



**Estatus Centro de alumnos y alumnas
Colegio San Esteban Diácono.**

2024.

Este documento tiene por finalidad establecer las normas que regulan el funcionamiento del Centro de Alumnos del Colegio San Esteban Diácono (CASE), así como también determinar sus derechos, deberes y funciones. Es importante mencionar que para su elaboración se consideró la propuesta del Ministerio de Educación.

I. Introducción

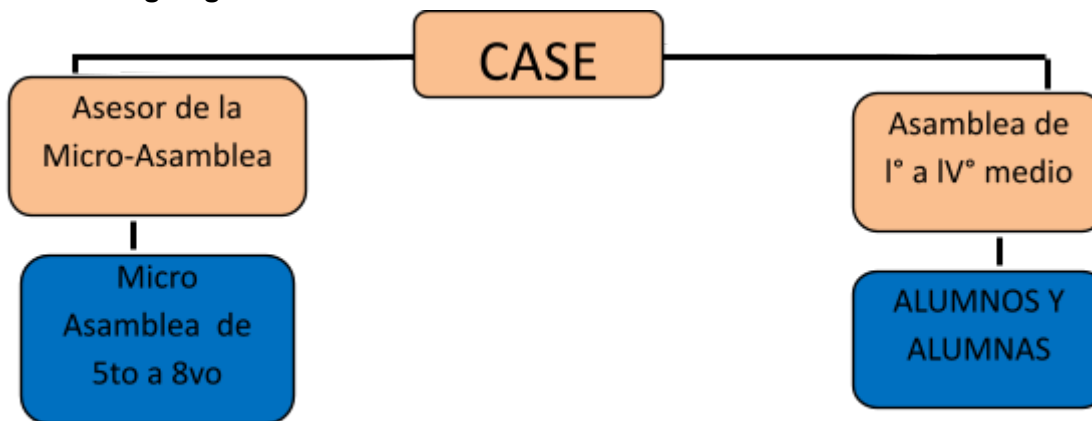
El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes del Colegio San Esteban Diácono y su finalidad es representar a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y su proyecto educativo dentro de las normas de la institución escolar.

Aspira desarrollar en los alumnos/as el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y formarlos para la vida democrática. Prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. Son los representantes de los alumnos ante la dirección del Colegio y los responsables de promover y desarrollar actividades de carácter cultural, recreativas, deportivas, pastorales y sociales.

Para formar el Centro de Alumnos se necesitan líderes positivos que faciliten que los alumnos del Colegio San Esteban Diácono sean cada día personas más íntegras. Se aspira que sean jóvenes que tengan buenas relaciones con los estudiantes, profesores/as y personal del colegio, seguros de sí mismos y confianza en sus decisiones.

Cada integrante del Centro de Alumnos debe tomar un compromiso pleno y responsable ante el cargo durante el transcurso del mandato.

II. Organigrama:



III. Composición del CASE:

- La vocería del CASE estará formada por **dos voceros ejecutivos** (los que deben cursar tercer año de enseñanza media durante su mandato), **un secretario y un encargado de finanzas** (que podrán cursar II o III medio).
- El Centro de Alumnos será integrado además, por **cinco delegados** que cumplirán los roles de:

Delegado de Pastoral y Acción Social,
Delegado de Deporte y Eventos,
Delegado de Cultura,
Delegado de Comunicaciones,
Delegado de Consejo Académico
Delegado Asesor de la Micro-asamblea

Para ello, deben ser estudiantes de enseñanza media durante su mandato (I a IV medio).

IV. Requisitos de los estudiantes que integran la vocería:

Para optar a cargos de vocería del CASE los estudiantes deben reunir los siguientes requisitos:

- A. Ser estudiante del Colegio y no tener matrícula condicional por razones conductuales, de asistencia o académicos.
- B. Tener un promedio de notas general igual o superior a 5,5 en el año anterior al que postula como en el primer semestre del año que se realizan las elecciones.
- C. La vocería del CASE está formada por dos voceros ejecutivos (los que deben cursar tercer año de enseñanza media durante su mandato), un Secretario y un Encargado de finanzas que podrán cursar II o III medio.
- D. El Centro de Alumnos será integrado por estudiantes que cumplirán los roles de delegado de Pastoral y Acción Social, Deporte y Eventos, Cultura, Comunicaciones, Consejo Académico y un asesor de la micro-asamblea, los que deben ser estudiantes de enseñanza media durante su mandato (I a IV medio).
- E. Debido a que el CASE debe estar conformado por nueve integrantes, existirá un miembro que tendrá doble función.
- F. La vocería del CASE deberá participar activamente y en conjunto con la Asamblea de presidentes de curso, la cual estará conformada por al menos uno de los presidentes o representantes de cada nivel.

V. Perfil de los estudiantes del CASE:

- A. Ser un estudiante participativo en la comunidad escolar (Colonias Urbanas, Misiones, Scouts, etc.)
- B. Debe ser un estudiante responsable, asistir a clases regularmente y mantener una presentación personal adecuada.
- C. Estar comprometido con el medio ambiente y la sustentabilidad, para poder así generar consciencia de este.
- D. Los participantes del CASE deben ser personas sistemáticas y organizadas, que se mantengan en el cargo por un año.
- E. Los integrantes del Centro de Alumnos deben ser personas abiertas a nuevas ideas, para poder así escuchar las distintas visiones del alumnado sin prejuicios.
- F. Los integrantes del CASE deberán ser capaces de liderar equipos y propiciar el trabajo colaborativo con estudiantes del primer y segundo ciclo.

VI. Funciones generales del CASE:

- Proponen actividades orientadas a generar sentido de pertenencia y unidad entre los estudiantes del Colegio.
- Motivar la participación de representantes por curso para la conformación de la Asamblea, con la cual debe existir una comunicación regular y fluida.
- Elaborar y ejecutar el plan anual con todas las actividades que realizarán durante el año, especificando objetivos de la actividad, grupo al que va dirigido, responsables, recursos, fecha, horarios y financiamiento.
- Representar a los estudiantes ante la Dirección del Colegio, Centro de Padres y Apoderados, y organismos externos al Colegio.
- Durante el aniversario del Colegio, el CASE es responsable de la organización y buen desarrollo de ella. Ningún miembro podrá participar de las alianzas o equipos en competencia con el fin de mantener independencia y objetividad sobre el desarrollo de las pruebas.
- Proponer actividades con el objetivo de contribuir al bienestar de los estudiantes del establecimiento.
- Fomentar actividades orientadas a la integralidad de la comunidad, teniendo en cuenta el ámbito deportivo, artístico, académico, desarrollo del pensamiento crítico y la ciudadanía responsable.

VII. Funciones específicas de los miembros del CASE:

VOCEROS EJECUTIVOS:

- Representan a la Asamblea frente a la Directora, Equipo Directivo o frente a las organizaciones internas o externas que corresponda.
- Representan a los estudiantes del Colegio ante la Directora, Equipo Directivo,

Centro de Padres y organismos externos.

- Presentan proyectos del CASE y la Asamblea al Equipo Directivo.
- Presiden la reunión quincenal con el resto de la Directiva y las distintas comisiones.

SECRETARIO:

- Lleva el Libro de Actas y toma nota de los acuerdos alcanzados en las reuniones CASE.
- Envía copia de actas de reunión a todos los miembros del CASE.
- Se preocupa de guardar en forma ordenada todos los archivos y materiales del CASE, incluidos los documentos virtuales.
- Mantiene actualizada la agenda del CASE y es el encargado de recordar las fechas importantes.

ENCARGADO DE FINANZAS:

- Colabora para reunir los recursos para el adecuado funcionamiento del CASE.
- Lleva una cuenta y registro ordenado de los gastos e ingresos del CASE.
- Entrega un balance trimestral de los gastos e ingresos a todos los miembros del CASE.
- Tiene la custodia de los fondos y la autoridad para realizar los giros correspondientes, los que previamente deben ser autorizados por la totalidad del CASE.

DELEGADOS DEL CASE:

El CASE contará con un equipo de colaboradores organizados en comisiones de trabajo. En cada una de las comisiones habrá un responsable que mantendrá informada al resto del CASE de los proyectos o actividades realizadas. Los miembros de cada una de las comisiones serán parte del CASE, por lo que participarán en las reuniones informando de las gestiones realizadas.

DELEGADO DE PASTORAL Y ACCIÓN SOCIAL:

- Colabora con el departamento de Pastoral del Colegio en todas las celebraciones y actividades planificadas.
- Es el nexo entre el CASE y el encargado de Pastoral del Colegio.
- Podrá participar en reuniones que convoque el Encargado de Pastoral del Colegio (planificación, información o evaluación de actividades, otros.).
- Promueve actividades extraprogramáticas (charlas, foros, etc) con el fin de crear conciencia y sentido de responsabilidad frente a la realidad social.

DELEGADO DE DEPORTE Y EVENTOS:

- Es el nexo entre el CASE y el Área de Deportes del Colegio.
- Promueve la práctica deportiva a través de la organización de actividades de esta área al interior del Colegio.
- Realiza los contactos para las actividades que requieren elementos externos: escenario, arriendo de equipos, etc.

DELEGADO DE CULTURA:

- Promueve la cultura en el Colegio, en los ámbitos de arte, música y letras.
- Propone y coordina charlas, visitas, exposiciones u otro tipo de actividad artística o cultural para los estudiantes.
- Colabora con los proyectos que se llevarán a cabo, tales como, kermés, dieciocho en familia, fiestas, etc.
- Procura mantener informada a la comunidad escolar respecto a la realidad nacional (Política, Económica y Social), favoreciendo el pensamiento crítico y los espacios de diálogo.

DELEGADO DE COMUNICACIONES:

- Difunde y hace propaganda de las actividades del CASE.
- Mantiene informado al encargado de comunicaciones del Colegio de las actividades del CASE para que puedan ser integradas en los medios oficiales del Colegio.
- Toma fotos de las actividades organizadas por el CASE.
- Se encarga del correo electrónico del CASE.
- Establece contactos y coordina encuentros con otros Centros de Alumnos o instituciones afines.
- Mantiene actualizada información por las redes sociales del CASE.

DELEGADO DEL CONSEJO ACADÉMICO:

- Transmite las inquietudes académicas de la comunidad estudiantil a los Encargados de Ciclo, Coordinadores de Área o Dirección.
- Fomenta el ámbito académico y desarrollo de aprendizajes dentro de la comunidad.
- Diseña y organiza actividades ligadas a lo académico para estudiantes.

ASESOR DE LAS MICRO- ASAMBLEA

- Organiza el micro asamblea de 5 °, 6 °, 7 ° y 8 ° básico.
- Motiva a la elección de representantes por curso para la conformación de las micro asambleas.

- Mantiene una comunicación fluida con los representantes y llevan a la Asamblea de Enseñanza media las necesidades de los cursos a los cuales representan.
- Es el nexo con Dirección y los Encargados de Ciclo respectivos a los cursos que representan.

VIII. Funciones específicas de la Asamblea:

La Asamblea está conformada por todos los presidentes y vicepresidentes de curso, pudiendo delegar esta función en cualquier miembro del curso correspondiente.

- Ser un nexo entre los cursos y el CASE.
- Exponer las necesidades y propuestas de cada curso/nivel al CASE y ser responsable de comunicar a sus respectivos cursos los proyectos y acuerdos tomados.
- Participar en las discusiones importantes relacionadas con las actividades y proyectos.
- Tomar decisiones en el caso de que sea consultada ante algún proyecto o propuesta de actividad.

IX. Actividades del CASE

A continuación se enumera un listado de actividades en las cuales debiera participar el CASE para un adecuado desempeño de su labor. Estas actividades pueden variar de un año a otro según la necesidad del Colegio, intereses de los estudiantes o el plan de cada Directiva.

- Elaborar y ejecutar el Plan Anual de trabajo del CASE.
- Junto con el traspaso de mando, el Centro de Alumnos entrega un informe detallado de su gestión, actividades realizadas, informe económico, evaluación de la Semana del Colegio y otras actividades, observaciones y sugerencias.
- Organizar la ceremonia de cambio de mando, entregando los estatutos y símbolos al nuevo Centro de Alumnos.
- A comienzos de año saluda a toda la comunidad escolar, dando especial énfasis a los estudiantes nuevos de todos los niveles.
- Saludar e invitar al trabajo conjunto a las directivas de curso elegidas a partir de 5° básico, a las cuales se les informará de las actividades y la recolección de ideas y proyectos.
- Realizar un presupuesto detallado para cada semestre el cual se deberá presentar a Dirección y al Centro de Padres.
- Reunirse en forma periódica, cada tres meses, con todas las directivas de curso a partir de 5 básico.
- Reunirse semanalmente con los profesores asesores.
- Realizar actividades deportivas en las cuales se pueda integrar a estudiantes,

- profesores, administrativos y padres.
- Fijar y preparar las fechas para conmemorar el día del Educador (incluyendo a todos los funcionarios del colegio) y despedida de IV medio.
 - Realizar actividades en áreas artísticas, culturales, académicas, deportivas y otras.
 - Organizar una actividad, a lo menos, para cada nivel del colegio:
 - Ciclo Inicial (Playgroup a 2ºbásico)
 - II Ciclo (3º a 6º básico)
 - III Unidad (7ºbásico a IV medio)
 - Reunirse con los estudiantes de II medio, en el segundo semestre, para divulgar los estatutos del Centro de Alumnos y motivarlos para que postulen a un próximo CASE.
 - Coordinar, organizar y velar por la transparencia y adecuado desarrollo del proceso eleccionario al término de su gestión.
 - Tener una participación directa en las actividades pastorales y sociales del Colegio como son misiones, obras sociales, tutorías, colonias urbanas, entre otras.

X. Proceso eleccionario

Las elecciones se realizan el segundo martes de noviembre de cada año.

Cada lista debe estar integrada por nueve miembros, dos voceros ejecutivos, un secretario y un vocero encargado de finanzas. Los delegados de las comisiones mencionadas anteriormente deben ser distribuidos, es decir, un miembro de la lista tendrá doble cargo para así lograr los nueve integrantes.

Las listas deben presentar a los alumnos de 5º básico a III medio su proyecto. La presentación se realizará dentro de los 7 días previos a la elección.

En el caso de que la lista desee realizar una campaña electoral esta debe ser dentro de la semana anterior a la elección y debe concluir el día anterior a la votación. Cada lista deberá enviar su Power Point con sus propuestas al CASE para que éstas sean publicadas en la página del Colegio. Se enviarán el mismo día que comiencen las presentaciones de listas y las mismas no podrán cambiarse una vez presentadas.

Si se presenta más de una lista, se realizará un debate entre ambas, el día previo a la elección.

La lista electa durará un año en su cargo, realizándose el cambio de mando en el acto de inicio año académico (primera o segunda semana de marzo, según defina Dirección).

Cada estudiante votará por una de las listas postulantes. El voto es personal, secreto e informado y tienen derecho a sufragar los alumnos matriculados entre 5º básico y IIIº medio.

Los votos deben ser introducidos en una urna.

Para garantizar la transparencia del proceso eleccionario, los voceros del CASE nombrará a una “**comisión electoral**” que estará compuesta por la Directora, dos representantes del CASE, un estudiante representante de cada lista y el profesor asesor, que cumplirá las siguientes funciones:

- Coordinar la votación de distintos cursos.
- Preparar los votos.
- Preparar la urna y el lugar de votación.
- Concluida la votación abrir la urna y contar los votos.
- Levantar un acta y publicarla señalando los votos de cada una de las listas, votos blancos y nulos.

En caso que se presente una sola lista se hará votación para aprobar o no a esta lista. Si la lista es rechazada en la elección se llamará a un nuevo proceso eleccionario, siendo la comisión electoral quien defina las nuevas fechas y plazos.

La lista ganadora será la que reúna la mayor cantidad de votos, dejando aparte los nulos y blancos, es decir, mayoría simple.

El cambio de mando se realizará en la ceremonia de inicio del año académico.

Profesor asesor:

El Centro de Alumnos tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del Colegio para orientar y acompañar el desarrollo de sus actividades.

La directora del Colegio es la encargada de designar al profesor asesor del CASE.

Los profesores asesores deben tener a lo menos un año de antigüedad en los Colegios Diaconales y estar presente en el Colegio un mínimo de tres días a la semana.

Este estatuto ha sido compartido y aprobado mediante un plebiscito que contó con la votación de alumnos y alumnas entre 5to básico y IVto medio. En su actualización participó la Directiva del Centro de Alumnos del año 2019 encabezado por sus voceros ejecutivos Sofía Miralbell Machado, la Delegada de pastoral y Consejo académico Francisca Mi Troncoso y su profesor/a asesor/a Claudia Miranda Castro.