

SCHOLA INTERNATIONAL

MANUAL DE OPERACIONES

Guía práctica de desempeño, seguridad, pedagogía, rutinas y trabajo en equipo

9002 Anderson Mill Road · Austin, Texas
Versión 2026

Propósito y alcance

Este manual establece las expectativas operativas y profesionales para las maestras de Schola International. Su propósito es asegurar que cada integrante del equipo sepa cómo acompañar a los niños, ejecutar la rutina diaria, mantener un ambiente seguro y preparado, aplicar la filosofía educativa de la escuela y trabajar de manera coordinada, respetuosa y consistente.

Debe utilizarse durante la inducción, como referencia diaria y como apoyo en entrenamientos, observaciones y procesos de mejora. Cuando una situación no esté contemplada aquí o requiera una decisión administrativa, la maestra debe consultar a Dirección.

PRINCIPIO CENTRAL: La seguridad, la conexión emocional, la dignidad y el respeto por el niño tienen prioridad sobre cualquier actividad, material o agenda.

1. Estándares no negociables de Schola International

Estándar	Aplicación diaria
Conexión antes que corrección	Saludar, observar, escuchar y acompañar. La intervención comienza por comprender qué necesita el niño.
Amabilidad y firmeza	Establecer límites claros, breves, respetuosos y consistentes. No se permiten gritos, humillaciones, amenazas ni fuerza física.
Supervisión activa	Saber en todo momento cuántos niños están bajo su responsabilidad, dónde están, qué hacen y qué riesgos deben prevenirse.
Ambiente preparado	Aula, materiales y espacios listos antes de recibir a los niños y restaurados después de cada uso.
Rutinas consistentes	Anticipar y ejecutar con intención las transiciones, higiene, comidas, descanso, actividades, parque y salida.
Trabajo en equipo	Respetar roles, apoyar cuando se requiera y comunicar necesidades de manera oportuna y profesional.
Cuidado de la escuela	Proteger materiales, equipos y espacios; retirar riesgos y reportar daños inmediatamente.
Confidencialidad	Proteger la información de niños, familias y personal; compartirla únicamente por los canales y con las personas autorizadas.

2. Rol y responsabilidades de la maestra

La maestra es guía, observadora, modelo y responsable de crear un ambiente seguro, afectivo y estimulante. Su función no es controlar al niño, sino preparar las condiciones para que pueda aprender, participar, explorar, desarrollar autonomía y construir relaciones saludables.

✓	Verificación
☐	Conocer al grupo, las necesidades individuales y la información relevante de cada niño.
☐	Revisar, preparar y ejecutar el Lesson Plan y la agenda diaria.
☐	Mantener la supervisión activa y el ratio asignado en todo momento.
☐	Realizar conteos y verificación name-to-face en las transiciones.
☐	Observar y documentar desarrollo, participación, bienestar y necesidades relevantes.
☐	Aplicar disciplina positiva y acompañar emociones con respeto.
☐	Mantener el aula limpia, organizada, funcional, segura y preparada.
☐	Comunicar incidentes, cambios relevantes, riesgos y necesidades a Dirección.
☐	Cumplir los procedimientos de higiene, comidas, descanso, parque, llegada y salida.
☐	Participar en reuniones, entrenamientos, certificaciones y procesos de mejora.
☐	Mantener una comunicación profesional y confidencial con familias y compañeras.
☐	Cuidar materiales, equipos y pertenencias de la escuela y de los niños.

3. Filosofía educativa en la práctica

Schola International integra principios de Montessori, Reggio Emilia, Waldorf y educación progresista. La expectativa no es realizar una actividad aislada de cada enfoque, sino aplicar sus principios de forma coherente durante toda la jornada.

Enfoque	Aporte principal	Cómo se observa en el aula
Montessori	Autonomía, vida práctica, orden y concentración.	Los niños eligen dentro de opciones apropiadas, sirven, recogen, cuidan materiales y practican independencia con guía del adulto.
Reggio Emilia	Curiosidad, proyectos, documentación y múltiples formas de expresión.	Preguntas abiertas, provocaciones, arte, observación de intereses y documentación del proceso.
Waldorf	Ritmo, imaginación, naturaleza y creatividad.	Rutinas predecibles, cuentos, música, juego, materiales sencillos y experiencias sensoriales.
Educación progresista	Aprendizaje activo, significativo y conectado con la vida real.	Exploración, resolución de problemas, colaboración, investigación y participación activa.

ROL DEL ADULTO: Observar antes de intervenir; modelar; hacer preguntas; presentar límites claros; permitir intentos; y evitar hacer por el niño aquello que puede aprender a hacer por sí mismo.

4. Planeación, Lesson Plan y preparación pedagógica

La planeación debe ser intencional, apropiada para la edad y flexible. El Lesson Plan define objetivos, experiencias y propuestas; la maestra puede adaptar una actividad cuando sea necesario, siempre que conserve el objetivo pedagógico, la seguridad y la intención del programa.

Antes de comenzar el día

- Leer el Lesson Plan y la agenda antes de recibir al grupo.
- Comprender la intención u objetivo de aprendizaje de cada experiencia.
- Preparar materiales, espacios y alternativas apropiadas para la edad.
- Anticipar adaptaciones para niños que requieran mayor apoyo, menor estimulación o una forma distinta de participar.
- Coordinar con la maestra del equipo quién lidera, quién apoya y quién mantiene la observación general del grupo.

Durante las experiencias

- Presentar instrucciones breves y modelar solo cuando sea necesario.
- Permitir exploración, elección y participación activa.
- Evitar buscar un producto idéntico para todos; priorizar el proceso de aprendizaje.
- Observar lenguaje, motricidad, interacción social, autonomía, curiosidad y regulación emocional.
- Ajustar el nivel de apoyo sin sustituir el esfuerzo del niño.
- Cerrar enseñando a recoger, clasificar y restaurar el espacio.

Documentación pedagógica

- Registrar avances o necesidades relevantes.
- Utilizar fotos, notas o trabajos únicamente cuando sea apropiado y autorizado.
- Describir lo observado de forma objetiva.
- Compartir con Dirección patrones, preocupaciones o necesidades que requieran seguimiento.

5. Rutina diaria y transiciones

La agenda específica puede variar por grupo, pero la lógica de la jornada se mantiene: recibir, conectar, explorar, trabajar, moverse, comer, descansar, crear y cerrar. La maestra debe anticipar cada transición y preparar el siguiente espacio antes de mover al grupo.

5.1 Llegada y recepción

- Recibir a cada niño por su nombre, con contacto visual y tono amable.
- Observar el estado emocional y físico al llegar y comunicar a Dirección cualquier situación relevante.
- Orientar al niño hacia una actividad de inicio y apoyar separaciones con calma.
- Evitar conversaciones prolongadas entre adultos que disminuyan la supervisión.

5.2 Transiciones

- Avisar con anticipación cuando una actividad está por terminar.
- Dar instrucciones cortas, positivas y concretas.
- Realizar conteo y name-to-face antes, durante o después de la transición según corresponda.
- Mover al grupo de manera organizada; ninguna maestra debe asumir que otra persona está supervisando sin una entrega clara.
- Tener preparado el siguiente ambiente para reducir esperas y conductas de desregulación.

5.3 Parque, gimnasio y movimiento

- Revisar el área y equipos antes de permitir el acceso.
- Realizar conteo antes de salir, al llegar y antes de regresar.
- Distribuirse estratégicamente; las adultas no deben permanecer agrupadas conversando.
- Escanear continuamente equipos, zonas de riesgo e interacciones.
- Intervenir de inmediato ante golpes, empujones, uso inseguro o cualquier riesgo.
- Mantener acceso a la ayuda y comunicación requerida por la escuela.

5.4 Salida y entrega

- Entregar al niño únicamente a un adulto autorizado.
- Mantener el control del grupo mientras se realizan entregas.
- Confirmar artículos personales y mensajes importantes.
- Realizar una transferencia clara de responsabilidad cuando el niño o grupo pase a otra maestra.

6. Supervisión activa, ratio y seguridad

SUPERVISIÓN ACTIVA: En todo momento la maestra debe poder responder: ¿cuántos niños tengo?, ¿dónde está cada uno?, ¿qué está ocurriendo?, ¿qué riesgo necesito prevenir?

✓	Verificación
☐	Mantener al grupo dentro del campo visual o bajo una supervisión claramente asignada.
☐	Realizar conteos y name-to-face en cada transición.
☐	Posicionarse para observar la mayor cantidad de niños y zonas de riesgo.
☐	Mantener el ratio asignado y avisar inmediatamente si necesita salir del área o requiere cobertura.
☐	No dejar a un niño solo en aula, baño, gimnasio, parque u otro espacio.
☐	No usar el teléfono personal durante la supervisión, salvo una situación autorizada o de emergencia.
☐	Revisar equipos y materiales antes de usarlos.
☐	Retirar, bloquear o aislar inmediatamente materiales rotos o peligrosos.
☐	Reportar riesgos, daños o condiciones inseguras a Dirección.
☐	Evitar tareas secundarias que impidan ver, escuchar o responder al grupo.

Entrega de responsabilidad entre maestras

La responsabilidad de un grupo nunca debe quedar implícita. Cuando una maestra termina su horario, sale a descanso, acompaña a un niño o cambia de área, debe confirmar verbalmente quién recibe la supervisión y verificar el número de niños transferidos.

7. Salud, higiene, comidas y descanso

7.1 Lavado de manos y cuidado higiénico

- Realizar lavado de manos en los momentos establecidos y especialmente antes y después de alimentos y después de actividades que lo requieran.
- Modelar y apoyar el lavado de manos de los niños de acuerdo con su edad.
- Aplicar el procedimiento de limpieza y desinfección de la escuela, incluido el procedimiento de tres pasos cuando corresponda.
- Mantener superficies, baños, utensilios y áreas de uso común en condiciones limpias y seguras.

7.2 Comidas y snacks

- Verificar lavado de manos antes y después.
- Supervisar alergias, seguridad alimentaria y riesgo de atragantamiento.
- No ofrecer alimentos a un niño sin confirmar que corresponden a su comida o a lo autorizado por la escuela.
- Fomentar autonomía con lonchera, vaso, cuchara, servilleta, orden y limpieza según la capacidad del niño.
- Mantener supervisión directa mientras los niños comen.
- Enseñar a recoger y limpiar su espacio de forma apropiada para la edad

7.3 Descanso / nap

- Preparar cots o colchonetas y un ambiente tranquilo y seguro.
- Mantener un periodo de descanso calmado; no obligar al niño a dormir.
- Acompañar con voz baja, luz reducida, música suave o cuento tranquilo cuando corresponda.
- Mantener supervisión constante durante todo el periodo.
- Responder a necesidades individuales sin interrumpir innecesariamente el descanso del grupo.
- Preparar una transición tranquila hacia la segunda parte de la jornada.

7.4 Alergias, medicamentos y condiciones especiales

La maestra debe conocer la información relevante comunicada oficialmente por la escuela sobre alergias, restricciones o necesidades especiales de los niños bajo su cuidado. No debe diagnosticar, recomendar tratamientos ni administrar acciones fuera de los procedimientos y autorizaciones establecidos por Schola International. Cualquier duda debe elevarse a Dirección antes de actuar, excepto cuando una emergencia requiera respuesta inmediata.

8. Disciplina positiva y acompañamiento emocional

La disciplina en Schola International busca enseñar habilidades, no castigar. La conducta se aborda con calma, conexión, límites claros, alternativas y oportunidades de reparación.

- Acérquese y póngase a la altura del niño.
- Describa brevemente lo que observa sin etiquetar: “Veo que estás muy enojado”.
- Marque el límite con claridad: “No voy a permitir que pegues”.
- Ofrezca una alternativa concreta: “Puedes decir ‘mi turno’, pedir ayuda o venir conmigo a calmarte”.

- Cuando el niño esté regulado, ayúdelo a reparar, resolver o volver a participar.

Prácticas que no se utilizan

No se permiten gritos, amenazas, humillación, castigo físico, sarcasmo, etiquetas como “malo”, “llorón” o “problemático”, aislamiento punitivo ni obligar disculpas sin comprensión. La intervención nunca debe avergonzar al niño.

Frases útiles

- “Estoy aquí para ayudarte.”
- “No voy a permitir que lastimes.”
- “Primero calmamos el cuerpo y luego resolvemos.”
- “Muéstreme con palabras lo que necesitas.”
- “¿Qué podemos hacer para que esto sea seguro?”
- “Cuando termines, guardamos juntos.”

9. Accidentes, incidentes, primeros auxilios y emergencias

Ante cualquier accidente o incidente, la prioridad es atender al niño, proteger al grupo, asegurar el área, informar a la persona responsable y documentar los hechos de manera objetiva.

- Detener o reorganizar la actividad para garantizar la seguridad.
- Atender al niño con calma y brindar primeros auxilios únicamente dentro de la capacitación y procedimientos autorizados.
- Solicitar apoyo y notificar a Dirección cuando corresponda.
- Documentar fecha, hora, lugar, hechos observables, atención brindada y condición posterior.
- Comunicar a la familia de acuerdo con el protocolo de la escuela.
- Revisar el área o causa inmediata para prevenir una repetición del riesgo.

ESCRITURA DEL REPORTE: Describir hechos, no opiniones. No culpar, diagnosticar ni identificar a otros niños en comunicaciones a familias. Indicar qué ocurrió, qué hizo el personal y cómo se encontraba el niño después.

Emergencias

- Mantener rutas y salidas despejadas y conocer los procedimientos de emergencia vigentes.
- Participar en simulacros y registros establecidos por el plan interno.
- En una emergencia, mantener el control del grupo, realizar conteo/name-to-face y seguir el plan interno y las instrucciones de Dirección.
- Ante una emergencia médica grave, llamar al 911 cuando corresponda, brindar atención dentro de la capacitación autorizada y notificar a Dirección y a la familia según el procedimiento.

10. Ambiente preparado, materiales y espacios

✓	Verificación
☐	El aula comienza y termina limpia, ordenada, funcional y segura.
☐	Cada material tiene un lugar definido y se devuelve después de usarlo.
☐	Los materiales deteriorados se retiran del uso y se reportan inmediatamente.
☐	Los niños participan en recoger según su edad y capacidad.
☐	Gimnasio, parque y espacios de movimiento se revisan antes de cada uso.
☐	Pintura, herramientas, equipos y materiales potencialmente riesgosos no quedan accesibles sin supervisión.
☐	Pasillos, puertas, rutas y salidas permanecen despejados.
☐	Los materiales del Lesson Plan se preparan con anticipación y se guardan después.
☐	Las pertenencias personales del personal no interfieren con el espacio de los niños ni quedan a su alcance.

11. Apertura y cierre del aula

11.1 Apertura

✓	Verificación
☐	Llegar puntualmente y con tiempo suficiente para preparar el espacio antes de recibir niños.
☐	Confirmar que el aula esté limpia, ventilada, organizada y libre de riesgos.
☐	Preparar iPad, parlante y materiales necesarios.
☐	Verificar baño: papel, jabón, bolsa de basura y suministros correspondientes.
☐	Confirmar que el Lesson Plan y la agenda del día estén disponibles y comprendidos.
☐	Preparar los materiales de las primeras experiencias.
☐	Revisar puertas, zonas de paso, mobiliario y equipos.
☐	Confirmar información relevante del grupo para ese día.

11.2 Cierre al finalizar el horario de trabajo

✓	Verificación
☐	Confirmar que todos los niños hayan sido entregados correctamente a una persona autorizada o transferidos formalmente a la maestra responsable.
☐	Guardar iPad, parlante y materiales en su lugar.
☐	Regresar y limpiar el carro de utensilios; colocar los utensilios donde corresponda para lavado.

✓	Verificación
☐	Limpiar y desinfectar mesas y sillas siguiendo el procedimiento establecido, incluido el proceso de tres pasos cuando corresponda.
☐	Organizar actividades y materiales; retirar la basura y llevarla al contenedor exterior designado.
☐	Revisar que baño y áreas compartidas queden limpios, ordenados y presentables para el día siguiente.
☐	Apagar equipos y luces y asegurar puertas según la asignación.
☐	Completar reportes, registros y comunicaciones pendientes antes de retirarse.
☐	Comunicar a la maestra que continúa o a Dirección cualquier asunto pendiente, riesgo, incidente o material que deba atenderse.

11.3 Cierre general del colegio - 5:30 p. m.

Las personas asignadas al cierre de las 5:30 p. m. son responsables de realizar una revisión final de todas las instalaciones de Schola International antes de retirarse. Esta revisión general es adicional al cierre individual que corresponde a cada maestra al finalizar su horario de trabajo.

✓	Verificación
☐	Confirmar que todos los niños hayan sido entregados correctamente a un adulto autorizado y que no quede ningún niño dentro de las instalaciones.
☐	Recorrer todos los salones, baños, gimnasio, cocina, áreas comunes y demás espacios del colegio antes de cerrar.
☐	Verificar que todas las puertas exteriores e interiores que corresponda estén correctamente cerradas y aseguradas.
☐	Revisar que todas las ventanas estén completamente cerradas y aseguradas.
☐	Confirmar que todos los ventiladores estén apagados.
☐	Confirmar que todas las luces del colegio estén apagadas, excepto aquellas que por razones de seguridad deban permanecer encendidas.
☐	Verificar que cada salón haya quedado organizado y que las mesas estén levantadas o colocadas según el procedimiento establecido para facilitar la limpieza.
☐	Confirmar que los salones hayan quedado limpios, seguros, ordenados y preparados para el siguiente día.
☐	Revisar que baños y áreas compartidas estén limpios, organizados y sin condiciones que representen un riesgo.
☐	Colocar los utensilios correspondientes en la máquina lavaplatos e iniciar el ciclo de lavado de acuerdo con el procedimiento establecido.
☐	Confirmar que los equipos eléctricos que no deban permanecer funcionando durante la noche estén apagados.
☐	Verificar que no queden materiales, alimentos, basura, productos de limpieza u objetos que puedan representar un riesgo.
☐	Realizar una última revisión general del colegio antes de salir y asegurar la entrada principal conforme al procedimiento de cierre.
☐	Si algún salón o área no se encuentra debidamente organizado, limpio o preparado, reportarlo a Administración e identificar el salón o área y la condición encontrada.
☐	Atender antes de retirarse cualquier situación que represente un riesgo inmediato de seguridad y comunicarla a Administración.

Responsabilidad individual de cada salón

La revisión general de las 5:30 p. m. no reemplaza la responsabilidad de cada maestra de cerrar correctamente su salón al finalizar su horario. La persona que realiza el cierre final verifica y reporta; no asume como tarea habitual reorganizar los espacios que debieron quedar listos por el personal responsable de cada salón.

12. Comunicación con familias y uso de canales autorizados

La comunicación con familias debe ser respetuosa, breve, objetiva, profesional y alineada con los canales autorizados por Schola International. La maestra puede comunicar observaciones relevantes del día, pero no debe prometer decisiones administrativas ni compartir información de otros niños, familias o personal.

- Compartir avances y momentos positivos, no únicamente dificultades.
- Describir conductas observables y evitar etiquetas, diagnósticos o conclusiones no autorizadas.

- No discutir asuntos sensibles frente a otros niños o familias.
- Cuando una situación requiera seguimiento administrativo, informar a Dirección antes de responder extensamente.
- Mantener confidencialidad sobre información médica, conductual, familiar y administrativa.
- Utilizar Brightwheel y los canales designados por la escuela de acuerdo con las instrucciones internas.
- No utilizar fotografías, nombres o información de los niños en canales personales no autorizados.
- En entregas y recogidas, mantener mensajes breves cuando sea necesario para no comprometer la supervisión del grupo.

13. Trabajo en equipo y profesionalismo

- Llegar puntualmente y estar lista para asumir el grupo al inicio del horario.
- Comunicar ausencias, retrasos, cambios, incidentes o necesidades por los canales establecidos.
- Apoyar otras aulas cuando la operación lo requiera y sea indicado.
- Respetar horarios, roles, asignaciones, coberturas y responsabilidades.
- Evitar conversaciones personales prolongadas durante la supervisión.
- Mantener el teléfono personal guardado durante la jornada salvo uso autorizado.
- Recibir retroalimentación como parte del crecimiento profesional y aplicar los acuerdos de mejora.
- Resolver desacuerdos entre adultas fuera de la presencia de los niños y con lenguaje profesional.
- Cuidar tono, lenguaje corporal y forma de comunicarse con compañeras, familias y Dirección.
- Participar activamente en entrenamientos, reuniones y procesos de certificación o mejora.
- Solicitar ayuda cuando una situación exceda su rol, preparación o capacidad de supervisión segura.

CULTURA SCHOLA: Somos responsables de la experiencia completa del niño. Si una maestra observa un riesgo, un espacio desorganizado o una necesidad de apoyo, actúa o pide ayuda; no lo ignora porque “no es su salón”.

14. Uso de tecnología, iPad y teléfono personal

- El iPad de la escuela se utiliza para funciones autorizadas relacionadas con la operación, comunicación y documentación.
- El teléfono personal no debe distraer de la supervisión ni utilizarse durante momentos de atención directa al grupo, salvo autorización o emergencia.
- Las fotografías y registros de niños deben realizarse únicamente mediante dispositivos, plataformas y propósitos autorizados.
- No compartir contraseñas, accesos o información confidencial.
- Al cierre, guardar los dispositivos en el lugar asignado y reportar daños, pérdida o fallas.

15. Observación, documentación y seguimiento del desarrollo

La observación forma parte del trabajo pedagógico. Su propósito es comprender cómo participa el niño, qué habilidades está desarrollando, qué apoyos necesita y cómo puede ajustarse el ambiente.

✓	Verificación
☐	Observar sin interrumpir innecesariamente.
☐	Registrar hechos y ejemplos concretos, no juicios personales.
☐	Considerar lenguaje, motricidad, interacción social, autonomía, atención, curiosidad y regulación emocional.
☐	Identificar intereses que puedan alimentar futuras experiencias o proyectos.
☐	Informar a Dirección cuando exista un patrón o preocupación que requiera seguimiento.
☐	Mantener la confidencialidad de notas, fotos y documentación.

16. Desempeño docente y mejora continua

La evaluación de desempeño considera el conjunto del trabajo diario y la consistencia a lo largo del tiempo, no un único momento. Las principales áreas de observación son:

- Conexión con los niños y disciplina positiva.
- Planeación y ejecución del Lesson Plan.
- Cumplimiento de rutinas, ratio, supervisión y seguridad.
- Orden, limpieza y cuidado de espacios.
- Observación y documentación pedagógica.
- Trabajo en equipo y comunicación interna.
- Puntualidad, asistencia, responsabilidad y profesionalismo.
- Comunicación respetuosa con las familias.
- Iniciativa, sentido de pertenencia y disposición para aprender.
- Cumplimiento de entrenamientos, procedimientos y acuerdos de mejora.

17. Autoevaluación diaria de la maestra

Pregunta de reflexión	Sí	Revisar
¿Mis niños estuvieron supervisados activamente durante toda la jornada?	☐	☐
¿Mantuve el ratio y realicé conteos/name-to-face en las transiciones?	☐	☐
¿Conecté individualmente con los niños y respondí a sus emociones con respeto?	☐	☐
¿Mantuve límites claros sin gritos, amenazas ni trato punitivo?	☐	☐
¿Seguí el Lesson Plan, la agenda y preparé las transiciones?	☐	☐
¿Fomenté autonomía y participación activa?	☐	☐
¿El aula y los espacios quedaron organizados y seguros?	☐	☐
¿Cuidé los materiales y reporté cualquier daño o riesgo?	☐	☐
¿Completé registros, reportes y comunicaciones necesarias?	☐	☐
¿Me comuniqué profesionalmente con mi equipo y las familias?	☐	☐
¿Sé qué necesito mantener o mejorar mañana?	☐	☐

18. Lista de chequeo diaria individual de cada maestra

Esta lista puede utilizarse diariamente por cada maestra como verificación personal. No reemplaza los procedimientos específicos de cada salón ni las instrucciones de Dirección.

A. Antes de recibir a los niños

✓	Verificación
☐	Llegué puntualmente y lista para asumir mi responsabilidad.
☐	Revisé el Lesson Plan y la agenda del día.
☐	Comprendo los objetivos y actividades que debo ejecutar.
☐	Preparé materiales y el ambiente de la primera parte del día.
☐	Revisé aula, baño, pasillos, puertas y equipos para identificar riesgos.
☐	Verifiqué suministros esenciales y dispositivos asignados.
☐	Conozco la cantidad de niños esperados y la información relevante comunicada para hoy.

B. Durante la jornada

✓	Verificación
☐	Sé cuántos niños están bajo mi responsabilidad y dónde están.
☐	Mantengo supervisión activa y el ratio asignado.
☐	Realizo conteos y name-to-face en las transiciones.
☐	Me posiciono para observar al grupo y no me distraigo con conversaciones o teléfono.
☐	Sigo la agenda y ejecuto el Lesson Plan con flexibilidad pedagógica apropiada.
☐	Mantengo una comunicación positiva, respetuosa y clara con los niños.
☐	Uso disciplina positiva y establezco límites sin gritos, amenazas o humillación.
☐	Promuevo autonomía: recoger, servir, elegir, intentar y cuidar materiales según la edad.
☐	Mantengo el ambiente organizado y restauro los espacios después de cada actividad.
☐	Cumplo los procedimientos de lavado de manos, higiene, comidas y snacks.
☐	Superviso alergias y necesidades especiales que me hayan sido comunicadas oficialmente.
☐	Durante el descanso mantengo un ambiente tranquilo y supervisión constante.
☐	En parque/gimnasio reviso el área, me posiciono estratégicamente y observo activamente.
☐	Documento y reporto incidentes, accidentes, riesgos o cambios relevantes.
☐	Protejo la confidencialidad de niños, familias y personal.
☐	Me comunico con familias únicamente por los canales y dentro del alcance autorizado.
☐	Apoyo al equipo y comunico oportunamente cuando necesito cobertura o ayuda.

Lista adicional para la persona asignada al cierre de las 5:30 p. m.

Esta lista debe completarse únicamente por la persona o personas responsables del cierre general del colegio.

✓	Verificación
☐	Confirmar que todos los niños hayan sido entregados correctamente a un adulto autorizado y que no quede ningún niño dentro de las instalaciones.
☐	Recorrer todos los salones, baños, gimnasio, cocina, áreas comunes y demás espacios del colegio antes de cerrar.
☐	Verificar que todas las puertas exteriores e interiores que corresponda estén correctamente cerradas y aseguradas.
☐	Revisar que todas las ventanas estén completamente cerradas y aseguradas.
☐	Confirmar que todos los ventiladores estén apagados.
☐	Confirmar que todas las luces del colegio estén apagadas, excepto aquellas que por razones de seguridad deban permanecer encendidas.
☐	Verificar que cada salón haya quedado organizado y que las mesas estén levantadas o colocadas según el procedimiento establecido para facilitar la limpieza.
☐	Confirmar que los salones hayan quedado limpios, seguros, ordenados y preparados para el siguiente día.
☐	Revisar que baños y áreas compartidas estén limpios, organizados y sin condiciones que representen un riesgo.
☐	Colocar los utensilios correspondientes en la máquina lavaplatos e iniciar el ciclo de lavado de acuerdo con el procedimiento establecido.
☐	Confirmar que los equipos eléctricos que no deban permanecer funcionando durante la noche estén apagados.
☐	Verificar que no queden materiales, alimentos, basura, productos de limpieza u objetos que puedan representar un riesgo.
☐	Realizar una última revisión general del colegio antes de salir y asegurar la entrada principal conforme al procedimiento de cierre.
☐	Si algún salón o área no se encuentra debidamente organizado, limpio o preparado, reportarlo a Administración e identificar el salón o área y la condición encontrada.
☐	Atender antes de retirarse cualquier situación que represente un riesgo inmediato de seguridad y comunicarla a Administración.

C. Antes de terminar mi horario

✓	Verificación
☐	Realicé una entrega clara de todos los niños que continúan en la escuela.
☐	Confirmé el número de niños transferidos a la siguiente maestra.
☐	Completé reportes, registros y comunicaciones pendientes.
☐	Guardé iPad, parlante y materiales en su lugar.
☐	Limpí y desinfecté mesas, sillas y superficies según el procedimiento.
☐	Organicé materiales y actividades y retiré la basura al lugar designado.
☐	Revisé baño y áreas compartidas.
☐	Reporté daños, faltantes, riesgos o asuntos pendientes.
☐	Dejé el aula preparada, limpia, segura y presentable para el siguiente uso.
☐	Apagué equipos y luces y aseguré puertas según mi asignación.

D. Reflexión final

✓	Verificación
☐	Hoy conecté de manera positiva con cada niño.
☐	Mantuve una supervisión segura y consistente.
☐	Cumplí mi responsabilidad pedagógica y operativa.
☐	Me comuniqué profesionalmente con mi equipo y las familias.
☐	Identifiqué lo que debo mantener o mejorar mañana.

19. Registro de capacitación y compromiso

Confirmando que he recibido orientación sobre este Manual de Operaciones para Maestras de Preescolar, que he tenido la oportunidad de realizar preguntas y que comprendo mi responsabilidad de seguir los procedimientos, lineamientos de seguridad y expectativas profesionales de Schola International, así como las instrucciones adicionales comunicadas por Dirección.

Nombre de la maestra: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Nombre de la persona que capacita: _____

Firma de la persona que capacita: _____

RECUERDE: Una buena jornada no se mide por cuántas actividades se completaron, sino por si los niños estuvieron seguros, conectados, acompañados y aprendiendo en un ambiente preparado y respetuoso.