



SAN NICOLAS

DIACONO

**ESTATUTO CENTRO DE ALUMNOS
COLEGIO SAN NICOLÁS DIÁCONO
(En revisión)**

INTRODUCCIÓN

El Centro de Alumnos del Colegio San Nicolás (CASNI) es la organización formada por alumnos principalmente de Enseñanza Media y elegida democráticamente por estudiantes desde **5° Básico a III Medio**.

El CASNI tiene un rol muy importante dentro de la comunidad escolar del San Nicolás, ya que es el encargado de representar a todo el alumnado ante distintas organizaciones como son el Equipo Directivo del Colegio, el Centro de Padres y el Consejo de Profesores. Constituye el cauce de expresión y participación de las inquietudes y necesidades propias de los alumnos.

Tienen además la responsabilidad de organizar actividades de diversa índole tendientes a favorecer la convivencia, la participación y la integración de toda la comunidad escolar.

Dentro de la estructura y organigrama del Colegio el Centro de Alumnos y Directivas de Curso son parte del área de formación, por lo cual, además del profesor asesor, contarán con la colaboración y acompañamiento de la Encargada de Formación del Colegio.

Como toda organización, el CASNI cuenta con un Estatuto, el cual tiene por objetivo normar su organización y funcionamiento. Constituye además un instrumento que define un marco de acción y entrega claridad respecto a los requisitos, responsabilidades, funciones y metas tanto para quienes lo integran como para el resto de la comunidad.

En la elaboración del presente estatuto se tomó como referencia la propuesta que para este efecto hace el Ministerio de Educación y el trabajo realizado en este ámbito por colegios afines (San Esteban, San Felipe, SSCC Manquehue y San Ignacio el Bosque).

Este Estatuto ha sido compartido y aprobado por todas las Directivas de Curso a partir de 5° básico.

I.- FUNCIONES DEL CASNI

- Procurar el bienestar de los alumnos, facilitando o promoviendo las condiciones deseables para su adecuado desarrollo.
- Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- Promover en los alumnos una activa participación en instancias deportivas, culturales, sociales y de expresión artística en general.
- Promover en los alumnos la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando un adecuado ambiente educativo y un clima de respeto y acogida entre sus integrantes.
- Representar las inquietudes, necesidades y aspiraciones de los alumnos ante las autoridades u organismos que corresponda (Directora, Equipo Directivo, Centro de Padres, Consejo de Profesores).
- Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en este reglamento y según el Proyecto Educativo del Colegio San Nicolás Diácono.
- Informar regularmente a la comunidad escolar respecto de las actividades y tareas que se estén gestionando.

II.- COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CASNI

El Centro de Alumnos del Colegio San Nicolás se estructura según los siguientes elementos:

- 1.- DIRECTIVA.**
- 2.- DELEGADOS POR ÁREAS.**
- 3.- COMISIÓN ELECTORAL.**
- 4.- ASAMBLEA GENERAL**
- 5.-CONSEJOS DE CURSO.**
- 6.- ASESORES DEL CENTRO DE ALUMNOS.**

1.- DIRECTIVA DEL CASNI

La Directiva del CASNI es elegida anualmente desde 5º básico, en votación universal, unipersonal, secreta e informada durante el mes de noviembre.

La Directiva está constituida por los siguientes cargos: Presidente, Vicepresidente, Secretario y Tesorero, quienes gestionarán sus actividades basándose en principios tales como la participación, respeto mutuo y acuerdos consensuados.

REQUISITOS DE LOS ALUMNOS QUE FORMAN PARTE DE LA DIRECTIVA

Para optar a cargos en la Directiva del CASNI los alumnos deben reunir los siguientes requisitos.

- Mostrar en su actuar un compromiso, respeto y coherencia hacia los valores fundamentales del Proyecto Educativo del Colegio.
- Ser alumno regular y tener a lo menos un año de antigüedad en el San Nicolás.
- Responsable en el ámbito académico, presentando un promedio final igual o superior a 6.0 al momento de presentarse.
- Actitud de respeto y colaboración, que se exprese en su hoja de vida (sin carta de condicionalidad).
- Que ejerza una influencia positiva en el grupo.
- Comprometido.
- Con capacidad para proponer y poner en marcha proyectos.
- Con capacidad para trabajar en equipo.
- Cursar II o III Medio durante el ejercicio del cargo.
- Ejercer un liderazgo positivo en la comunidad escolar.

FUNCIONES DE LA DIRECTIVA DEL CASNI

- Dirigir y administrar al CASNI en todas aquellas materias de su competencia.
- Proponer actividades orientadas a generar participación, sentido de pertenencia y unidad entre los alumnos del Colegio.
- 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, fechas, persona responsable y recursos.
- Representar al Centro de Alumnos ante la Directora, Equipo Directivo, Centro de Padres y Consejo de Profesores.
- Dirigir y coordinar el trabajo de sus colaboradores, designando responsabilidades y representantes cuando sea necesario.
- En el caso específico del Aniversario del San Nicolás, la Directiva velará y se responsabilizará por el buen desarrollo de esta actividad de comienzo a fin. Los miembros de la Directiva no serán parte de ninguna de las alianzas o equipos en competencia. Ello, con el fin de mantener total objetividad, y resolver con equidad y justicia situaciones que eventualmente puedan presentarse.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS DE LA DIRECTIVA

Las funciones de cada uno de los miembros de la Directiva son las siguientes:

Presidente

- Representa a la Directiva del CASNI frente a la Directora, Equipo Directivo o frente a las organizaciones internas o externas que corresponda.
- Representa a los alumnos del Colegio ante la Directora, Equipo Directivo Centro de Padres y organismos externos.
- Propone al CASNI actividades con objetivos que contribuyan al bienestar de los alumnos.
- Presenta los proyectos del CASNI al Equipo Directivo.
- Preside la reunión quincenal con el resto de la Directiva y las distintas comisiones.
- Vela por que se ejecuten los acuerdos tomados en la reunión quincenal.
- Coordina y vela por el funcionamiento de las distintas comisiones, haciéndose responsable de lo hecho por ellas.
- Define las comisiones de trabajo y elige a los colaboradores necesarios, pudiendo cambiarlos con previo consentimiento de la Directiva.
- Convoca y dirige la Asamblea General.

Vicepresidente

- Colabora con el Presidente en sus funciones y lo reemplaza en caso de ausencia, obteniendo los derechos y deberes de éste en dicho caso.
- En conjunto con la Coordinadora del Colegio, fija el calendario anual de actividades del CASNI.

Secretario

- Lleva el Libro de Actas y toma nota de todos los acuerdos alcanzados en las reuniones del CASNI.
- Se preocupa de guardar en forma ordenada todos los archivos y materiales del CASNI.
- Se encarga archivar y responder la correspondencia del CASNI.
- Mantiene actualizada la agenda del CASNI y es el encargado de recordar fechas importantes.
- En ausencia del Presidente y Vicepresidente, los reemplaza.

Tesorero

- Lleva una cuenta y registro ordenado de los gastos e ingresos del CASNI.
- Entrega un balance trimestral de los gastos e ingresos a todos los miembros del CASNI.
- Tiene la custodia de los fondos y la autoridad para realizar los giros correspondientes. Además del Tesorero pueden excepcionalmente realizar giros el Presidente y el Vicepresidente.
- Al término del periodo realiza rendición de cuentas y entrega de fondos al tesorero entrante.

DESTITUCIÓN DE UN MIEMBRO DE LA DIRECTIVA

Ante una falta grave al Manual de Convivencia del Colegio o de otra índole, el resto de la Directiva en conjunto con los profesores asesores, revisarán la permanencia o destitución del alumno del cargo en ejercicio.

RENUNCIA VOLUNTARIA DE ALGÚN MIEMBRO DEL CASNI

En caso de que algún miembro, que forma parte de la directiva, renuncie al CASNI por motivos personales, se reorganizan los cargos con la participación y votación de los presidentes de curso desde 5º básico.

Si la renuncia es de algún delegado, se evalúa al interior del CASNI la posibilidad de cubrir sus funciones por los demás delegados o se busca un nuevo delegado para sumarlo al CASNI, con la aprobación de la asamblea de presidentes igualmente.

2.- DELEGADOS DEL CASNI

Además de la Directiva, el CASNI contará con un equipo de delegados organizados en comisiones de trabajo. Estas comisiones estarán al servicio de las actividades y metas fijadas por la Directiva.

En cada una de las comisiones habrá un responsable quien mantendrá informada al resto del CASNI de los proyectos o actividades realizadas. Los miembros de cada una de las comisiones serán parte del CASNI, por lo que participarán en las reuniones quincenales, informando de las gestiones realizadas.

Cada comisión de trabajo está compuesta por un delegado, quien ha sido propuesto por el presidente durante su campaña y por las personas que este delegado o colaborador considere necesario para cumplir sus objetivos.

Los delegados podrán ser destituidos si la Directiva así lo estima.

Algunas de las comisiones pueden ser las siguientes:

Pastoral

- Colabora con el Departamento de Pastoral del Colegio en todas las celebraciones y actividades planificadas.
- Es el nexo entre el CASNI y el Encargado de Pastoral del Colegio.
- Participa en las reuniones del Departamento de Pastoral que el Encargado de Pastoral del Colegio estime necesario (planificación, información o evaluación de actividades).
- Promueve actividades extraprogramáticas (charlas, foros, etc.) con el fin de crear conciencia social y un sentido de responsabilidad frente a la realidad actual.

Académica

- Es el nexo entre el CASNI y las Encargadas de Unidad del Colegio.
- Recoger inquietudes de los alumnos y hacer propuestas vinculadas al área académica del Colegio.
- Tienen un rol activo en la construcción de un adecuado clima de aprendizaje.

Deporte

- Es el nexo entre el CASNI y el Encargado de Deportes del Colegio.
- Mantiene contacto con las selecciones del Colegio y está al tanto de sus necesidades, sugerencias y resultados obtenidos.
- Propone y coordina actividades deportivas al interior del Colegio.

Cultura

- Propone y coordina charlas, visitas, exposiciones u otro tipo de actividad artística o cultural para los alumnos.

Comunicaciones

- Representa al CASNI en el equipo que prepara el Anuario.
- Difunde y hace propaganda de las actividades del CASNI.
- Mantiene informado al Encargado de Comunicaciones del Colegio de las actividades del CASNI para que puedan ser ingresadas a la página web.
- Saca fotografías de las actividades organizadas por el CASNI.
- Se encarga del correo electrónico del CASNI.
- Anuncia e invita a reuniones extraordinarias del CASNI.

Relaciones públicas

- Establece contactos y coordina encuentros con otros centros de alumnos o instituciones afines.
- Realiza los contactos para las actividades que requieren de elementos externos: escenario, arriendo de equipos, etc.

Eventos

- Es un nexo entre la administración del Colegio y la Directiva del CASNI. Se encarga de todos los asuntos prácticos como tarimas, uso de espacios del Colegio, infraestructura, auxiliares, bodega, para actividades organizadas por el CASNI.
- Tiene una responsabilidad especial en la coordinación del Aniversario del Colegio.

3.- COMISIÓN ELECTORAL

Como una manera de asegurar la transparencia del proceso eleccionario, la Directiva del CASNI nombrará una “Comisión Electoral” que está compuesta por las siguientes personas:

- Dos alumnos de III Medio que no pertenezcan al CASNI en ejercicio ni a ninguna de las listas postulantes.
- Un profesor asesor.
- Un alumno representante de cada una de las listas postulantes.

La Comisión Electoral tiene por misión organizar, supervisar y calificar el proceso de elección.

El proceso eleccionario se realizará bajo la siguiente normativa:

- Las elecciones se realizan durante el mes de noviembre y el cambio de mando en marzo del año siguiente.
- Cada lista postulante debe presentar sus proyectos a los cursos de 5° básico a III Medio.
- La semana anterior a las elecciones se realizará un foro donde cada lista presentará sus proyectos y los alumnos podrán formular preguntas.
- Una vez presentadas las listas, se iniciará el proceso de “campaña electoral”. Durante este proceso podrán ponerse afiches o lienzos.
- El día de las elecciones no debe haber ninguna propaganda en el Colegio. La lista que no cumpla con esta disposición deberá pagar una multa equivalente a 1 UF, cantidad que se ingresará a los fondos del CASNI.
- En la mesa de votación habrá presente a lo menos tres miembros de la Comisión Electoral.
- Cada alumno firmará una lista en el libro del registro electoral antes de emitir su voto.
- Los alumnos manifestarán su preferencia de manera secreta en un voto elaborado para la ocasión.
- Una vez marcada la preferencia el alumno introducirá el voto en una urna transparente.
- Durante el recuento de los votos, además de la Comisión Electoral estarán presentes:
 - La Directiva del CASNI en ejercicio.
 - Las Directivas de cada una de las listas postulantes.
- La lista ganadora será la que reúna la mayor cantidad de votos, dejando aparte los nulos y blancos, es decir, mayoría simple.
- En el caso que exista sólo una lista postulante y cumpla con los requisitos y pasos antes descritos se realizará un plebiscito para ratificar dicha lista. En el caso de que la lista no sea ratificada, se declarará en receso el CASNI por el año en curso.
- Al dejar el mando, el CASNI debe organizar la ceremonia de cambio de mando, entregando los estatutos, libro de actas, balance y símbolos al nuevo Centro de Alumnos.

4.- ASAMBLEA GENERAL

La Asamblea General es la instancia que reúne a la Directiva del CASNI, los delegados de las distintas áreas de trabajo y los representantes (Presidente y Vicepresidente) de todos los cursos desde 5° básico hasta IV Medio.

La Asamblea General es dirigida y convocada por el Presidente del CASNI a lo menos dos veces por semestre quedando a criterio del mismo realizar más reuniones.

La fecha y hora de la convocatoria debe ser de conocimiento público, estará calendarizada y se deberá recordar por lo menos con una semana de anticipación.

Durante la Asamblea General corresponde:

- Informar y aprobar el Plan anual de trabajo del CASNI.
- Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de las comisiones de trabajo.
- Escuchar las sugerencias e iniciativas de las directivas de los diferentes cursos con el fin de aprobar e impulsar las que se estime conveniente.
- Informar de los recursos con que se cuenta y de formas de financiamiento que se utilizarán para lograr los objetivos y actividades propuestas.
- Dar una cuenta general de la gestión del CASNI al término de su período.

5.- CONSEJOS DE CURSO

El **Consejo de Curso** es una de las actividades básicas para la organización de cada curso y el funcionamiento del CASNI.

En el consejo deben participar todos los alumnos del curso respectivo y deben elegir de manera democrática una directiva que los represente.

La directiva de cada curso está compuesta por un Presidente, Vicepresidente, Secretario y Tesorero.

El Presidente y Vicepresidente de cada curso son los encargados de representar a sus compañeros ante la Asamblea General y ante el CASNI.

Las Directivas de 5° básico en adelante deben participar activamente en los planes de trabajo preparados por el CASNI.

Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso, contempladas en el Plan de Estudios que aplica el Colegio, con acuerdo del Profesor Jefe, parte de este tiempo debe ser empleado para tratar materias relativas al CASNI.

En el consejo de curso deben recogerse inquietudes, proyectos e ideas de todos los alumnos para luego ser presentadas en la Asamblea General correspondiente.

El profesor asesor a través de los Profesores Jefes solicitará con anticipación los Consejos de Curso requeridos para una temática específica.

6.- PROFESOR ASESOR

El Centro de Alumnos cuenta con un asesor perteneciente al cuerpo docente del Colegio para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo.

La lista ganadora propondrá una terna de posibles profesores asesores, entre los cuales la directora del Colegio determinará uno.

El profesor asesor debe tener a lo menos un año de antigüedad en los Colegios Diaconales y estar presente en el Colegio como mínimo tres días a la semana.

Dentro de sus funciones están:

- Participar regularmente en las reuniones quincenales del CASNI.
- Orientar y velar porque las actividades organizadas por el CASNI se ajusten a los valores y principios del Proyecto Educativo del Colegio.
- Estar presente en todas las actividades organizadas por el CASNI.
- Hacer de “puente” entre el Equipo Directivo y el Centro de Alumnos.
- Orientar a los alumnos en cuanto a la comunicación con diferentes organismos tanto internos como externos.
- Hacer de nexo con los profesores jefes cada vez que sea necesario.

Los proyectos elaborados por el CASNI deben contar con la aprobación previa del Profesor Asesor y Encargada de Segundo Ciclo, antes de ser presentados al Equipo Directivo.

III.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CASNI

- A comienzos de año saludar a toda la comunidad escolar e informar de las actividades más importantes
- Saludar de manera especial a los alumnos nuevos, presentándose, informando el programa de trabajo e invitando a participar.
- Saludar e invitar al trabajo conjunto a todas las directivas de curso elegidas a partir de 5° básico.
- Reunirse en forma periódica, como mínimo dos veces al semestre con todas las directivas de curso a partir de 5° básico.
- Reunirse quincenalmente con los profesores asesores.
- Coordinar, organizar y dirigir el Aniversario del San Nicolás, comunicando con al menos un mes de anticipación las actividades a realizar a todos los estamentos.
- Coordinar, organizar y dirigir durante el año que dure su gestión una actividad del área cultura, pastoral y deportiva.
- Tener una participación directa en actividades Pastorales y Sociales del Colegio como:
 - Misiones
 - Bingo/ Café Concert
 - Bazar Solidario
 - Actividades de acción social.
- Preparar y participar en celebraciones como:
 - Día del alumno
 - Día del profesor
 - Despedida Cuartos Medios
 - Encuentro de Ex alumnos
- Coordinar, organizar y velar por la transparencia y adecuado desarrollo del proceso eleccionario al término de su gestión.
- Junto con el traspaso de mando, entregar un informe detallado de su gestión.
- Informar a quien corresponda y por escrito sobre actividades que se realizarán en el Colegio.
- Realizar una evaluación de las actividades organizadas con las directivas de curso una vez que éstas hayan terminado.

IV.- ASPECTOS GENERALES

El presente Estatuto queda en vigencia a partir de marzo del 2010 y cuenta con la aprobación del Equipo Directivo del San Nicolás, el CASNI en ejercicio y las directivas de curso de 5° básico a IV Medio.

Considerando que la realidad puede cambiar y por tanto pueden surgir nuevas necesidades, queda abierta la posibilidad para enriquecer y reformar el presente documento. En tal caso se sugiere lo siguiente:

- Presentar la propuesta de cambio en la Asamblea General.
- Una vez aprobada presentarla al Profesor Asesor del CASNI
- El Profesor Asesor la presentará al Equipo Directivo, quien será en definitiva el encargado de aprobar o rechazar la nueva propuesta.
- El Equipo Directivo podrá a su vez realizar sugerencias de cambio, las que serán canalizadas por el Profesor Asesor y aprobadas o rechazadas durante la Asamblea General.