discapacidades, incluidas discapacidades físicas, discapacidades visuales y auditivas, discapacidades de aprendizaje, trastornos de conducta, discapacidades emocionales y discapacidades mentales de acuerdo con el Programa de Educación Individual (IEP, por sus siglas en inglés) de cada estudiante; levanta y coloca a los estudiantes no ambulatorios durante el día escolar según las instrucciones del maestro y en cumplimiento de las instrucciones escritas de los médicos personales de los estudiantes; brinda tutoría personalizada para que los estudiantes presenten o refuercen los conceptos de aprendizaje; brinda servicios de higiene personal uno a uno para estudiantes con discapacidades graves, que incluyen ir al baño, cambiar pañales sucios y limpiar a los niños sucios independientemente de la edad; ayuda a los estudiantes con discapacidades ortopédicas organizando y ajustando herramientas, ayudas de trabajo y equipos utilizados por los estudiantes en el entorno educativo, incluidos, entre otros, mesas de trabajo especialmente equipadas, equipos de posicionamiento, sillas de ruedas, grabadoras, computadoras, dispositivos de comunicación y volteadores de páginas mecanizados; ayuda al maestro a instruir a los estudiantes en las habilidades de la vida diaria necesarias para el mantenimiento independiente y la autosuficiencia económica; acompaña a los estudiantes a piscinas y clínicas médicas para ayudarlos a quitarse la ropa y realizar otros servicios personales que los estudiantes no pueden realizar por sí mismos; ayuda a alimentar a los estudiantes que no pueden hacerlo por sí mismos; toma notas en las aulas para los estudiantes que no pueden hacerlo por sí mismos; corrige las tareas y los materiales de examen; apoya a los maestros en el mantenimiento de registros escritos del comportamiento de los estudiantes; acompaña a los estudiantes y maestros en las excursiones escolares que no quitan los minutos proporcionados a los estudiantes con IEP o planes 504; asiste y participa en talleres y en equipos de servicio para actualizar las habilidades relacionadas con el trabajo.

FUNCIONES MARGINALES: Puede utilizar técnicas agresivas de manejo para restringir físicamente a los estudiantes, puede administrar reanimación cardiopulmonar (RCP) según sea necesario; puede operar equipos audiovisuales y/o equipos de fotocopiado que no resten minutos proporcionados a los estudiantes con planes IEP o 504.

CALIFICACIONES MÍNIMAS

Requisitos de certificación: Debe poseer una licencia de paraprofesional TASN (NCLB) válida de la Junta Estatal de Educación de Illinois (ISBE), que se puede solicitar y obtener después de haber completado con éxito al menos 60 horas semestrales de crédito universitario en una universidad acreditada por la Asociación Norte-Central o de completar con éxito un examen de paraprofesional (WorkKeys o Parapro). Consulte también:

- Junta de Educación del Estado de Illinois
- ISBN solicitado para enlace
- WorkKeys
- ParaPro

Conocimientos, habilidades y destrezas: Buen conocimiento de las características de los

estudiantes con diversas discapacidades; buen conocimiento de la gramática y la ortografía en inglés y al menos en otro idioma más; buen conocimiento de las matemáticas básicas. Capacidad para trabajar con/para estudiantes con diversas discapacidades, desde el nacimiento hasta los 21 años de edad; capacidad para seguir instrucciones y direcciones escritas y verbales; capacidad para completar y mantener informes escritos básicos. (La capacidad para realizar reanimación cardiopulmonar — RCP en español o CPR, por sus siglas en inglés— es muy deseable. Las personas que no proporcionen evidencia de haber completado la capacitación en RCP en el momento del empleo inicial en este título de clase completarán la capacitación en RCP como condición del empleo). Buenas habilidades de comunicación verbal y escrita en inglés y al menos en otro idioma más; la habilidad en el manejo de fotocopadoras y equipos audiovisuales es muy deseable.

Requisitos físicos. Trabajo de esfuerzo físico medio: Cargar o ejercer fuerza de hasta 50 libras ocasionalmente, y/o hasta 20 libras de fuerza con frecuencia, y/o hasta 10 libras de fuerza constantemente para mover objetos. Las exigencias físicas incluyen la capacidad de alcanzar, manipular y tocar objetos con los dedos; hablar y oír; uso ocasional de la agudeza visual cercana y uso frecuente de la agudeza visual lejana.

TRABAJADOR CUSTODIO

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASIFICACIÓN: Bajo supervisión, realiza tareas extensas de limpieza y custodia profesional en el mantenimiento del interior y exterior de los edificios e instalaciones de las Escuelas Públicas de Chicago, y realiza tareas relacionadas según sea necesario.

FUNCIONES ESENCIALES: Limpia, barre, trapea y friega pisos dentro y fuera de las aulas, oficinas, escaleras, pasillos y vestíbulos; desinfecta y remueve contaminantes, vuelve a encerar y pule pisos usando restregadoras y pulidoras eléctricas de alta resistencia; aspira y lava con champú todas las áreas alfombradas con equipo de aspiración; limpia y desinfecta áreas de baños, incluidos lavabos, regaderas, urinarios y retretes, usando desinfectantes y soluciones químicas apropiadas; vuelve a suministrar los dispensadores de papel higiénico, jabón de manos y toallas de papel en los baños; limpia, desempolva y pule todo tipo de superficies y muebles en las aulas, oficinas y todas las demás áreas del edificio escolar; limpia con paños húmedos las superficies de las pizarras; vacía los cestos de basura y otros contenedores de basura para desechar la basura; levanta y mueve muebles, equipos de oficina y cortinas; coloca cajas y equipos en áreas de almacenamiento; limpia el interior y el exterior a nivel de las hojas de las ventanas; pala la nieve y esparce sal manualmente o con equipo quitanieves; opera equipos eléctricos o herramientas manuales para cortar y podar pasto y arbustos; riega y fertiliza césped y almacena mangueras de manera adecuada; limpia y almacena equipos y suministros después de cada uso; elimina basura y escombros de las puertas de los edificios y los terrenos de la propiedad; opera un compactador de basura; iza y baja banderas en los momentos apropiados; elimina marcas de grafiti de las paredes y otras superficies; instala mesas y sillas en el auditorio o salón u otras salas de reuniones.

CALIFICACIONES MÍNIMAS:

Capacitación y experiencia: Graduación de escuela preuniversitaria (secundaria-preparatoria o equivalente GED), complementado con al menos un (1) año de experiencia laboral de custodia, capacidad y voluntad para realizar el trabajo, o una combinación equivalente de capacitación y experiencia.

Conocimientos, habilidades y destrezas:

- Algunos conocimientos de los métodos básicos de limpieza y mantenimiento de edificios, así como de mantenimiento básico de jardines y paisajes, y conocimiento del funcionamiento adecuado de equipos eléctricos y herramientas manuales.
- Cierta habilidad en el uso de herramientas y equipos eléctricos.

Requisitos físicos: Trabajo de esfuerzo físico pesado: Cargar o ejercer una fuerza de entre cincuenta (50) a cien (100) libras ocasionalmente, de veinticinco (25) a cincuenta (50) libras de fuerza con frecuencia, o de diez (10) a veinte (20) libras de fuerza constantemente para mover objetos. Las exigencias físicas son superiores a las del trabajo de esfuerzo físico medio.

Condiciones ambientales del trabajo: Las actividades ocurren dentro y fuera de los edificios e instalaciones.

TRABAJADOR CUSTODIO PRINCIPAL

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASIFICACIÓN: Bajo supervisión, realiza extensas tareas de limpieza y mantenimiento profesional del interior y exterior de los edificios e instalaciones de las Escuelas Públicas de Chicago, y realiza tareas relacionadas según sea necesario. También administra el equipo de limpieza asignado de la escuela e informa sobre el desempeño al director o al supervisor asignado si el director lo delega.

FUNCIONES ESENCIALES: Limpia, barre, trapea y friega pisos dentro y fuera de las aulas, oficinas, escaleras, pasillos y vestíbulos; quita, encera y pule pisos usando restregadoras y pulidoras eléctricas de alta resistencia; aspira y lava con champú todas las áreas alfombradas con equipo de aspiración; limpia y desinfecta las áreas de los baños, incluidos lavabos, duchas, urinarios y retretes, usando desinfectantes y soluciones químicas apropiadas; recarga el suministro de los dispensadores de papel higiénico, jabón de manos y toallas de papel en los baños; limpia, desempolva y pule todo tipo de superficies y muebles en las aulas, oficinas y todas las demás áreas del edificio escolar, limpia con paños húmedos las superficies de las pizarras; vacía los cestos de basura y otros contenedores de basura para desechar la basura; levanta y mueve muebles, equipos de oficina y cortinas; coloca cajas y equipos en áreas de almacenamiento; limpia el interior y el exterior a nivel de la calle de las ventanas; pala la nieve y esparce sal, ya sea manualmente o con equipo quitanieves; opera equipos eléctricos o herramientas manuales para cortar y podar pasto y arbustos; riega y fertiliza pastos y almacena mangueras de manera adecuada; limpia y almacena equipos y suministros después de cada uso; retira basura y escombros de los pisos de los edificios y los terrenos de la propiedad; opera compactadores de basura; iza y baja banderas en los momentos apropiados; elimina marcas de grafiti de las paredes y otras superficies; instala mesas y sillas en el auditorio o salón u otras salas de reuniones. Confirma que otros custodios asignados cumplan con los requisitos del trabajo a través de sus horarios asignados y áreas responsables. Además, a intervalos determinados por el director o el Departamento de Manejo de Valores Activos, informa sobre el uso de suministros e identifica y solicita a tiempo al personal escolar correspondientes los suministros de conserjería necesarios para que todos los miembros del personal de custodios desempeñen adecuadamente sus funciones de conserjería. Completa tareas diversas según lo asignado por el director o el delegado del director.

CALIFICACIONES MÍNIMAS DESEABLES:

Capacitación y experiencia: Graduación de escuela preuniversitaria (secundaria o equivalente GED), complementado con al menos un (1) año de experiencia laboral de custodia, capacidad y voluntad para realizar el trabajo, o una combinación equivalente de capacitación y experiencia.

Conocimientos, habilidades y destrezas:

- Algunos conocimientos de los métodos básicos de limpieza y mantenimiento de edificios, así como de mantenimiento básico de terrenos, jardines y paisajes, y conocimiento del funcionamiento adecuado de equipos eléctricos y herramientas manuales.
- Capacidad para comunicar claramente los logros laborales al director o al supervisor asignado si lo delega el director; sólida ética de trabajo demostrada; ser capaz de enseñar a otros habilidades funcionales esenciales.
- Cierta habilidad en el uso de herramientas y equipos eléctricos.

Requisitos físicos: Trabajo físico pesado: Cargar o ejercer fuerza de cincuenta (50) a cien (100) libras ocasionalmente, de veinticinco (25) a cincuenta (50) libras de fuerza con frecuencia, o de diez (10) a veinte (20) libras de fuerza constantemente para mover objetos. Las exigencias físicas son superiores a las del trabajo medio.

Condiciones ambientales: Las actividades ocurren dentro y fuera de los edificios e instalaciones.

ASISTENTE DE TRABAJADOR DE CUSTODIA

TÍTULO DE LA CLASIFICACIÓN: Asistente de trabajador de custodia

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASIFICACIÓN: Bajo supervisión inmediata, realiza tareas básicas de custodia y limpieza que involucran la limpieza general de los edificios de las Escuelas Públicas de Chicago y realiza tareas relacionadas según sea necesario.

EJEMPLOS DE TAREAS: Realiza tareas generales de limpieza, incluyendo limpiar, barrer y trapear baños, aulas, oficinas y otras ubicaciones asignadas; lava y limpia lavabos; mantiene el suministro de papel higiénico, toallas y dispensadores de jabón; recoge papel y otros residuos; quita el polvo y lava la madera y otras superficies, muebles y equipos de oficina; vacía los cestos de basura y limpia las superficies de vidrio interiores; retira la basura y los residuos de los pisos de los edificios y los terrenos externos de la propiedad; ayuda a los trabajadores de limpieza con tareas de limpieza difíciles.

CALIFICACIONES MÍNIMAS DESEABLES: Capacitación y experiencia. Capacidad y voluntad para desempeñar las funciones del puesto; una experiencia previa en custodia es altamente deseable, o una combinación equivalente de capacitación y experiencia.

Conocimientos, capacidades y destrezas. Aptitud para trabajos generales de limpieza y mantenimiento. Capacidad para aprender métodos y materiales profesionales de mantenimiento, capacidad para seguir instrucciones verbales y escritas, capacidad para realizar trabajo físico.

Requisitos físicos. Trabajo de esfuerzo físico medio: Cargar o ejercer una fuerza de veinte (20) a cincuenta (50) libras ocasionalmente, o diez (10) libras de fuerza constantemente para mover objetos. Las exigencias físicas incluyen la capacidad de trepar, mantener el equilibrio, agacharse, arrodillarse y ponerse en cuclillas; manipular y tocar objetos con los dedos; hablar y oír ocasionalmente, y utilizar la agudeza visual de cerca ocasionalmente.

TRABAJADOR DE CUSTODIA DE FACTOR DETERMINADO

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASIFICACIÓN: Bajo supervisión, realiza tareas extensivas de limpieza y custodia profesional en el mantenimiento del interior y exterior de los edificios e instalaciones de las Escuelas Públicas de Chicago; ya sea con un equipo de custodia fluctuante o en una instalación de menos de 30 mil pies cuadrados, y realiza tareas relacionadas según sea necesario.

EJEMPLOS DE TAREAS: Limpia, barre, trapea y friega pisos dentro y fuera de las aulas, oficinas, escaleras, pasillos y vestíbulos; quita, encera y pule pisos usando restregadoras y pulidoras eléctricas de alta resistencia; aspira y lava con champú todas las áreas alfombradas con equipo de aspiración; limpia y desinfecta y aplica soluciones químicas; recarga el suministro de los dispensadores de papel higiénico, jabón de manos y toallas de papel en los baños; limpia, quita el polvo y pule todo tipo de superficies y muebles en las aulas, oficinas y todas las demás áreas del edificio escolar; limpia con paños húmedos las superficies de las pizarras; vacía ceniceros, cestos de basura y otros contenedores de basura para desechar la basura; levanta y mueve muebles, equipos de oficina y cortinas; coloca cajas y equipos de oficina en áreas de almacenamiento; limpia la superficie interior y exterior a nivel de la calle de las ventanas; palea nieve y esparce sal manualmente o con equipo quitanieves; opera equipos eléctricos y almacena mangueras de manera adecuada; limpia y almacena equipos y suministros después de cada uso; descarga y almacena suministros de limpieza; elimina basura y escombros de los pisos de los edificios y los terrenos externos de la propiedad; opera el compactador de basura, levanta y baja banderas en los momentos apropiados; elimina marcas de grafiti de las paredes y otras superficies; coloca mesas y sillas en el auditorio o salón.

CALIFICACIONES MÍNIMAS DESEABLES:

Capacitación, habilidades y destrezas: Al menos un (1) año de experiencia de trabajo en custodia; capacidad y voluntad para realizar el trabajo o una combinación equivalente de capacitación y experiencia.

Conocimientos, habilidades y destrezas:

- Algunos conocimientos de los métodos básicos de limpieza y mantenimiento de edificios, así como de mantenimiento básico de terrenos, jardines y paisajes, y conocimiento del funcionamiento adecuado de equipos eléctricos y herramientas manuales.
- Capacidad y voluntad de seguir instrucciones verbales, capacidad para realizar tareas físicas relacionadas con el trabajo de custodia, capacidad para operar con seguridad equipos eléctricos y herramientas manuales.
- Cierta habilidad en el uso de herramientas y equipos eléctricos.

Requisitos físicos: Trabajo pesado: Cargar o ejercer una fuerza de cincuenta (50) a cien (100) libras ocasionalmente, de veinticinco (25) a cincuenta (50) libras de fuerza con frecuencia, o de diez (10) a veinte (20) libras de fuerza constantemente para mover objetos. Las demandas físicas incluyen la capacidad de agacharse, doblarse y agacharse; alcanzar, manipular y tocar objetos; capacidad de ver y oír; el uso ocasional de la agudeza visual posterior son superiores a los del trabajo medio.

Condiciones ambientales: Las actividades ocurren dentro y fuera de los edificios e instalaciones.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJADOR DE CUSTODIA AMBULANTE

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASIFICACIÓN: Bajo la supervisión del Departamento de Instalaciones, un trabajador de custodia ambulante realiza extensas tareas de limpieza y custodia profesional en el mantenimiento del interior y exterior de los edificios e instalaciones de las Escuelas Públicas de Chicago y realiza tareas relacionadas según sea necesario. Los trabajadores de custodia ambulante brindan apoyo adicional dentro de las escuelas y garantizan que se satisfagan y completen las necesidades diarias de dotación de personal y limpieza. Los trabajadores de custodia ambulantes reemplazan al equipo sustituto de custodia privada, se asignan en función de las necesidades operativas y pueden quedar asignados a trabajar en múltiples ubicaciones cada semana o incluso a diario.

FUNCIONES ESENCIALES:

- Limpia, barre, trapea y friega pisos dentro y fuera de aulas, oficinas, escaleras, pasillos y vestíbulos.
- Limpia los baños con productos químicos, equipos y herramientas adecuados según se le enseñó en la capacitación.
- Quita, vuelve a encerar y pule pisos usando pulidoras y restregadoras eléctricas de alta resistencia; aspira y lava con champú todas las áreas alfombradas con equipo de aspiradora.
- Limpia y desinfecta utilizando soluciones químicas.
- Suministra las recargas de papel higiénico, productos de higiene menstrual, jabón de manos y dispensadores de toallas de papel en los baños.
- Limpia, desempolva y pule todo tipo de superficies y muebles en las aulas, oficinas y todas las demás áreas del edificio escolar.
- Limpia con toallitas húmedas superficies de pizarrones y pizarras blancas.
- Vacía papeleras, recipientes para la higiene menstrual y otros contenedores de basura para desechar la basura y garantiza la adecuada separación de botes para la basura, el reciclaje y el desecho de abono.
- Levanta y mueve muebles, equipos de oficina y cortinas.
- Coloca cajas y equipos de oficina en áreas de almacenamiento.
- traslada los suministros educativos según sea necesario dentro de las escuelas asignadas.
- limpia la superficie interior y exterior a nivel de calle de las ventanas.
- equipo quitanieves.
- opera equipos eléctricos y almacena mangueras de manera adecuada.
- Limpia y almacena el equipo y los suministros después de cada uso.
- Desembala, carga y almacena suministros de limpieza.
- Elimina basura y escombros de los pisos de los edificios y de los terrenos externos de la propiedad.
- Opera el compactador de basura, iza y baja las banderas en los momentos apropiados.
- Borra marcas de grafitis de paredes y otras superficies.
- Coloca mesas y sillas en el auditorio, salón u otra área designada.
- Capacita ocasionalmente al personal de custodia sobre el uso de maquinaria, equipo y productos químicos.
- Cumple con las funciones asignadas relacionadas con el proyecto de limpieza de escuelas.
- Asiste a la capacitación obligatoria requerida para este puesto.
- Y mantiene y revisa los correos electrónicos diariamente con los dispositivos asignados y requeridos por el sistema de Escuelas Públicas de Chicago.

CALIFICACIONES MÍNIMAS

Educación requerida:

- Graduación de la escuela preuniversitaria (secundaria o equivalente GED).

Experiencia requerida:

- Mínimo de 1 año de trabajo de custodia o trabajo relacionado.

- Experiencia en el uso de tecnología para comunicar problemas, finalización de trabajos y consultas sobre equipos/suministros.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Conocimiento de los métodos básicos de limpieza y mantenimiento de edificios, así como de mantenimiento de terrenos, jardines y paisajes.
- Conocimiento del funcionamiento adecuado y cierta habilidad en el uso de herramientas/equipos eléctricos y herramientas manuales.
- Asistencia y puntualidad impecables.
- Competente con el trabajo en equipo y la colaboración con colegas y la administración.
- Demuestra pasión y capacidad para prosperar en cualquier tarea escolar sujeto a los cambios de prioridades.
- Experto en todos los aspectos de la limpieza, incluido el uso de equipos y suministros de limpieza.
- Capacidad para realizar tareas dentro y fuera de los edificios de las Escuelas Públicas de Chicago .

REQUISITOS ADICIONALES:

- Trabajo pesado: Cargar o ejercer una fuerza de cincuenta (50) a cien (100) libras ocasionalmente, o de veinticinco (25) a cincuenta (50) libras de fuerza con frecuencia, o de diez (10) a veinte (20) libras de fuerza constantemente para mover objetos. Las exigencias físicas incluyen la capacidad de agacharse, doblarse y agacharse; alcanzar, manipular y tocar objetos; la capacidad de ver y oír; el uso ocasional de la agudeza visual cercana.
- Es requisito tener flexibilidad de horario y de lugar de trabajo.
- La duración de la asignación puede variar desde 1 día (o varios días en 1 día) hasta 3 meses más para cubrir licencias para ausentarse de otros empleados.
- Los empleados deben vivir dentro de los límites geográficos de la ciudad de Chicago dentro de los seis meses posteriores a su fecha de contratación en Escuelas Públicas de Chicago y mantener la residencia durante todo su empleo en el distrito.

AUXILIAR MÉDICO ESCOLAR

TÍTULO DE LA CLASIFICACIÓN: Auxiliar médico escolar

Características de la clasificación: Bajo supervisión directa, ayuda al maestro enfermero en los programas de salud escolar realizando tareas de enfermería paraprofesional y tareas relacionadas según sea necesario.

Ejemplos de deberes: Prepara a los niños para exámenes físicos, exámenes dentales, vacunas y pruebas de visión, audición, tuberculina y de laboratorio; distribuye y recoge tarjetas de consentimiento de los padres; organiza citas para estudiantes; archiva carpetas de salud y puede informar muestras del historial de salud proporcionado por los padres; pesa, mide y viste a los niños; ayuda a preparar y limpiar áreas de la clínica; prepara estadísticas a partir de informes profesionales que muestran defectos en la atención médica y el tratamiento necesario o dispensado; realiza seguimiento por teléfono o visita domiciliaria de las recomendaciones de atención médica para asegurar la participación en los programas de salud escolar; brinda primeros auxilios de emergencia bajo la supervisión de la enfermera maestra.

CALIFICACIONES MÍNIMAS DESEABLES:

Capacitación y experiencia: Graduación de la escuela preuniversitaria (secundaria o equivalente de GED), con capacitación adicional vocacional sobre atención de hospitales y/o un año de experiencia hospitalaria relacionada; o una combinación equivalente de capacitación y experiencia.

Conocimientos, habilidades y destrezas: Conocimientos básicos de los programas de salud escolar y prácticas de oficina, conocimiento de las normas y reglamentos de las Escuelas Públicas de Chicago, conocimiento de técnicas de primeros auxilios.

Capacidad para trabajar con y para los niños, capacidad para seguir instrucciones escritas y verbales, capacidad para aplicar técnicas de primeros auxilios, capacidad para preparar y mantener registros e informes.

Habilidad en la aplicación de técnicas de primeros auxilios.

MATRONA DE LA ESCUELA

TÍTULO DE LA CLASIFICACIÓN: Matrona de la escuela

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASIFICACIÓN: Bajo supervisión general, tiene la responsabilidad de ayudar a los estudiantes y demás personal en varias escuelas respecto a problemas rutinarios de primeros auxilios y de realizar tareas relacionadas según sea necesario.

Ejemplos de deberes: Es responsable de la limpieza y la conducta en los baños de niñas, administra primeros auxilios de rutina a los estudiantes y demás personal según sea necesario, inspecciona la limpieza de los casilleros y bebederos, consulta con la enfermera docente sobre el historial médico específico de los alumnos que requieren atención especial; asesora a los instructores sobre enfermedades de los niños de la escuela, distribuye los suministros necesarios para los baños de niñas, controla si hay merodeo, supervisa las duchas de niñas, recupera los artículos perdidos y encontrados.

CALIFICACIONES MÍNIMAS DESEABLES:

Formación y experiencia: Graduación de la escuela preuniversitaria (secundaria o equivalente), complementada con al menos un año de experiencia en el uso de métodos de primeros auxilios y trabajo con niños, o una combinación equivalente de formación y experiencia.

Conocimientos, habilidades y destrezas: Conocimiento de las normas y reglamentos de las escuelas públicas de Chicago, buen conocimiento de los métodos de primeros auxilios.

Capacidad para trabajar con y para niños en edad escolar, capacidad para llevar registros y realizar informes sencillos, capacidad para trabajar con y para el público en general. Habilidad para aplicar principios y prácticas modernas utilizadas en la administración de primeros auxilios.

COORDINADOR DEL CENTRO DE SEGURIDAD ESTUDIANTIL

El puesto de coordinador del Centro de Seguridad Estudiantil cumple un papel fundamental en las estrategias de la Oficina de Seguridad Escolar de las Escuelas Públicas de Chicago al implementar de manera eficaz el programa del Centro de Seguridad Estudiantil 24 horas al día, 7 días a la semana, que incluye, entre otras cosas, vigilancia/investigaciones por video, monitoreo de alarmas y recepción de llamadas. El puesto desempeña el papel central dentro del Equipo del Centro de Seguridad Estudiantil para garantizar que se recopile y difunda información precisa de manera adecuada y rápida. El puesto entablará relaciones con las autoridades locales y federales y las administraciones escolares en todo el Distrito Escolar. El puesto también trabajará con todas las partes interesadas, incluido el demás personal de las Escuelas Públicas de Chicago y los padres, para brindar un servicio al cliente profesional y de alta calidad en todas las situaciones, incluidas las emergencias.

Responsabilidades principales y generales:

- Realizar las funciones requeridas por el Centro de Seguridad Estudiantil (SSC) durante el turno asignado con una fuerte orientación hacia la acción y la urgencia, incluyendo, entre otras: recibir, registrar y reportar incidentes graves que involucren a estudiantes, personal o propiedad de Escuelas Públicas de Chicago.
- Implementar el proceso de avisos del centro SSC a los ejecutivos de Escuelas Públicas de Chicago para incidentes graves que involucren a estudiantes, personal o propiedad de Escuelas Públicas de Chicago.
- Actuar como enlace de emergencia entre Escuelas Públicas de Chicago y las agencias policiales locales.
- Supervisar la vigilancia de cámaras en tiempo real en las Escuelas Públicas de Chicago y las cámaras de las agencias de la ciudad utilizando protocolos de misión de cámara definidos.
- Gestionar la revisión de la videovigilancia durante las investigaciones de seguridad y legales.
- Implementar todos los protocolos, políticas y procedimientos operativos para el Centro de Seguridad Estudiantil.
- Programar y coordinar a los oficiales de policía fuera de servicio que prestan servicio en el Centro de Seguridad Estudiantil y en el Equipo de Respuesta Rápida según el orden de prioridades de la situación solicitada por el Equipo de la Red de Seguridad.
- Recibe y responde a notificaciones electrónicas de alarmas locales por traspasos ilegales o robos, incendios u otras situaciones inusuales.
- Proporciona códigos de alarma para el personal escolar y los sistemas recién instalados en las escuelas.
- Se coordina con los socorristas, el Departamento de Seguridad y Protección de Escuelas Públicas de Chicago y la administración de la escuela cuando hay notificaciones de alarmas u otras situaciones de emergencia.
- Verifica que los sistemas de alarma y cámara funcionen correctamente de forma regular y notifica al personal correspondiente cuando se detecta un defecto.
- Apoya las operaciones de seguridad en la respuesta a crisis y manejo de incidentes.
- Definir e implementar estrategias de mejora continua para el Centro de Seguridad Estudiantil para optimizar continuamente las operaciones.

Calificaciones/Habilidades:

- Debe tener la flexibilidad para trabajar en turnos en el Centro de Seguridad Estudiantil 24 horas al día, 7 días a la semana.
- Licenciatura primaria (bachillerato universitario) en justicia penal, en tecnología de la información o en campos relacionados. Se prefiere título de maestría.

- Se prefiere de 4 a 7 años de experiencia combinada en centros de llamadas, vigilancia, tecnología, seguridad, proveedores de servicios y artículos y gestión de proyectos.
- Capacidad para priorizar múltiples emergencias simultáneas y al mismo tiempo transmitir información precisa a las partes interesadas de manera oportuna.
- Experiencia trabajando con el Departamento de Policía de Chicago u otras agencias de aplicación de la ley.
- Experiencia en el manejo eficaz de un equipo durante situaciones de emergencia, incluidos cierres, evacuaciones y otros eventos de alto perfil .
- Debe tener conocimientos prácticos de sistemas de control de acceso que incluyan: programación, gestión de niveles de acceso, zonas horarias, alarmas y monitoreo de eventos (preferiblemente Genetic, Rapid Eye o Salient).
- Se requiere conocimiento de la tecnología de video basada en IP. Debe ser capaz de solucionar problemas técnicos menores e iniciar acciones inmediatas para resolverlos.
- Debe ser capaz de realizar múltiples tareas; trabajar eficazmente con integradores de sistemas de seguridad, con el equipo informático y otras partes interesadas para coordinar, brindar instrucción y guiar el proceso de implementación en todos los proyectos relacionados con la tecnología.
- Las personas deben poseer una aptitud técnica, ser emprendedoras y tener la capacidad de gestionar un proyecto de diseño de construcción desde la conceptualización hasta la implementación.
- Los candidatos deben tener conocimientos prácticos de los conceptos de operaciones de seguridad.

Requisito de residencia:

Como condición de empleo con Escuelas Públicas de Chicago , los empleados deben vivir dentro de los límites geográficos de la ciudad de Chicago dentro de los seis meses posteriores a su fecha de contratación en Escuelas Públicas de Chicago y mantener la residencia durante todo su empleo en el Distrito.

ANEXO F: Autorizaciones electrónicas para confirmación de afiliación y deducciones

Este Memorando de Entendimiento deja constancia del entendimiento mutuo de las partes abajo firmantes en relación con la interpretación y aplicación de los términos “autorización escrita, firmada por el empleado” y “firmada por el miembro de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato” en nuestro Contrato Colectivo de Trabajo para confirmar la afiliación sindical y la deducción de cuotas sindicales, honorarios y contribuciones al fondo político COPE. Esta carta describe además nuestro entendimiento mutuo de los procedimientos para el uso de autorizaciones electrónicas para dichas deducciones.

El Contrato Colectivo de Trabajo entre las partes y la Ley de Relaciones Laborales del Sector Educativo de Illinois permiten deducciones voluntarias de los salarios o pagos de cuotas sindicales, honorarios, evaluaciones y contribuciones al fondo político SEIU COPE con autorización escrita del empleado, y así continúan hasta que se revoquen por escrito de acuerdo con los términos del acuerdo de negociación colectiva y las autorizaciones de los empleados.

La Ley Federal y el Gobierno del Estado de Illinois permiten el uso de medios electrónicos para verificar autorizaciones que de otro modo se requerirían por escrito. La Ley de Seguridad del Comercio Electrónico de Illinois (“ECSA”, por sus siglas en inglés) tiene entre sus propósitos facilitar la presentación electrónica de documentos ante agencias estatales y promover la confianza pública en la integridad y confiabilidad de los registros electrónicos. La ECSA establece además que, “cuando una regla jurídica requiere que la información sea 'escrita' o 'por escrito', ... un registro electrónico cumple con esa regla jurídica”, según 5 ILCS 175/5-11S(a). La ECSA también establece que, “cuando una regla jurídica requiere una firma [...] una firma electrónica cumple con esa regla jurídica”, según 5 ILCS 175/5-120(a). La Ley Federal de Firmas Electrónicas en el Comercio Global y Nacional (en adelante denominada como “Ley de Firma Electrónica”) también establece que, “con respecto a cualquier transacción de o que afecte el comercio interestatal o exterior: a) a ninguna firma, contrato u otro registro relacionado con dicha transacción se le puede negar efecto legal, validez o exigibilidad únicamente porque esté en forma electrónica; y 2) a un contrato relacionado con dicha transacción no se le puede negar efecto legal, validez o exigibilidad únicamente porque se haya utilizado una firma electrónica o un registro electrónico en su formación”, según se establece en: 15 USC § 7001(a).

Ciertas tecnologías, como Internet y las llamadas telefónicas grabadas electrónicamente, son registros electrónicos reconocidos por la ECSA y la Ley de Firma Electrónica para autorizar la deducción de las cuotas sindicales, las tarifas y las contribuciones a los Fondos COPE del SEIU de los salarios y los pagos de los miembros de SEIU. El uso de dichos registros electrónicos proporciona eficiencias y menores costos administrativos para ambas partes y mayor comodidad para los empleados.

Tanto el empleador como el sindicato reconocen y acuerdan que los términos “autorización escrita, firmada por el empleado” en el Artículo 1, Sec. 1-3 y “firmada por el miembro de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato” en el Artículo 1, Sec. 1-3.3 del Contrato Colectivo de Trabajo

incluyen autorizaciones creadas y mantenidas mediante el uso de registros electrónicos y firmas electrónicas de conformidad con la ECSA y la Ley de Firma Electrónica. Por lo tanto, el sindicato puede utilizar registros electrónicos para verificar la afiliación al sindicato, para verificar la autorización de deducción voluntaria de los ingresos de un monto igual a las cuotas de iniciación y las cuotas mensuales regulares uniformemente aplicables a los miembros del sindicato para su remisión al sindicato, a fin de hacer cumplir los períodos de ventana disponible para revocar dicha autorización y para verificar la autorización de deducciones voluntarias de los salarios o pagos para su remisión a los Fondos COPE del SEIU, sujetos a los requisitos de la ECSA y la Ley de Firma Electrónica. El empleador aceptará las confirmaciones de la unión de trabajadores de que el sindicato posee registros electrónicos de dicha membresía y autorizaciones en forma de “autorizaciones escritas, firmadas por el empleado” para los fines del Artículo 1, Sec. 1-3 y como “firmadas por el miembro de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato” para los fines de la Sección 1-3.3 del Contrato Colectivo de Trabajo, sujeto a auditoría periódica.

Las partes reconocen además que los siguientes procedimientos se encuentran entre los procedimientos aceptables para utilizar autorizaciones electrónicas para efectos de la aplicación del Contrato Colectivo de Trabajo:

1. El sindicato puede usar autorizaciones basadas en Internet o grabaciones electrónicas de autorizaciones telefónicas (en conjunto denominadas como “autorizaciones electrónicas”) para establecer: a) la membresía sindical; b) la autorización para la deducción voluntaria de los ingresos de un monto equivalente a las cuotas de ingreso a la unión sindical y las cuotas mensuales regulares uniformemente aplicables a los miembros del sindicato para su remisión al sindicato; c) la aceptación por parte de los empleados de los períodos de revocación cuando dichas autorizaciones pueden revocarse; y d) la autorización para deducciones voluntarias de los salarios o pagos para su remisión a los Fondos COPE del SEIU para los empleados cubiertos por un convenio de negociación colectiva.
2. En cuanto el empleador recibe la confirmación de que el sindicato posee las autorizaciones electrónicas descritas anteriormente, el empleador aceptará y dará plena vigencia a dichas autorizaciones como “autorizaciones escritas, firmadas por el empleado” para los fines del Artículo 1, Sec. 1-3 y “firmadas por el miembro de la unidad de empleados cubiertos por el Contrato” para los fines del Artículo 1, Sec. 1-3.3 del convenio colectivo de trabajo para establecer: a) la membresía sindical; b) la autorización para la deducción voluntaria de los ingresos de un monto igual a las cuotas de iniciación y las cuotas mensuales regulares uniformemente aplicables a los miembros del sindicato para su remisión al sindicato; c) la aceptación por parte del empleado de los períodos de revocación en los que dichas autorizaciones pueden revocarse; y d) la autorización para las deducciones voluntarias de los salarios o pagos para su remisión a los Fondos COPE del SEIU para los empleados cubiertos por el Contrato Colectivo de Trabajo. La fecha de vigencia de todas las deducciones deberá ser la fecha de la autorización del empleado, y las transferencias monetarias al sindicato se realizarán de conformidad con la práctica de las partes y según lo previsto en el Contrato Colectivo de Trabajo.
3. El empleador se reserva el derecho de auditar los registros electrónicos y de respaldo del

sindicato con el fin de verificar la exactitud de las confirmaciones de la organización sindical descritas anteriormente.

4. Todas las grabaciones electrónicas de autorizaciones telefónicas se deberán mantener en formato de archivo .wav o en cualquier otro formato que sea generalmente aceptable para mantener un registro electrónico de este tipo según la ECSA o la Ley de Firma Electrónica. Todas las autorizaciones por Internet se deberán mantener en formato .pdf o en cualquier otro formato que sea generalmente aceptable para mantener un registro electrónico de este tipo según la ECSA o la Ley de Firma Electrónica. El registro electrónico deberá incluir la siguiente información o estar etiquetado de modo que refleje la siguiente información:
 - El nombre del empleado que hace la autorización.
 - El domicilio del empleado que otorga la autorización.
 - El empleador del trabajador que otorga la autorización.
 - La fecha en que el empleado dio la autorización.
 - El tipo de autorización otorgada por el empleado, incluyendo: i) para obtener la membresía sindical; ii) autorización para que se haga la deducción voluntaria de sus ingresos de una cantidad equivalente a las cuotas de ingreso y las cuotas mensuales regulares uniformemente aplicables a los afiliados al sindicato para su transferencia monetaria al sindicato; iii) la aceptación por parte del empleado de períodos de revocación cuando dichas autorizaciones pueden ser revocadas, y iv) para deducciones voluntarias de salarios o pagos para remesas a los Fondos COPE del SEIU.
 - Los últimos cuatro dígitos del Número de Seguro Social del empleado, la fecha de nacimiento del empleado u otro número de identificación.
 - Si el registro electrónico se crea en Internet, la dirección de correo electrónico del empleado que realiza la autorización, si está disponible.
 - Si el registro electrónico se crea por teléfono: i) el número de teléfono utilizado por el empleado para hacer la autorización, si está disponible; ii) el nombre de la persona que solicita la autorización en nombre del sindicato, y iii) el consentimiento del empleado solicitado para la grabación de la llamada telefónica.

De conformidad con los términos del Contrato Colectivo de Trabajo, el sindicato mantendrá indemne, defenderá y eximirá de responsabilidad al empleador por cualquier responsabilidad que surja de cualquier acción tomada por el empleador en cumplimiento de los procedimientos descritos anteriormente.

ANEXO G: ANEXO SOBRE DATOS DEL PROGRAMA CROWD COMFORT

ANEXO SOBRE DATOS DEL PROGRAMA CROWD COMFORT

Por parte de la Junta: La Junta acepta que no utilizará los datos recibidos de Crowd Comfort para tomar ninguna medida disciplinaria contra los trabajadores de custodia ni para complementar las investigaciones disciplinarias. La Junta deberá realizar capacitaciones y entrenamientos adicionales si el análisis de los datos determina que existe un problema con los servicios de custodia; sin embargo, estos entrenamientos y capacitaciones no se deberán utilizar como base para ninguna medida disciplinaria vigente o futura. Nada de lo dispuesto en este Anexo deberá prohibir a la Junta utilizar los datos del programa Crowd Comfort para incentivos voluntarios u otras coberturas para los empleados.

Por parte de la unión de trabajadores: La UNIÓN SINDICAL acepta que no objetará ni pondrá quejas por el uso que la JUNTA haga del programa Crowd Comfort, a menos que la JUNTA se desvíe de las condiciones acordadas en este ANEXO. Esto no impedirá que la UNIÓN SINDICAL ejerza sus derechos bajo el acuerdo de las partes en situaciones de casos individuales.

Las partes acuerdan que este ANEXO deberá permanecer vigente mientras la JUNTA utilice el programa Crowd Comfort o las partes acuerden mutuamente revisarlo o rescindirlo.

ANEXO H: DIRECTRICES PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

DIRECTRICES PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

PARA

PARAPROFESIONALES DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE CHICAGO Y PERSONAL DE APOYO
EDUCATIVO NO CERTIFICADO

Rev. Agosto de 2021

ANEXO I: MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO SOBRE EL PROGRAMA PILOTO PARA LA SOLUCIÓN DE ARBITRAJES PENDIENTES DEL SEIU-73

Este Memorando de Entendimiento se celebra este día 18 de abril de 2024, entre la Junta Directiva de Educación de Chicago (en adelante denominada como “Junta”) y la Sección Local 73 del Sindicato Internacional de Empleados de Servicios (en adelante denominado como el “sindicato” o la “unión de trabajadores”) con respecto a un programa piloto para considerar la resolución de arbitrajes pendientes de quejas del SEIU-73.

Considerando que la JUNTA y el SINDICATO son partes de un convenio de negociación colectiva con fecha del 1 de julio de 2019 al 30 de junio de 2023 (en lo sucesivo, “el Contrato”) y cualquier convenio sucesor negociado;

Considerando que el Artículo 3 del Contrato no prevé un proceso de revisión de acuerdos para que la Junta y el sindicato evalúen los acuerdos de arbitraje pendientes;

Considerando que la Junta y el sindicato desean explorar un programa piloto para revisar los arbitrajes pendientes para un posible acuerdo,

AHORA, POR TANTO, las partes abajo firmantes acuerdan lo siguiente:

1. Durante un período de doce meses consecutivos, la Junta y la unión de trabajadores se reunirán al comienzo de cada trimestre para revisar la posible solución de los arbitrajes pendientes.
2. Los participantes de las reuniones se limitan a los miembros del Departamento Jurídico de Escuelas Públicas de Chicago y a los funcionarios, miembros de la Junta Ejecutiva y representantes de las bases sindicales del SEIU-73. Los reclamantes o sujetos del arbitraje no pueden asistir a las reuniones de arreglos de conciliación.
3. Los casos admisibles se limitan a los arbitrajes pendientes relacionados con supuestas violaciones contractuales y despidos. Se excluyen específicamente los asuntos disciplinarios (que no sean el despido).
4. Si cualquiera de las partes tiene casos que presentar, la Junta y el sindicato deberán cada uno compilar una lista de dichos casos para presentar en la reunión y compartir dicha lista diez días hábiles antes de la reunión.
5. Al finalizar el programa piloto, la Junta y el sindicato deberán continuar con este Acuerdo a menos que las partes acuerden mutuamente revisarlo o rescindirlo, y deberán intercambiar información sobre la productividad del programa piloto.
6. El presente Memorando de Entendimiento no sienta precedente ni establece prácticas pasadas.

**MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO SOBRE EL CALENDARIO DE NÓMINA
PARA EMPLEADOS DE LA UNIDAD DE NEGOCIACIÓN DE SEIU 73 DE 52 SEMANAS
A TIEMPO COMPLETO, EMPLEADOS**

Este Memorando de Entendimiento ("MOU") se celebra el día de hoy de agosto de 2024, entre la Junta de Educación de Chicago ("Junta") y el Sindicato Internacional de Empleados de Servicios, Local 73 ("SEIU 73" o "Sindicato") (colectivamente, las "Partes").

CONSIDERANDO, que la Junta y el Sindicato son partes de un convenio colectivo vigente desde el 1 de julio de 2023 al 30 de junio de 2027 ("CBA");

CONSIDERANDO, que el Calendario Académico de CPS incluye 8 días no laborables no remunerados para empleados de tiempo completo que no trabajan en unidades de negociación de 52 semanas;

CONSIDERANDO, esto da como resultado que los empleados de tiempo completo, que no trabajan en la unidad de negociación de 52 semanas, reciban cheques de pago con montos brutos variables por períodos de pago que incluyen días no remunerados durante la semana de Acción de Gracias y la segunda semana de las vacaciones de invierno; y

CONSIDERANDO, las Partes desean implementar los términos de la Sección 4-1. Salarios de la CBA mediante la adopción de un calendario de nómina que suavizará la distribución de los salarios anuales de los empleados de tiempo completo, que no son de la unidad de negociación de 52 semanas, eliminando los 8 días no laborables no remunerados durante el Año Laboral ("Año Laboral") de un grupo de pago respectivo del empleado (por ejemplo, el pago de 204 días del empleado según la Sección 5 del CBA se distribuye en 212 días).

AHORA, POR LO TANTO, las Partes acuerdan lo siguiente:

1. **Definición de "Año de Trabajo"**. A los efectos de este MOU únicamente, el "año laboral" de un empleado se define como el primer día que el grupo de pago de un

empleado informa para un año académico hasta el último día que el grupo de pago de un empleado informa para ese mismo año académico. El número de períodos de pago en un año laboral puede variar según las fechas de inicio y finalización del año académico.

2. **Distribución del salario bruto.** Los salarios anuales de todos los miembros negociadores de tiempo completo que no sean de 52 semanas se distribuirán uniformemente a lo largo del año laboral de cada miembro, incluidos los siguientes 8 días no laborales suavizados:

- a. lunes, martes y miércoles de la semana de Acción de Gracias; y
- b. De lunes a viernes de la segunda semana de vacaciones de invierno.

3. **Salarios Anuales.** Este MOU no tendrá ningún impacto sobre los montos salariales brutos anuales de los empleados de la unidad de negociación, sólo en el cronograma en el que se distribuyen.

4. **Tarifas Diarias y Horarias.** Las tarifas por hora y por día para los empleados de tiempo completo que no pertenecen a la unidad de negociación de 52 semanas para fines de sus horas estándar regulares (que incluyen los días y horas de beneficios enumerados en las Secciones 5-6, 5-9, 12-14, 12-34, 20-7 y 20-8 del CBA) se calcularán de acuerdo con el salario anual de cada empleado que se distribuirá suavemente durante su Año Laboral como se describe en este documento. Las tarifas para lo siguiente se determinarán de acuerdo con la práctica anterior (por ejemplo, para empleados de 204 días, el pago se calculará como salario anual/204 días/horas estándar del empleado):

- a. horas extras a empleados no exentos,
- b. pago de la escuela de verano, y
- c. pago de programas antes y después de la escuela.

5. **Pago Diferido.** El cambio al calendario de nómina según este MOU no es un plan de pago diferido. Para recibir el pago en los días enumerados en 2(a) o (b), una persona

cubierta por este MOU debe ser un empleado de CPS en los días identificados en 2(a) o (b), sujeto a las vacaciones. provisiones de acumulación diaria bajo el Artículo 12 del CBA.

6. **Empleados de la unidad de negociación no exentos de la Ley de Normas Laborales Justas (ESLA).** Some PSRP bargaining unit employees, by virtue of their rate of pay and job duties, are nonexempt employees under the Fair Labor Standards Act. Such FLSA nonexempt bargaining unit employees shall also receive their paychecks in accordance with the terms of this MOU, but shall additionally receive any overtime pay earned on top of their regular salary for that pay period if they work an excess of 40 hours.

7. **Ley de Cobro de Pagos de Salarios de Illinois (IWCA).** consistente con Según la ley aplicable, incluida la IWCA, y los acuerdos de negociación colectiva de las partes, este MOU se considera una renuncia a los derechos de los empleados según la IWCA, (a) a pagar a los empleados no exentos todos los salarios ganados durante un período semi- período de pago mensual o quincenal dentro de los 13 días posteriores al final del período de pago y para pagar los salarios ganados durante un período de pago semanal dentro de los 7 días posteriores al final del período de pago; y (b) pagar a los empleados exentos todos los salarios ganados dentro de los 21 días posteriores al final del período por el cual se ganan. Nada de lo dispuesto en el presente constituirá una renuncia a cualquier otra disposición de la ley aplicable.

8. **8. Fecha de Vigencia y Aplicabilidad.** Los salarios anuales de todos los miembros de la unidad de negociación de tiempo completo que no sean de 52 semanas se distribuirán de acuerdo con los términos de este Acuerdo, vigente al inicio del año laboral de cada grupo de empleados, comenzando con el año escolar 2024-2025. No habrá ninguna opción para optar por participar o no. Estos cambios no afectarán a los empleados de la unidad de negociación en puestos de 52 semanas o de tiempo parcial. Este MOU no afecta ni cambia la forma en que los días de vacaciones para los miembros se acumulan o se pagan de conformidad con la Sección 12-6 del CBA. Los términos del presente documento serán efectivos a menos y hasta que las partes lleguen a un acuerdo sobre términos diferentes. El pago de estipendios y las

tasas de pago establecidas por la CBA no se ven afectados por este MOU.

9. **Pagos protegidos por días de enfermedad.** A los efectos de los pagos conforme a la Sección 12-11 del CBA por días de enfermedad no utilizados obtenidos antes del 1 de julio de 2012, la tarifa diaria de un empleado se calculará según la práctica anterior antes de la ejecución de este MOU (por ejemplo, utilizando el salario de 204 días). año para 204 empleados diurnos según la Sección 5 del CBA).

10. **Pensiones.** Los cambios a la distribución salarial bajo este MOU no tendrán ningún impacto adverso en el crédito del servicio de pensiones de cualquier empleado de la unidad de negociación. CPS informará el salario pagado a cada empleado de la unidad de negociación ganado en cada período de pago.


BOARD OF EDUCATION OF
THE CITY OF CHICAGO

DocuSigned by:
By: Miguel Perretta
7677C98FE700498...

Dated: August 27, 2024 12:26:07 PM CDT

August 27, 2024 | 9:40:47 AM CDT

SERVICE EMPLOYEES INT.,
LOCAL 73

By: 
Dated: 8/26/2024

MEMORANDO DE ACUERDO ENTRE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE CHICAGO Y SEIU LOCAL 73 SOBRE FUNCIONARIOS DE SEGURIDAD A TIEMPO PARCIAL

REVISADO

Considerando que, la UNIÓN y la JUNTA son partes de un convenio colectivo de fecha 1 de julio de 2018 al 30 de junio de 2023 (CCT 2019);

Considerando que, la UNIÓN y la JUNTA tienen un acuerdo tentativo sobre el acuerdo sucesor del 1 de julio de 2023 al 30 de junio de 2027;

Considerando que, la UNIÓN y la JUNTA acordaron durante el año escolar 2023-2024 eliminar el requisito de oficial jurado para el puesto de Seguridad a tiempo parcial antes de finalizar un acuerdo sucesor;

Considerando que, la UNIÓN y la JUNTA reconocen y afirman que la intención detrás de la modificación de los requisitos del Oficial de Seguridad a Tiempo Parcial no es disminuir o reducir los puestos de seguridad a tiempo completo dentro de CPS a un estatus de tiempo parcial;

Considerando que, el SINDICATO y la JUNTA afirman que este acuerdo no obstaculiza la autoridad de la JUNTA sobre despidos según lo estipulado en el convenio colectivo;

Considerando que, la UNIÓN y la JUNTA afirman que este documento reemplaza el "MEMORANDO DE ACUERDO ENTRE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE CHICAGO Y SEIU LOCAL 73 RESPECTO DE FUNCIONARIOS DE SEGURIDAD A TIEMPO PARCIAL" que fue ejecutado íntegramente el 5 de agosto de 2024;

Por lo tanto, La UNIÓN y la JUNTA acuerdan lo siguiente:

1. Modificar la Sección 15-12. Condición General de Seguridad a Tiempo Parcial a reflejar:
 - a. El Oficial de Seguridad a tiempo parcial ya no requerirá la calificación de ser un Oficial de Policía de Chicago activo y jurado con un mínimo de 2 a 3 años de experiencia en el Departamento de Policía de Chicago.
 - b. El puesto de Oficial de Seguridad a tiempo parcial ya no requerirá la capacidad de efectuar un arresto.
 - c. A partir del 1 de julio de 2023, los oficiales de seguridad a tiempo parcial recibirán un ajuste por costo de vida (COLA) del 4 % sobre su tasa de pago.
 - d. A partir del 1 de julio de 2024, los oficiales de seguridad a tiempo parcial se ubicarán en el Plan Salarial 60, Grado GC3. Los oficiales de seguridad a tiempo parcial contratados antes del 1 de julio de 2024 serán colocados en el Plan Salarial 60D, Grado GC3, Paso 6 con una fecha de ingreso al escalón del 1 de julio de 2024, y no experimentarán una disminución en la tasa de pago.
 - e. Los oficiales de seguridad a tiempo parcial contratados a partir del 1 de julio de 2024 se colocarán en el Plan Salarial 60, Grado GC3, Paso 1, como se indica en el Apéndice A del acuerdo sucesor.

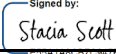
- f. Los Oficiales de Seguridad a Tiempo Parcial avanzarán en las escalas de pasos para Oficiales de Seguridad a Tiempo Parcial en el Apéndice A del Acuerdo CBA Sucesor a una tasa de 1 año por cada 2 años trabajados en un puesto de Oficial de Seguridad a Tiempo Parcial.
- g. Los oficiales de seguridad a tiempo parcial recibirán 5 días de desarrollo profesional.
- h. Los oficiales de seguridad a tiempo parcial recibirán la misma capacitación proporcionada a los oficiales de seguridad a tiempo completo y todo el tiempo dedicado a la capacitación requerida por CPS será remunerado.
- i. La Sección 15-12(c) del CBA 2018-2023 se modificará de la siguiente manera:
 - i. Salvo que se disponga lo contrario en esta Sección, los Oficiales de Seguridad a Tiempo Parcial que fueron contratados con el requisito previo de ser un Oficial de Policía de Chicago activo y jurado y aquellos que sean contratados mientras son Oficiales de Policía de Chicago activos y jurados no serán elegibles para beneficios, incluido seguro médico, días de enfermedad, días de vacaciones, pago de días festivos, período de almuerzo (excepto que se disponga lo contrario en la Sección 5-4), pensión, despido y reincorporación (excepto que se disponga lo contrario en el Artículo 7).
 - j. Lo siguiente se agregará al CBA como una nueva subsección de la Sección 15-12:
 - i. A partir del 1 de julio de 2024, los oficiales de seguridad a tiempo parcial que fueron contratados sin el requisito previo de ser un oficial de policía activo y jurado de Chicago y aquellos que sean contratados que no sean un oficial de policía activo y jurado de Chicago serán elegibles para un seguro médico de acuerdo con los términos de este Acuerdo y ser elegible para tiempo de beneficio, como se describe en esta Sección y el Memorando de Entendimiento ejecutado entre la Junta de Educación de Chicago y el Sindicato Internacional de Empleados de Servicios, Local 73, con respecto a la Ciudad de Ordenanza de tiempo libre remunerado de Chicago, ejecutada el 7 de octubre de 2024.

Los cambios antes indicados se incorporarán al Convenio Sucesor.

BOARD OF EDUCATION OF
THE CITY OF CHICAGO

By:  
Miguel Perretta
Chief Labor Relations Officer

SERVICE EMPLOYEES
INTERNATIONAL UNION, LOCAL 73

By: 
Stacia Scott
Executive Vice President

Dated: October 9, 2024 | 1:27:14 PM CDT
October 9, 2024 | 12:55:42 PM CDT

Dated: October 9, 2024 | 10:05:22 AM CDT

By: 
Trumaine Reeves
CPS Division Director
Dated: October 9, 2024 | 12:51:16 PM CDT

MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO ENTRE LA JUNTA DE EDUCACIÓN DE CHICAGO Y EL SINDICATO INTERNACIONAL DE EMPLEADOS DE SERVICIOS, LOCAL 73, SOBRE LA ORDENANZA DE TIEMPO LIBRE PAGADO DE LA CIUDAD DE CHICAGO

Este Memorando de Entendimiento ("MOU") se celebra este día de 2024, entre la Junta de Educación de Chicago ("Junta") y SEIU Local 73 ("SEIU 73" o "Unión") (colectivamente, las "Partes").

CONSIDERANDO que el Sindicato y la Junta son partes de un convenio colectivo vigente desde el 1 de julio de 2023 al 30 de junio de 2027 (CBA);

CONSIDERANDO, la Ciudad de Chicago enmendó el Capítulo 6-130 del Código Municipal de Chicago, titulado "Ordenanza de Licencia Pagada y Licencia Pagada por Enfermedad y Seguridad de Chicago" ("Ordenanza");

CONSIDERANDO, las Partes acuerdan que los términos de este MOU son aplicables a todos los miembros de la Unión, a menos que se indique lo contrario en el presente;

AHORA, POR LO TANTO, las Partes acuerdan lo siguiente;

1. Licencia por enfermedad remunerada

a. Empleados en puestos de trabajo SEIU 73 que no califican para licencia por enfermedad acumulada o anticipada

- i. Los puestos de trabajo de SEIU 73 que no califican para licencia por enfermedad concentrada o acumulada según la Política de PTO de la Junta son;
 1. Seguridad a tiempo parcial, que no sean seguridad a tiempo parcial y que sean agentes de policía de Chicago activos y juramentados;
 2. Asistente a tiempo parcial;
 3. Asistente de aula de educación especial del día a día;
 4. Asistente diario de bienestar infantil; y
 5. Asistente de autobús escolar diario.
- ii. Los empleados de CPS en uno de los puestos de trabajo enumerados en (1)(a)(i) acumularán licencia por enfermedad por la cantidad de una hora por cada treinta y cinco (35) horas trabajadas (hasta 40 horas en un período de 12 meses). Los empleados contratados después del inicio del año fiscal recibirán una subvención de 40 horas de licencia por enfermedad mantenidas en su banco de días de enfermedad, luego de un período de espera de 30 días calendario que comienza en la fecha de contratación. Hasta 80 horas, si el tiempo de enfermedad acumulado y no utilizado, se puede transferir al siguiente año fiscal. Dicha licencia por enfermedad se puede utilizar en incrementos mínimos de dos (2) horas.

b. Empleados en SEIU 73 puestos de trabajo que califican para licencia por enfermedad anticipada

- i. A los empleados de CPS en un puesto de trabajo SEIU 73 distinto de los enumerados en (1)(a)(i) se les concederá licencia por enfermedad anticipada de acuerdo con el

CBA y la Política de PTO de la Junta.

- ii. Dicha licencia por enfermedad anticipada o acumulada deberá satisfacer los requisitos de la Junta según los requisitos de Licencia por enfermedad remunerada según el Capítulo 6-130-030(f) de la Ordenanza. Los miembros cuyos días de enfermedad se concentran al principio por la presente renuncian a los términos del Capítulo 6-130-030(c)(1), Transferencia, según lo dispuesto en el Capítulo 6-130-040 de la Ordenanza. Los límites de uso y transferencia establecidos en la política de CBA y PTO sobre estos beneficios de licencia por enfermedad seguirán aplicándose.

2. Licencia pagada

a. Empleados en puestos de trabajo SEIU 73 que no califican para beneficios de vacaciones según los artículos 5 y 12 del CBA

- i. Los títulos laborales de SEIU 73 que no califican para los beneficios de vacaciones como se describe en los Artículos 5 y 12 del CBA y la Política de PTO de la Junta son;
 1. Seguridad a tiempo parcial, que no sean seguridad a tiempo parcial y que sean agentes de policía de Chicago activos y juramentados;
 2. Asistente a tiempo parcial;
 3. Asistente de aula de educación especial del día a día;
 4. Asistente diario de bienestar infantil; y
 5. Asistente de autobús escolar diario.
- b. Los miembros en puestos de trabajo enumerados en (2)(a)(i) acumularán licencia remunerada por la cantidad de 1 hora de licencia remunerada por cada 35 horas trabajadas (hasta 40 horas en un período de 12 meses) para utilizar como necesario después del 90.º día calendario de empleo. Las horas de licencia remunerada que un empleado no utilice antes del 30 de junio del año fiscal en el que se obtuvieron los días de licencia remunerada se trasladarán al siguiente año fiscal (hasta 16 horas en un período de 12 meses). Cuando un empleado se separa del servicio o no recibe asignación por 60 días podrá solicitar el pago de sus horas de licencia remunerada no utilizadas, hasta por 7 días como máximo. Si un empleado se traslada a un puesto que no es elegible para acumular licencia remunerada como se describe en esta Sección, todas las horas de licencia remunerada acumuladas se pagarán al empleado.

3. Empleados en SEIU 73 puestos de trabajo que califican para beneficios de vacaciones según los Artículos 5 y 12 del CBA

- a. El beneficio de vacaciones otorgado a los empleados en puestos de trabajo SEIU 73, como se describe en los Artículos 5 y 12 del CBA y la Política de PTO de la Junta, deberá satisfacer los requisitos de licencia remunerada de la Junta según el Capítulo 6-130-030(h) de la Ordenanza. Los límites de uso y transferencia establecidos en la política CBA y PTO sobre estos beneficios vacacionales seguirán aplicándose. Ningún otro tipo de licencia remunerada otorgada a estos empleados se considerará “licencia remunerada” según la Ordenanza y todos los límites aplicables de uso y transferencia establecidos en la política CBA y PTO sobre dicha licencia remunerada seguirán aplicándose.

4. Aplicabilidad

- a. Salvo que se disponga lo contrario en este MOU o en el CBA, las disposiciones pertinentes de Licencia Pagada y Licencia Pagada por Enfermedad en la Política de

PTO de la Junta serán aplicables a todos los miembros del Sindicato en clasificaciones de trabajo sustitutos o del día a día y deberán satisfacer los requisitos de la Ordenanza y los requisitos de la Sección 12-35 del CBA.

5. Satisfacción de la Sección 12-35 del CBA

a. Las partes acuerdan que este MOU satisface los requisitos de la Sección 12-35 del CBA.

6. Enmienda de la Sección 12-13. Elegibilidad para días de enfermedad

a. La sección 12-13 del CBA se modificará de la siguiente manera:

i. Los nuevos empleados elegibles deberán completar treinta (30) sesenta (60) días calendario antes de la elegibilidad para los días de enfermedad. Al finalizar el período de treinta (30) sesenta (60) días, los días de enfermedad serán retroactivos al primer día contratado.

7. Enmienda de la Sección 15-13(d) Beneficios de seguridad y deberes judiciales a tiempo parcial, días personales

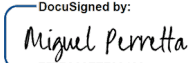

a. La Sección 15-13(d) se modificará, en la parte pertinente, de la siguiente manera:

i. **Días personales:** Los oficiales de seguridad a tiempo parcial que no sean oficiales de policía juramentados activos de Chicago recibirán un máximo de 3 días personales de acuerdo con los términos de la Sección 12-23 del CBA. Los agentes de seguridad a tiempo parcial, que sean agentes de policía juramentados activos de Chicago y que tengan uno (1) o más años de servicio en la Junta, recibirán cuatro (4) días personales de forma prorrateada durante cada año calendario sin pérdida de compensación. . Los agentes de seguridad a tiempo parcial, que sean agentes de policía juramentados activos de Chicago, con menos de un (1) año de servicio en la Junta, recibirán días personales de la siguiente manera:

8. Satisfacción de la ordenanza


a. Las Partes acuerdan que la intención de los términos de la Política de PTO de la Junta, el CBA y este MOU es cumplir o exceder los requisitos de la Ordenanza como se describe. Las partes acuerdan que los términos de exención del Capítulo 6-130-040 se aplican a las disposiciones de la Ordenanza que no están cubiertas explícitamente por estos documentos.

Board of Education of the City of Chicago

By:  
Miguel Perretta, Chief Labor Relations Officer

Date: October 7, 2024 | 2:48:35 PM CDT

**Service Employees International Union,
Local 73**

By: 
Stacia Scott, Executive Vice President

Date: October 7, 2024 | 12:48:45 PM CDT

By: 
Trumaine Reeves, CPS Division Director

Date: October 7, 2024 | 1:05:15 PM CDT