

Atlantis Charter School (ACS)

Manual de Padres Voluntarios

Actualizado 2025



~Los voluntarios no necesariamente tienen tiempo; ellos tienen el corazón

~

BIENVENIDA A NUESTROS VOLUNTARIOS

El personal y los estudiantes de Atlantis Charter School dan la bienvenida a la participación activa y visible de los padres en la vida de la escuela. El voluntariado enriquece el entorno de aprendizaje de nuestros niños y las vidas de quienes donan su tiempo. Esperamos su continuo interés, apoyo y participación en nuestra comunidad escolar.

Este manual describe las pautas y expectativas que los voluntarios deben seguir para crear una experiencia segura y exitosa para los estudiantes, el personal y los voluntarios. Esperamos que disfrute su tiempo con nosotros y no dude en compartir sus ideas, preguntas e inquietudes. Confiamos en sus comentarios para la mejora continua de nuestro programa de voluntariado.

Acerca del Manual

El manual está diseñado para presentarle las Escuelas Autónomas Atlantis y brindarle una descripción general básica de las políticas y procedimientos que nos brindan a todos orientación y dirección. Como voluntario, se le proporciona un lugar seguro para trabajar, supervisión y reconocimiento. Si tiene alguna pregunta o aclaración sobre cualquier aspecto de este manual, comuníquese con el Coordinador de FCRC.

DECLARACIÓN DE LA MISIÓN DE ATLANTIS CHARTER SCHOOL

La misión de Atlantis Charter School es brindar una educación insuperable que produzca excelencia académica y habilidades de aprendizaje permanente. ACS es una escuela pública independiente que brinda una opción educativa a las familias de Greater Fall River al ofrecer una base académica sólida a nuestros estudiantes sobre la cual construir un futuro exitoso. Esperamos una asociación equitativa entre los padres, la comunidad, los profesores, el personal y los estudiantes para crear un entorno de aprendizaje seguro, afectuoso, innovador y progresivo. Atlantis incorpora los mejores métodos en nuestro plan de estudios para satisfacer las necesidades de nuestra población estudiantil. Nuestra misión es convertirnos en el modelo de excelencia educativa.

FILOSOFÍA/OBJETIVO

Las investigaciones indican que el voluntariado de los padres en las escuelas mejora la autoestima de los estudiantes, aumenta el rendimiento académico, el desarrollo cognitivo y mejora el comportamiento y la asistencia de los estudiantes. Con la opción de convertirse en voluntarios, los padres tienen el poder de generar un impacto positivo, no sólo en las vidas de sus propios hijos sino en las vidas de toda la comunidad de Atlantis.

Los maestros llegan a ver a los padres como socios valiosos para ampliar y enriquecer el programa educativo. Además, los padres llegan a saber que marcan la diferencia mediante su contribución de tiempo y talento. La participación de padres/adultos permite al personal aprovechar recursos y experiencia de adultos suplementarios y, a menudo, únicos.

Cadena de Mando

Director Ejecutivo- Robert Beatty

K-12 Lider del Distrito- Gabriela Birmingham

Principal, K-6 - Corrie Marchand

K-3 – Decana de Estudiantes: Courtney DeStefano

4-6 – Decana de Estudiantes -Jessica Boucher

Principal, 7-12- Daniel Bossolt

Decano de Enseñanza y Aprendizaje de Matemáticas y Ciencias 7-12:

Decano de Enseñanza y Aprendizaje de Humanidades 7-12, Lisa Dion

Decana de Estudiantes 7-8- Jeanne Benoit

Decano de Estudiantes 10-11- Kazeem Adediran

Decana de Estudiantes 9-12- Tayla Nichols

Director de Atletismo y Recreación- Chad Gormly

Directorio de Educación Especial-Jessica Lee

ELL Directora- Leak Chhim

FCRC Coordinator- Edymariel Cortes Ext. 1283

Family & Events Liaison: Catarina Faioes Ext. 1281

RESPONSABILIDADES

La administración se compromete a:

- Facilitar
- Supervisar
- Evaluar
- Proporcionar continuidad para el éxito del programa de voluntariado.

El personal se compromete a:

- Darle la bienvenida a los voluntarios
- Informarles sobre sus tareas.
- Proporcionar materiales
- Alentar sus iniciativas y celebrar sus esfuerzos

Los voluntarios se comprometen a:

- Respetar las reglas y procedimientos de la escuela.
- Realizar las tareas asignadas lo mejor que pueda.
- Trabajar cooperativamente con todo el personal y buscar aclaraciones cuando sea necesario.

ACTIVIDADES/PROGRAMAS DE VOLUNTARIADO

Las siguientes son áreas de oportunidades de voluntariado:

Ayuda en el aula a petición del profesor.

- Apoyando proyectos de arte.
- Soporte de laboratorio de computación
- decorar tableros de anuncios
- Leer historias
- Ayudar con la experiencia de hobby.
- Ayudar a un grupo a moverse de un lugar a otro.
- Jugar y/o enseñar juegos jugar en el patio (Días de campo)
- Otros:

Supervisión

- Bailes/fiestas de acompañantes
- Acompañar al grupo en excursiones
- Acompañando eventos de la FCRC
- Otro

- **Trabajar en la oficina de Voluntarios**

- Tareas Clericales
 - Trabajos escritos según sea necesario
 - Materiales de archivo
 - correo/franqueo
 - Copiar materiales
 - Reunir materiales para proyectos.
 - Otro
- Trabaja en proyectos dejados para los padres o para llevar a casa.
 - Material didáctico como juegos y tarjetas didácticas.
 - preparar materiales como cortar papel con el cortador de papel
 - mantener los materiales de arte lavando los pinceles
 - papeles correctos
 - recortar papeles laminados

- **Oportunidades para Grupos de Padres**

- Eventos
 - Estaciones de ventas
 - Interactuar/involucrarse con las familias
 - Otro

- **Recaudación de Fondos**

- Hacer llamadas telefónicas
- Ayudar a montar/desmontar fiestas.
- Ayudar en la preparación de materiales para eventos.
- Ayudando a vender entradas.
- Otro

- **Entrenamientos**

- *Capacitación inicial **Obligatoria** para voluntarios*
 - Acceda a la Presentación de Capacitación de Voluntariado en línea y complete el Formulario de verificación
- Capacitaciones continuas para voluntarios
 - De ser requerido

**** NOTA-** Todos los padres voluntarios informan al enlace de padres si tienen alguna pregunta sobre sus deberes o inquietudes generales. El enlace de padres informará al Coordinador de FCRC si es necesario.

Asistencia y Ausentismo

Cuando te conviertes en voluntario, dependemos de ti para completar tus turnos programados. Entendemos que, de vez en cuando, pueden surgir ciertas situaciones que le impidan hacerlo. Haga todo lo posible para alertar a la escuela sobre cualquier ausencia programada con la mayor anticipación posible para que se pueda encontrar un sustituto apropiado. En caso de una ausencia no programada o una emergencia, avise a la escuela lo antes posible, preferiblemente 24 horas antes de que comience su horario..

****Nota:** Es importante que como voluntario seas realista sobre la cantidad de tiempo que puedes ofrecer a la escuela y lo que no puedes manejar. Estar en ACS debería ser una experiencia positiva; sin embargo, esto puede no ser posible si sus compromisos superan la cantidad de tiempo o energía que tiene disponible.

SALUD Y SEGURIDAD

Protegiendo a Nuestros Niños (as)

En Atlantis Charter School siempre hemos hecho todo lo posible para garantizar que cada niño bajo nuestro cuidado esté protegido de posibles peligros. Nuestros voluntarios han sido una parte clave de este esfuerzo.

La Junta Directiva de Atlantis Charter School ha decidido tomar un paso adicional para garantizar la seguridad de nuestros jóvenes: **verificaciones de antecedentes penales (CORI)**. El crecimiento de nuestra comunidad, nuestro programa de voluntariado y nuestros esfuerzos de tutoría y tutoría (y una mirada realista a la sociedad actual) nos ha llevado a instituir este nivel adicional de seguridad. Llegaremos a conocer bien a la mayoría de ustedes y sabremos que esto probablemente sea un paso más allá de lo que es absolutamente necesario, pero también sabemos que no se ofenderá porque comprenden nuestro razonamiento: garantizar que nuestros niños estén seguros y protegidos en nuestras escuelas.

Gracias por su comprensión y apoyo. Todos los voluntarios deben tener un formulario de verificación de antecedentes penales archivado antes de trabajar como voluntarios con estudiantes de ACS. Consulte la página 8 para obtener más información. Esto no significa que no puedas ser voluntario si no tienes un CORI válido/actual. En caso de que tu CORI no sea válido, puedes considerar ser voluntario desde casa o asistir a los talleres/reuniones de padres que se llevarán a cabo en la escuela. Estos eventos contarán para tus horas de voluntariado.

Accidente o Lesión

- Todos los accidentes o lesiones de los estudiantes deben informarse a los padres/tutores. El voluntario debe informar al maestro o administrador dando detalles de cómo ocurrió el accidente y completando un formulario de informe de accidente.
- No deje que un niño herido busque ayuda, envíe a un niño u otro adulto para informar que necesita ayuda.

Procedimientos de Medicamentos:

- La administración de medicamentos en la escuela está permitida con una previa solicitud por escrito de los padres y un médico. **Sólo la enfermera** de la escuela tiene la capacidad de administrar dichos medicamentos.
- Los medicamentos NUNCA pueden ser administrados por un voluntario en ningún momento y deben ser dirigidos por una enfermera de la escuela.
- Un voluntario NUNCA puede administrar ningún medicamento de venta libre a un estudiante.

Plan de emergencia de las escuelas: (siga los procedimientos del sitio)

En caso de que se active el sistema de alarma contra incendios de emergencia, todos los voluntarios deben evacuar el edificio siguiendo los procedimientos a continuación:

Simulacro de Incendio (Escuela Primaria)- Todos los voluntarios deben salir del edificio por la salida más cercana.

Simulacro de Incendio (Escuela Superior) – Todos los voluntarios deben salir del edificio por la salida más cercana.

Escuela Charter Atlantis – Procedimientos de Cierre

Cierre por Código Amarillo

Un Código Amarillo será anunciado cuando:

Hay una amenaza o una amenaza potencial en el área circundante (no hay una amenaza inmediata para el edificio)

Como se implementa un Cierre por Código Amarillo

- El anuncio se realizará a través del intercomunicador activando el código de bloqueo amarillo (voz humana en vivo)
- Se aumenta la seguridad dentro y alrededor del edificio.
- No se permiten visitas en el edificio.
- Bloquee todas las puertas interiores
- Las persianas de las ventanas deben estar cerradas.
- Los estudiantes/personal permanecen en el área designada actual
- No paso de clases/no baño
- La instrucción en el aula y el trabajo de oficina continúan en la ubicación actual
- Los administradores comunicarán las actualizaciones según sea necesario a través de mensajes de texto.

Procedimientos externos durante un Cierre por Código Amarillo:

- Los administradores comunicarán si es seguro ingresar al edificio
- Si el acceso al edificio se ve comprometido, busque refugio en Spectrum Lighting (ubicación designada principal) o Market Basket (alternativa)
- Se anunciará “Código verde 991 todo despejado” a través del intercomunicador cuando sea seguro desactivar los procedimientos de bloqueo del código amarillo.

Cierre por Código Rojo

Un Código Rojo será anunciado cuando

Una amenaza inmediata está dentro o fuera del edificio.

Como se implementa un Cierre por Código Rojo

- Cuando se presiona el botón de pánico, se activará el sistema de bloqueo automático
- No se permite el acceso al edificio.
- Los maestros deben limpiar rápidamente los pasillos en el área circundante inmediata en busca de estudiantes.
- El personal con habitaciones/oficinas frente a los baños revisará y llevará rápidamente a todos los estudiantes a las aulas/oficinas.
- Bloquee todas las puertas interiores
- Las persianas de las ventanas deben estar cerradas.
- Ningún estudiante o miembro del personal tiene permitido el acceso dentro o fuera de las aulas/espacios de trabajo.

En la mayor medida posible:

- Manténgase fuera de la vista, lejos de ventanas y puertas.
- El Equipo de Emergencia del Sitio (SET) limpiará los pasillos, dirigirá a los estudiantes y al personal a un lugar seguro y comunicará las actualizaciones al personal.
- Cuando sea posible, los administradores comunicarán cualquier actualización al personal por mensaje de texto.
- Guarde silencio, mantenga la calma y espere más instrucciones.

Procedimientos externos durante un Cierre por Código Rojo:

- La luz exterior parpadeará y los altoparlantes exteriores alertarán la activación del código rojo
- Permanezca afuera; no intente entrar al edificio
- Busque refugio en los lugares designados.
 - Spectrum Lighting
 - Market Basket
- Comunicar su ubicación en texto grupal

Código Verde 991 – Todo despejado

Se anunciará un Código Verde 991: Todo despejado cuando:

- El edificio es seguro y libre de peligro.
- No salga del estado de bloqueo hasta que escuche un anuncio que indique Código Verde 991-Todo despejado

PROCEDIMIENTO PARA VOLUNTARIOS

Estacionamiento

Hay estacionamiento disponible en el área detrás de los edificios. Asegúrese de cerrar su vehículo con llave. Es posible que desee dejar objetos de valor, como un bolso o un teléfono celular, bajo llave en el maletero de su vehículo, ya que no tenemos un lugar en la escuela para guardarlos..

Entrada (por favor llame si no puede venir cuando se espera)

- Iniciar sesión con recepcionista
- Recoja la etiqueta con su nombre y úsela en todo momento en el campus o durante una excursión.
- Cerrar sesión y devolver la etiqueta con su nombre al salir

Rutina de trabajo: (Explicada por el personal de la escuela y capacitación en el trabajo proporcionada)

- Familiarícese con las reglas y rutinas de la escuela y el aula, especialmente los simulacros de incendio y los procedimientos de cierre. Haga preguntas si no está seguro acerca de una dirección o rutina.
- Respete el proceso de enseñanza y aprendizaje al no utilizar su tiempo voluntario para una conferencia o conversación informal entre padres y maestros.
- Tenga en cuenta que la sala de profesores suele ser una sala de trabajo para los profesores y que no se permite la entrada de niños a esta zona.
- Cuando sea voluntario en aulas/edificios o en excursiones, haga otros arreglos para los hermanos.
- Sea abierto y honesto en su comunicación con el personal y la administración. Si cree que existe un problema, ayude a identificarlo y comunique su inquietud directamente a un miembro del personal o al Coordinador del FCRC.
- Como voluntario, **NO** se espera que usted sea responsable de las acciones de los niños ni de administrar la disciplina. Si un estudiante es disruptivo, busque ayuda del maestro o administrador.
- Los teléfonos celulares deben estar en modo avión mientras se trabaja con maestros/estudiantes.
- Una vez asignados a un área específica, todos los voluntarios deben permanecer en esa área a menos que se les indique lo contrario. Los voluntarios nunca deben deambular por el edificio debido a la confidencialidad.

Confidencialidad (Muy Importante)

En el transcurso de su trabajo voluntario en nuestra escuela, puede obtener información confidencial sobre estudiantes, padres o maestros. Se espera y se requiere que los voluntarios mantengan de forma

confidencial toda la “información estudiantil” que obtengan mientras trabajan como voluntarios para el distrito, tal como usted desearía que se respetaran sus propios derechos de privacidad. La ley federal prohíbe estrictamente que los distritos escolares y los voluntarios del distrito divulguen información de los estudiantes sin el permiso de los padres/tutores. La divulgación de información estudiantil por parte de un voluntario es una violación de la **Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia de 1974 (FERPA)**. La violación de esta ley puede exponer al voluntario y al distrito a responsabilidad civil. La información prohibida incluye, entre otros, lo siguiente: toda la información académica y la información médica y personal.

- Los voluntarios no pueden tomar fotografías en el edificio durante sus actividades de voluntariado a menos que así lo indique un líder/maestro o administrador del sitio. Las fotografías nunca deben exponerse públicamente sin la autorización de la escuela.
- La única persona a quien se le debe informar sobre el trabajo o el comportamiento de un estudiante es su maestro.
- Si los padres preguntan sobre el progreso y/o el comportamiento de su estudiante, por favor remítalos al maestro del estudiante.
- Una vez asignados a un área específica, todos los voluntarios deben permanecer en esa área a menos que se les indique lo contrario. Los voluntarios nunca deben deambular por el edificio debido a la confidencialidad.
- Hay ocasiones en las que no se pueden guardar las confidencias de los estudiantes. Si un estudiante le expresa su deseo de suicidarse, lastimarse a sí mismo o a alguien más a un voluntario, esa confianza debe ser reportada a un maestro/administrador. **La pauta a seguir es:** *Cualquier información que, si se comparte con los padres y/o administradores, pueda salvar a alguien de algún daño, debe ser compartida.*

Acciones Disciplinarias

En ningún momento la escuela quiere tener que disciplinar a ningún voluntario; sin embargo, puede llegar un momento en que se necesiten acciones disciplinarias y los comportamientos/preocupaciones deben abordarse de manera respetuosa. Aquí en Atlantis Charter School creemos en una política de disciplina progresiva. El propósito de esta política es administrar una disciplina equitativa y consistente por conducta o desempeño laboral insatisfactorio. Muy a menudo, la conducta voluntaria que justifica la disciplina resulta de un comportamiento inaceptable, un desempeño deficiente o una violación de las políticas, prácticas o procedimientos de Atlantis.

Si alguna vez fuera necesario disciplinar a un voluntario, Atlantis tomará en consideración una serie de factores, que incluyen, entre otros, la naturaleza y gravedad de la infracción, el historial del voluntario, el impacto en la organización y las circunstancias atenuantes o agravantes. Es esencial que todos los voluntarios acepten la responsabilidad personal de mantener altos estándares de conducta y desempeño laboral, incluida la observancia de las reglas y políticas de Atlantis Charter School.

En general, Atlantis normalmente se adherirá a las siguientes medidas disciplinarias progresivas, según corresponda:

1. Advertencia verbal
2. Advertencia escrita
3. Advertencia final por escrito y/o suspensión

CÓDIGO DE ÉTICA DEL VOLUNTARIADO

Comunicación

Siempre dirija las inquietudes de otros padres al maestro del salón de clases. Es responsabilidad de la escuela informar a los padres sobre el progreso de los estudiantes. Si surgen problemas o inquietudes, primero discútalos con el miembro del personal correspondiente y, si es necesario, con el equipo administrativo.

Confianza

La escuela depende de tu apoyo. Cumpla con las tareas asistiendo a los horarios programados y notifique la ausencia siempre que sea posible..

Respeto a los demás

Los niños aprenden observando. Practique la paciencia y la comprensión hacia los niños y el personal, lo que ayuda a los alumnos a valorar y aplicar estas cualidades. Si tiene dificultades con un estudiante/maestro, llame al Coordinador de FCRC. Respete siempre la política y los procedimientos de la escuela.

Código de Vestimenta

Aunque no existe una política de uniforme para el personal y los voluntarios, se espera que todos los voluntarios que trabajan en la escuela se vistan de una manera que represente a ACS de manera adecuada. Se espera que los voluntarios cumplan o superen el código de vestimenta estudiantil..

Rol

En todo momento que hay un voluntario disponible, es para apoyar las necesidades de los maestros, estudiantes o programa. Las observaciones del personal nunca deben ser de naturaleza evaluativa y las tareas deben realizarse de acuerdo con la solicitud del docente..

Confidencialidad

Un voluntario opera en una posición de confianza. La información personal de los estudiantes debe mantenerse confidencial, así como las conversaciones entre padres, maestros y estudiantes. Esto es muy importante y el personal y la administración de ACS lo toman muy en serio.

Directrices y Horario para solicitudes CORI

Los miembros de la familia que deseen ser voluntarios en la escuela o en excursiones deberán tener un CORI aprobado archivado en Atlantis. Los CORI son válidos por 3 años y no son transferibles de una organización a otra. Uno debe estar archivado aquí en Atlantis incluso si ya ha completado uno para deportes juveniles o para otra organización. Tenga en cuenta que deberá llamar con anticipación para confirmar que un miembro del personal estará disponible cuando llegue a la escuela para completar un formulario CORI.

Una vez que se completa y aprueba un CORI, el Centro de Recursos Familiares le notificará con una carta que se enviará a casa con su hijo. En ese momento podrá comenzar a ser voluntario aquí en Atlantis Charter School. Además, cuando su CORI esté a punto de caducar, se le notificará para que pueda organizar la finalización de un nuevo CORI.

A continuación se muestra el personal que puede aceptar las solicitudes CORI. Se sugiere llamar con anticipación para asegurarse de que cuando llegue a la escuela estén disponibles y no en una reunión o sin trabajo ese día en particular.

Oficina de Recursos Humanos

Edificio de la Escuela Superior

508-646-6410 ext. 1362, 1361

Lunes- Viernes 8:00 a.m. to 9:00 a.m.

3:00 p.m. to 4:30 p.m.

Si tiene alguna pregunta sobre el proceso o sobre el voluntariado comuníquese con el Centro de Recursos Familiares y Comunitarios, 508-646 6410 Ext.1281, 1283