



Saint Paul's College

Hurlingham

**Handbook Kindergarten
2020**

Misión y Visión

“The Pursuit of Excellence” (en búsqueda de la excelencia)

El fin de nuestra institución es brindar una educación de excelente nivel académico en todas las áreas, desarrollar una actitud de cuidado responsable del medio ambiente, un acreditado nivel en el manejo oral y escrito de la lengua inglesa, y los conocimientos adecuados para la utilización instrumental de la lengua francesa. Todo ello en un marco de respeto y afecto.

St. Paul's College concibe a la educación como el proceso por el cual la persona se forma y se perfecciona desarrollando sus capacidades físicas, intelectuales y socio-afectivas, mediante la apropiación activa del conocimiento, en interacción con los otros, y con el medio circundante.

Nuestro objetivo es que cada persona que esté involucrada con el colegio tenga la posibilidad de incrementar y desarrollar al máximo sus capacidades a fin de lograr ciudadanos comprometidos en la transformación de la realidad que les toque vivir.

Para alcanzar estos objetivos nuestra institución promueve una relación constante con los miembros del grupo familiar, asumiendo una tarea complementaria en la educación de los alumnos.

Nuestra historia

St. Paul's College fue fundado por Jane Anne Chinton en 1954. Durante muchos años funcionó en la casa ubicada en O'Higgins 996 de la localidad de Hurlingham. Miss Chinton eligió el nombre del colegio en recuerdo a la catedral de San Pablo en Londres, Inglaterra, lugar en el que ella había sido bautizada.

El colegio comenzó con el nivel primario y con una jornada de doble turno: de mañana castellano y de tarde inglés. El primer año se inscribieron 40 alumnos; y en 1976 ya había una población de 125 alumnos. Dado que no había comedor ni kiosco, los alumnos volvían a almorzar a su hogar o cruzaban a la casa de Mrs. Story para almorzar en un ambiente cálido y familiar.

El colegio, en esa etapa, estaba representado por un estandarte que tenía como emblema un ombú, igual al que crecía en el patio trasero de la casa. Como deporte los alumnos simplemente jugaban fútbol en el jardín.

En 1976, la señorita Chinton decidió jubilarse pero con el deseo de que el colegio continuara con sus actividades. El señor Luis E. Calliari y su señora Elizabeth, en ese momento docentes en ejercicio, decidieron asumir el desafío de hacerse cargo. Simultáneamente, ellos nombraron al Kindergarten “El Bosque”, que habían iniciado en 1975, con el nombre “El Bosque de San Pablo”.

En diciembre de 1978 adquirieron la casa de Garay 950 que lindaba con “El Bosque de San Pablo” y trasladaron el colegio a ese lugar. Acompañando el cambio, el logo también fue modificado, y se le colocó el águila bicéfala, con el lema “The Pursuit of Excellence”.

En 1978, con los alumnos de 7° grado, abrieron la sección Secundaria completando de esta forma los tres ciclos.

En julio de 1995, un incendio destruyó la casona de estilo inglés. El resto del año, el colegio funcionó en la parte que no había sido alcanzada por el fuego. En la casa lindera, que había sido adquirida años antes para asegurar la posibilidad de expansión del colegio, se instaló la administración. Durante el período de vacaciones se construyó el actual edificio y en los años siguientes se ampliaron las instalaciones de Jardín, se construyó un gran comedor y más aulas de Secundario.

En el 2014 el colegio festejó su aniversario 60 con variadas celebraciones durante el año. Así se sigue creciendo, no sólo con el nuevo edificio inaugurado en febrero 2015, sino también respecto de la cantidad de alumnos y a la calidad de la enseñanza.

Autoridades

Esteban Bodner

Administrador General

Marcelo Alfonso

Director de Educación Física

Jardín de infantes

Paula Salvagni

Directora

Clelia Magi

Vice-directora

Primaria

Estela Kinkelin

Directora Castellano

Claudia Gallo

Vice-directora

Natalia Armendariz

Directora Inglés

Secundaria

Noemí Scotti

Directora Castellano

Pablo Aldazabal

Director Inglés

Propuesta académica

La propuesta pedagógica de **St. Paul's College** está planteada para dar respuesta a la demanda que refleja la multiculturalidad en los procesos de globalización e integración, lo que exige competencias lingüísticas plurilingües como un componente básico de la formación de los ciudadanos. A su vez se promueve en los alumnos el desarrollo de diferentes capacidades así como la incorporación de valores.

De esta manera, como colegio apuntamos a:

- Dar respuesta a las necesidades de nuestros alumnos brindándoles la posibilidad de satisfacer tanto sus inclinaciones intelectuales y vocacionales, como los requerimientos de nuestro contexto social, cultural y productivo.
- Impulsar y ahondar en aquellos valores y capacidades necesarios para proyectar sus vidas como así también para que se integren socialmente como ciudadanos comprometidos con la realidad que los circunda, dotados de espíritu democrático y vocación solidaria.
- Revalorizar el bilingüismo como medio de expresión que favorece la apertura hacia otras culturas y la participación plena en un mundo pluralista y globalizado.
- Asegurar una formación integral que les permita desarrollar permanentemente aptitudes y capacidades en los ámbitos de casas de estudios superiores y/o laborales.

Perfil del egresado

Los egresados de **St. Paul's College** serán capaces de:

1. Apropiarse de un conjunto de significados que les permitan de manera crítica y reflexiva:
 - Analizar la realidad en sus múltiples dimensiones y manifestaciones.
 - Realizar opciones académicas acordes a sus capacidades, intereses y las necesidades de su entorno.
 - Aplicar las habilidades y destrezas adquiridas en su futuro ámbito de desarrollo.
2. Sustener actitudes de compromiso ético con la realidad individual y social, en un marco democrático y pluralista, de respeto por la diversidad cultural, que le posibilite actuar como agente integrador de su medio.
3. Demostrar en sus ámbitos de acción:
 - La apropiación de los distintos saberes de la formación recibida.
 - La capacidad de razonar en forma lógica y ordenada.
 - La apertura intelectual necesaria para avanzar en la construcción de saberes teóricos y habilidades instrumentales en una actitud de aprendizaje permanente.
4. Expresarse adecuada y creativamente en distintos contextos a partir de la apropiación de los códigos específicos de cada lenguaje.
5. Demostrar actitudes de respeto y valoración por la vida en sus distintas manifestaciones de los derechos del ciudadano, en el ejercicio permanente de hábitos que contribuyan a su desarrollo integral, preservación de su salud, conservación del equilibrio ecológico del ambiente. De la misma manera respecto de formas de pensar el mundo en este siglo XXI.

Declaración de valores

El **St Paul's College** tiene como valor central de su lema la **excelencia**, entendida como la mejora constante y la búsqueda de superación personal. A fin de poder trabajar continuamente en la búsqueda de la excelencia es que se han adoptado valores como el respeto, el esfuerzo, la solidaridad, la tolerancia, la responsabilidad y compromiso. El trabajo constante por profundizar en dichos valores junto al compromiso de la comunidad (docentes, progenitores y alumnos) por ponerlos en práctica en cada acción emprendida nos permitirá acercarnos al objetivo expresado en nuestra misión.

Los progenitores y el personal de **St Paul's College** acuerdan con la necesidad de enseñar y practicar estos valores a través del ejemplo en su actuar diario y del apoyo al Colegio en esta tarea. Las familias de los alumnos respaldarán con su autoridad toda decisión y/o proceder emanado del Colegio.

Marco Académico – Normativa

a. Monitoreo de la evolución del alumno

Los progenitores podrán conocer la evolución de los aprendizajes de sus hijos por medio de:

a) Informe del período de inicio:

Se entrega a las familias para ser leído y firmado en la reunión que se realiza una vez finalizado el período de inicio. En el mismo se describe y detalla el desenvolvimiento, evolución del alumno y los aspectos a seguir trabajando durante la primera etapa del año.

b) Informes del Primer y Segundo período

Se entregan a las familias para ser leídos y firmados en las reuniones de mitad y fin de año. En los mismos se detallan los contenidos que se trabajan por área y cada docente describe la evolución del alumno en cada una de ellas. También se incluyen las materias especiales y los aspectos a seguir trabajando.

Nota: **St Paul's College** no acepta alumnos en situación de permanencia (repetición)

b. Apoyo para el alumno

a) Gabinete:

La función del Gabinete es hacer un seguimiento de los alumnos y orientar a las docentes y a las familias.

b) Helpers: (Ayudantes)

Las Helpers realizan un trabajo especial ayudando a la docente en el buen desarrollo de la clase, ya sea para realizar tareas en pequeños grupos como para reforzar el proceso individual de aprendizaje de algunos chicos.

c. Política de reorganización de cursos

El colegio tiene una política de reorganización de los alumnos de los cursos paralelos, con el objetivo de promover el desarrollo individual de las habilidades sociales y, además, renovar la dinámica grupal. Sumado al enfoque académico, es importante para los alumnos aprender a interactuar con nuevas personalidades, así como a adaptarse con más seguridad a nuevas situaciones sociales que requieran flexibilidad y aceptación. Con estos objetivos en mente los grupos de grados paralelos serán mezclados al finalizar Sala de 4 años, 2° año (Primer Ciclo), 5° año (Segundo Ciclo) y 2° año de Secundaria. De esta manera a los estudiantes se les permitirá tener nuevas oportunidades de ejercer distintos roles dentro de su grupo, así como ampliar su círculo social de interacción.

El colegio mantiene el derecho de mezclar individuos y/o grupos de estudiantes cuando algunas circunstancias justificadas lo requieran.

d. Actos con participación de la familia

Los actos que se realizan en las fechas patrias se van informando a la familia con anterioridad por medio del Cuaderno de Comunicados. La dinámica de los mismos puede ser:

- Actuación de los alumnos.
- Actividad compartida con los progenitores, realizada en la sala.
- Workshow (Muestra de trabajos de todas las salas con suspensión de clases, se realiza año por medio).

- Show de inglés (la fecha a realizarse se indica cada año en el Calendario).
- Mini Sports Day (la fecha a realizarse se indica cada año en el Calendario).
- Día de los Abuelos (la fecha a realizarse se indica cada año en el Calendario).
- Acto Académico de Sala de 5: cierre del Ciclo Escolar.

Los progenitores de los niños de sala de 5 pueden preparar una chomba/gorro/buzo u otro accesorio que quieran como recuerdo de los egresados del jardín. Para esto deben hablar con la Dirección y respetar las pautas ya establecidas.

Aspectos Organizativos – Información General

a. Calendario escolar

Fechas importantes para el año próximo:

Inicio del Ciclo Lectivo	A confirmar
Vacaciones de Invierno	A confirmar
Vacaciones de Primavera	A confirmar
Finalización del Ciclo Escolar	A confirmar

Estas fechas se conocerán cuando lo informe la Dirección General de Escuelas y sujetas a la confirmación oficial del Ministerio en febrero 2020.

b. Horario escolar

KINDERGARTEN	Turno Mañana	Almuerzo	Turno Tarde
Playgroup	08.15 a 11.50	-----	12.30 a 16.05
Sala de 3 y 4	08.15 a 11.50	-----	12.30 a 16.05
Sala de 5	08.15 a 11.30	11.30 a 12.00	12.30 a 16.10

c. Pautas referidas a horarios:

Los alumnos deben ser **puntuales** en su concurrencia al colegio. Deben ingresar a las 08:15 hs. (TM) y a las 12:30 hs. (TT). **Fuera de ese horario no pueden hacerlo excepto que se informe con anterioridad algún motivo especial** como examen médico, vacunación, etc. Los progenitores son responsables de este cumplimiento, así como también de:

- Informar si el alumno por alguna causa, justificada o no, fuera a ausentarse del colegio. En los casos de **ausencia** por enfermedad mayor a **3 (tres) días, al reincorporarse deberá traer un certificado médico**. De igual modo, si la enfermedad hubiera sido infecto-contagiosa (ej.: varicela, sarampión, etc.) el certificado médico deberá indicar que el alumno tiene el alta médica. En ambos casos el mismo debe decir ALTA y no reposo por...
- Notificar al colegio si los progenitores tuvieran que realizar un viaje, detallando por cuánto tiempo se ausentarán y quién será el tutor de sus hijos durante ese período de tiempo (esto último por escrito y firmado por quien corresponda).
- En caso de que aquellos alumnos que concurren doble jornada deban ingresar en el turno tarde (por una ausencia a la mañana justificada) pueden hacerlo a partir de las 12:10 hs hasta las 12:30 hs ya almorzados.

d. Salidas y Retiro de alumnos - pautas:

a) Salidas al mediodía (**Sólo para Sala de 5**)

Avisar al inicio del día por medio del Cuaderno de Comunicados si un alumno va a ser retirado ocasionalmente al mediodía. Los progenitores deben esperar en la puerta del colegio y personal del jardín acompañará a los alumnos hasta ese lugar.

b) Salidas Educativas

Para toda salida, pernoctada o paseo educativo se solicitará autorización y ficha médica especial firmada por los progenitores, para ser presentada en una fecha determinada. El alumno que no entregue dicha documentación deberá permanecer en el colegio.

c) Retiro de alumnos

Los progenitores que no retiran a sus hijos, ya sea en forma habitual o esporádica, deberán comunicar por escrito el nombre y el documento de la persona que los retirará en su lugar.

Los progenitores de los alumnos que utilizan transporte de micros, combis, pools, etc. deben informarlo por escrito al colegio por medio de la ficha que se adjunta, si estos retiros fueran habituales. Si fueran esporádicos, deberán enviar una nota firmada a través del Cuaderno de Comunicados que se entregará a la maestra correspondiente.

d) Horario de retiro de alumnos

Progenitores o personas encargadas de retirar a los alumnos del colegio deberán hacerlo en los horarios de salida y nunca entre horas o antes del término del horario escolar, salvo que mediare una situación de extrema importancia que lo justificara. En ese caso deberá informarlo por medio del Cuaderno de Comunicados al **inicio del día**.

e. Comunicación con los progenitores

a) Reuniones Generales con los progenitores

Se realizan en cuatro momentos del año:

- A principio de año para informar los propósitos de enseñanza, período de inicio y metodología de trabajo de la sala.
- Al finalizar el período de inicio: para entregar informes descriptivos del período e informar la forma de trabajo para el resto del año.
- A mitad de año: para compartir con los progenitores la evolución de los aprendizajes del grupo y entregar el informe narrativo.
- A fin de año: para evaluar, junto con los progenitores, los resultados obtenidos durante el año escolar y entregar el informe narrativo.

b) Reuniones Individuales con los progenitores

Directivos o docentes pueden convocar a los progenitores a una reunión, cuando lo consideran necesario, a través del Cuaderno de Comunicados y por ese mismo medio los progenitores pueden pedir una entrevista con los directivos o docentes cuando lo crean conveniente.

c) Cuaderno de Comunicados

En él se registra la información que el colegio desea comunicar a los progenitores, la que los progenitores envían a la institución y las notas generales del colegio. No se le pueden pegar stickers.

d) Handbook – Reglamento Interno

A fin de año reciben las familias de los alumnos un **HANDBOOK** (información) que contiene: información general, reglamento interno y calendario provisorio, lista de materiales, etc., cuyo talón deberá ser firmado por los progenitores y devuelto a la institución.

e) Blended

El colegio ha adoptado la aplicación Blended como un medio más de mantener una comunicación fluida con los progenitores. A través de esta plataforma se publicarán actividades realizadas con los distintos grupos así como también se enviarán notificaciones por curso o nivel. Es importante que todas las familias cuenten con dicha aplicación, disponible tanto para *iOS* como *Android*, a fin de mantenerse al tanto de lo que está ocurriendo en el colegio. Por ahora no se discontinuará el cuaderno de comunicados.

f) Jornadas

El Colegio llevará a cabo las Jornadas Institucionales, de Perfeccionamiento Docente, con suspensión de clases cuando así lo dispongan las autoridades de la Dirección General de Cultura y Dirección de la Provincia de Buenos Aires.

g) Página Web:

En ella se presenta toda la información referida a las características del colegio y a comunicaciones varias, que se va actualizando constantemente a lo largo del año: www.stpaulscollege.edu.ar.

f. Uniforme reglamentario

St Paul's College es muy estricto en el cumplimiento del uniforme porque es una de las maneras de enseñar a los alumnos a respetar las normas establecidas.

	VERANO	INVIERNO
KINDERGARTEN	<p>Short verde, chomba blanca lisa de manga corta con escudo del colegio, medias blancas y zapatillas blancas.</p> <p>Vinchas y otros accesorios deben ser verde inglés.</p>	<p>Jogging verde (pantalón con línea amarilla, buzo y campera) con escudo del colegio, chomba blanca de mangas largas con escudo del colegio, medias blancas y zapatillas blancas. Camperón de abrigo verde con escudo del colegio.</p>

Lugares de venta autorizados:

Tienda Miguelito: Jaureche 1495 Hurlingham.

Juvenilia: Juan S Fernández 64 1º Lomas de San Isidro.

Pautas referidas a Uniformes:

- Los alumnos deben presentarse en óptimas condiciones de higiene y corrección en su vestimenta.
- Todas** las prendas (inclusive medias y shorts) deben llevar nombre.
- Los alumnos deberán llevar el cabello corto hasta una extensión que no supere el cuello de su chomba.
- Las alumnas deberán llevar el cabello bien peinado, en lo posible sujeto o atado.
- Las alumnas podrán llevar una cantidad mínima razonable de joyas/bijouterie, etc.
- Los accesorios para el cabello de las alumnas deben ser de color verde inglés.

- g) Las alumnas no pueden concurrir con las uñas pintadas.

g. Servicios que ofrece el colegio a los alumnos

1. COMEDOR

El colegio ofrece un servicio de comedor que puede ser mensual u ocasional. Si el alumno hace uso del comedor del colegio en forma regular de lunes a viernes, deberá completar el formulario correspondiente que enviamos adjunto.

El alumno que prefiera almorzar ocasionalmente deberá informar a la Recepcionista con anterioridad a las 9:00 del día en que va a hacer uso del servicio y los alumnos de secundaria hasta las 10:15.

Para que los alumnos que comen en comedor ocasionalmente o que hubiesen avisado de forma oportuna no se queden sin su menú del día, quienes no se encuentren anotados comerán alguna comida rápida que se les preparará en el momento, fideos, arroz o similar y fruta (lo cual tendrá el mismo valor del plato del día).

Mensualmente se envía a las familias, que se registran como usuarios mensuales del comedor, una copia del menú diario. Excepcionalmente, el mismo podría variar levemente por cuestiones operativas. Los usuarios ocasionales pueden ver el menú en la web.

En el caso en que un alumno requiera de una dieta especial por indicación médica, deberá presentar un certificado médico que lo indique, con la debida anticipación, y si el menú del día no coincide con la dieta que debe seguir el alumno, se le preparará un menú especial para ese caso.

Para quienes utilizan el servicio de comedor ocasional, la facturación cierra el día 20 de cada mes. Para aquellos que almuerzan en forma mensual se toma el mes completo, y en ambos casos se factura una vez vencido el mes (ej.: los almuerzos de marzo se cobran en abril).

Menú infantil: El costo del almuerzo de los alumnos de Kindergarten tiene un valor menor que el del resto del alumnado (costo diario y mensual).

USO DEL COMEDOR CON VIANDA

Los alumnos que no utilizan el servicio del comedor del colegio pueden igualmente almorzar en las mismas instalaciones con su vianda personal. **La misma debe llegar con el alumno** y es necesario que tenga en la vianda y en los tupperes, el nombre del alumno y de la sala escritos claramente para poder ser identificados en forma fácil y rápida. La vianda será llevada por los progenitores del alumno al comedor y será dejada sobre las mesas que dicen la sala en cuanto llegan por la mañana.

Cada vianda debe contener la comida cortada, bebida, vaso, cubiertos (no cuchillo), y servilleta, todo con nombre del alumno.

2. SERVICIO DE CALENTAMIENTO DE VIANDAS:

Para los alumnos que comen viandas, el colegio cuenta con personal encargado de calentar la comida con anterioridad al ingreso de éstos al comedor.

Los alumnos que desean que se les caliente la comida deben adquirir en Recepción la plancha de 33 "stickers" que se pegan en las viandas, indicando con su apellido y con la fecha del día, su deseo de utilizar el servicio de calentamiento.

3. SERVICIO DE EMERGENCIAS (FIRE)

Es convocado en caso de accidente (no atiende problemas de enfermedad). En el momento en que se llama a FIRE, los progenitores son comunicados telefónicamente de lo sucedido.

En caso de enfermedad se avisa a los progenitores para que retiren al alumno enfermo. **El colegio NO suministra medicación indicada por el progenitor si no está acompañada de la orden médica y autorización expresa.**

h. Otros datos de interés

1. AYUDA SOLIDARIA

En **St. Paul's College** creemos que es importante estar comprometidos con la sociedad y con acciones que lleven a su progreso. Es por eso que promovemos el desarrollo de valores siendo la solidaridad hacia el prójimo uno muy importante.

Estamos convencidos de que nuestro objetivo no es solo enseñar y transmitir conocimientos teóricos, sino también apoyar a nuestros alumnos para desarrollarse como personas de bien, íntegras, y con valores; ayudándolos a desarrollar empatía por el prójimo.

Es por esto que **St. Paul's** está constantemente adhiriendo, buscando y generando campañas solidarias en la que toda la comunidad, alumnos, padres y docentes, pueda colaborar de alguna manera con la sociedad.

2. ACTIVIDADES DEPORTIVAS

Pernoctada en el Jardín

Se realiza para salas de 4 y 5 en el Jardín desde un viernes a las 16:30 hasta el sábado siguiente a las 09:30 hs. Los alumnos duermen en las salas en bolsas de dormir. Su organización está a cargo del departamento de Educación Física y de las docentes.

3. ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS

El colegio ofrece cada año diversas actividades extraprogramáticas. Para los niños de Jardín en el 2019 están previstas: escuela de fútbol, hockey y gimnasia artística.

i. Forma de pago

Se le informa mensualmente, vía correo electrónico, el monto de la factura y se solicita sea abonada antes del día 5 de cada mes para no sufrir recargos.

- a) Las facturas se abonan personalmente en cualquier sucursal del Banco Itaú Buen Ayre, o por cualquier cajero automático de la Red Banelco, con la tarjeta que se provee para tal fin o con el número del DNI de la persona que aparece como titular de la factura. Se le envía el recibo por Cuaderno de Comunicados.
- b) Como otra opción pueden abonar por transferencia bancaria al Banco Itaú. Los datos para la transferencia bancaria son:

BANCO ITAÚ BUEN AYRE, Sucursal Hurlingham Cuenta Corriente en pesos Número: 03961611005 A nombre de: ST PAUL'S COLLEGE S.A. CUIT: 30-66107345-0 CBU: 2590083710039616110053
--

Una vez abonado por transferencia bancaria se solicita que envíe por email a tesoreria@stpauls.edu.ar la constancia del pago para poder identificarlo o por FAX (4665- 3309 int. 120) copia del ticket de transferencia **indicando el nombre y el número de familia**. Se le enviará el recibo de pago por Cuaderno de Comunicados.

Nota: Las cuotas mensuales NO pueden ser abonadas en el Colegio.