



ESTATUTOS CENTRO ALUMNAS COLEGIO DEL SAGRADO CORAZÓN APOQUINDO

Última modificación: Junio de 2021

MISIÓN:

1. **Servir** a los alumnos con alegría y generosidad, teniendo una actitud acorde a los propósitos del Colegio, dando cabida a todos los alumnos para que cada uno de ellos se sienta parte de la comunidad del Sagrado Corazón.
2. **Hacer vida** las palabras de Santa Magdalena Sofía: "Lo esencial no está en cambiar el mundo sino en atreverse a ensuciarse las manos para darle vida".
3. **Representar** a los alumnos del Colegio del Sagrado Corazón tanto al interior como al exterior de la comunidad.
4. **Responder** a la comunidad ante el desafío asumido durante todo el período del cargo.

I. Objetivos:

1. Estar abiertos para acoger los problemas, necesidades y aspiraciones de los alumnos.
2. Velar porque las actividades realizadas tengan un sentido según el lema del Centro de Alumnos.
3. Fomentar actividades que permitan que el Colegio, y el espíritu de éste, se proyecte dentro y fuera de la comunidad.
4. Estimular y fomentar la participación activa de los alumnos de los diferentes ciclos en todas las actividades del Colegio.

II. Estructuración del Centro de Alumnos:

1. La Directiva está integrada por:
 - Presidente
 - Ecología (Vice-Presidente)
 - Dos Delegados de Pastoral
 - Secretario
 - Tesorero
2. El Centro de Alumnos asumirá sus funciones, una vez realizado el Cambio de Mando y terminará en la misma fecha al año siguiente.



III. Perfil y requisitos de los alumnos para postular al Centro de Alumnos del Colegio Sagrado Corazón.

PERFIL:

1. Amor al Colegio, compromiso con su proyecto educativo y con la espiritualidad del SC.
2. Tener vocación de excelencia, es decir, dar lo mejor de sí mismos en cada uno de los desafíos que se proponen, buscando el bien y lo mejor para toda la comunidad.
3. Ser modelo y referente para toda la comunidad.
4. Apertura ante nuevas ideas, proyectos y flexibilidad.
5. Capacidad de organización y de trabajar en equipo para el logro de las metas propuestas en un proyecto común.
6. Características de liderazgo: capacidad de gestión, llegada a los demás, tolerancia a la frustración, apertura para acoger opiniones y observaciones, alegría y optimismo.
7. Estabilidad emocional y salud física compatibles con el cargo.
8. Mantener un comportamiento y una presentación personal acordes al rol de representantes del Colegio, dentro y fuera de él.

REQUISITOS:

1. Haber cursado en el Colegio del Sagrado Corazón, como mínimo, desde I° medio ininterrumpidamente.
2. Haber desempeñado un cargo directivo dentro de su curso, durante su vida escolar.
3. No haber sido sancionada con Matrícula Condicional durante I°, II° y III° medio. Se exceptúan los alumnos que tienen la sanción por un período de un semestre (las condicionalidades de 8° básico levantadas en I° medio no son impedimento).
4. Tener un promedio igual o superior a 6,0 en el Área Científico-Humanista en II° medio.
5. Las postulantes a Delegados de Pastoral además deben haber:
 - desempeñado este cargo entre 5° básico y III° medio, o
 - participado en comunidades SC en I° y II° medio, o
 - participado de colonias de verano SC por dos años consecutivos, o
 - participado en experiencias de Iglesia y de servicio, o
 - participado en el Ministerio de acción social del CASC actual.



6. Cada postulante al CASC debe entregar a SD del Ciclo Superior lo siguiente:

Una **presentación personal escrita** que debe incluir:

- Cargo al que postula, por qué postula a dicho cargo y características personales (fortalezas y debilidades) para desempeñarse exitosamente en ese servicio.
- Imagen del colegio y sueños para él.

Una **carta de respaldo de sus padres** a su postulación.

7. Con respecto a las listas:

- Deben estar formadas por 6 integrantes, representando a los 3 cursos. Deben ser 2 alumnos de cada III° medio.
- Si una lista no reúne 6 integrantes de su nivel se puede pedir a un alumno de II° medio que integre la lista (este alumno de II° medio debe reunir los mismos requisitos descritos anteriormente para poder postular y no podrá postularse al CASC del año siguiente).
- Deben presentarse como mínimo 2 listas. En caso de haber sólo una, se pedirá a los II° medios que presenten una 2ª lista.
- Si los II° medios no presentan una lista, Dirección tomará una decisión al respecto.
- Los proyectos deben ser presentados con anticipación al Equipo Directivo para ser revisados.
- Los proyectos de cada lista serán dados a conocer a los alumnos a través de la campaña (paneles) y en el foro el día de la elección.

IV. Tareas del Centro de Alumnos:

1. Representar a los alumnos dentro y fuera del Colegio.
2. Velar y trabajar para fortalecer la convivencia de manera que se promueva el buen trato entre todos los miembros de la comunidad y fuera de ella.
3. Mantener y velar por la comunicación dentro del Centro de Alumnos.
4. Realizar el cumplimiento del programa **aprobado** en su elección.
5. Elaborar una Carta Gantt con las actividades propuestas para el año y entregarlo al Equipo Directivo. Se recomienda que los proyectos no excedan de 5 en todo su periodo, distribuidos homogéneamente.



6. Desarrollar los proyectos presentados en su programa y presentar la propuesta con anticipación a SD respectiva.
7. Reunirse periódicamente con las Directivas de curso.
8. Formar, coordinar y monitorear los equipos de trabajo que determine en su programa.
9. Participar activa y responsablemente en toda actividad que requiera su presencia de acuerdo con los requerimientos del Colegio. (Father's Night, Interescolar, "Ven a conocernos", Graduación, etc).
10. Asumir la conducción del espacio del CASC dentro de las Asambleas Generales.
11. Asistir de manera obligatoria a las reuniones semanales del CASC con los Asesores.
12. Tener una reunión mensual el Director.
13. Antes del lanzamiento de la Semana SC, deberán presentar al equipo directivo su propuesta para su revisión.
14. Participar en el Encuentro de Centros de Alumnos de la Red del Sagrado Corazón.
15. Participar en la Jornada de Inicio CASC junto a los Asesores y al Equipo Directivo en donde se enmarcará la misión confiada.
16. El CASC saliente acompaña en el proceso previo; guía y traspasa experiencias al CASC entrante.
17. Participar de las invitaciones de otros Centros de Alumnos, para mantener el contacto entre los colegios.
18. Cada integrante será responsable de algunos Ministerios, de acuerdo a su plan de trabajo, para mantener contacto entre éstos y el CASC y facilitar el trabajo en equipo.
19. Presentar proyectos específicos que involucre al Centro de Padres y que le permita obtener recursos.

Tareas Específicas de sus miembros:

A. Presidente:

1. Liderar al Centro de Alumnos.
2. Ser el representante del Centro de Alumnos en la relación con los Centros de Alumnos de otros colegios.
3. Estar presente en las ceremonias y fiestas del Colegio.
4. Presidir la mesa directiva del Centro de Alumnos.
5. Convocar, preparar y dirigir todas las reuniones del Centro de Alumnos junto con los Asesores.
6. Ser autoridad, guía y apoyo para el resto del CASC.
7. Participar en las reuniones que convoquen los SD.
8. Participar en las reuniones del Comité de Buena Convivencia.



B. Ecología (Vice-Presidente):

1. Apoyar al Presidente en sus tareas, secundándolo en todas sus actividades.
2. Reemplazar al Presidente en ausencia de éste.
3. Velar porque la Sustentabilidad esté presente en la agenda del Centro de Alumnos, proponiendo y liderando los proyectos de Ecología y Sustentabilidad del CASC a través de su Ministerio.
4. Asistir a las reuniones y actividades de
- 5.
- 6.
7. los delegados de Ecología y Equipo de Sustentabilidad. Asumir liderazgo cuando corresponda y apoyar sus iniciativas.
8. Participar en las reuniones del Comité de Buena Convivencia.

C. Delegadas de Pastoral:

1. Dar vivo testimonio de la Espiritualidad del Sagrado Corazón en todo momento, siendo un ejemplo para todos los alumnos del Colegio.
2. Trabajar en conjunto con Pastoral, participando en las actividades relacionadas con el desarrollo espiritual y de servicio de los alumnos.
3. Ser acólito, con previa preparación de parte de Pastoral.
4. Ser el nexo entre los alumnos y Pastoral.
5. Velar por que el Centro de Alumnos se mantenga actualizado respecto a la realidad y/o problemas sociales que vive el país.
6. Se espera que participe y sea parte del equipo organizador y coordinador de Colonias de Verano.

D. Secretario:

1. Tomar acta de todas las reuniones sostenidas por el CASC.
2. Llevar registro de lo acordado en las reuniones del Centro de Alumnos.
3. Recibir y guardar la correspondencia y solicitudes, y redactar los agradecimientos y felicitaciones, cuando el presidente lo solicite.
4. Llevar los registros de las actividades desarrolladas por el CASC.
5. Tramitar a través de los Encargados de Disciplina reuniones que puedan necesitar con Directivas de Curso.
6. Llevar registro de los alumnos que se comprometen a realizar las diferentes actividades.
7. Escribir y entregar los proyectos en forma completa.

E. Tesorero:

1. Deberá adjuntar al Proyecto CASC una planilla que incluye el presupuesto considerado para cada actividad.



2. Cobrar las boletas de todos los gastos, llevando un registro actualizado de la administración de los dineros del Centro de Alumnos, rindiendo las cuentas a los Asesores.
3. Informar periódicamente de los ingresos y gastos al CASC.
4. Hacer rendir al máximo los dineros y cuidar que su uso sea el adecuado.
5. Calcular los presupuestos de todos los proyectos.
6. Pedir a los Asesores el dinero necesario para los proyectos del mes.

Importante:

Los alumnos integrantes del CASC deben firmar, al momento de asumir, una Carta Compromiso en donde se compromete a cumplir nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar y ser una fiel representante de un alumno del colegio.

Si un postulante al CASC incurriera en falta grave durante el proceso de postulación deberá retirarse del proceso y la lista deberá buscar un nuevo alumno del mismo curso en su reemplazo.

Si un representante del CASC cae en una falta grave o en reiteradas faltas, Dirección podrá solicitar su cargo y ser reemplazado por un alumno propuesto por los demás integrantes del CASC (que previamente reúne los requisitos descritos anteriormente).

Si el presidente necesita ausentarse de clases, puede hacerlo bajo su responsabilidad informando al profesor de asignatura correspondiente o Encargado de Disciplina.

El resto de los integrantes, en caso de tener que hacerlo, deben solicitar autorización a través de las Asesoras o Subdirección de Ciclo Superior al profesor de asignatura y/o del Encargado de Disciplina del Ciclo Superior.

Se efectuará una Asamblea plenaria citada por Subdirección, CASC y sus Asesores, con los Terceros Medios, en la cual se informará en detalle la misión, objetivos, estructura y estatutos del Centro de Alumnos, y en forma especial los requisitos para postular.

V. Orden de precedencia de las integrantes del Centro de Alumnos:

La representante del Centro de Alumnos dentro y fuera del Colegio es el Presidente de éste. En caso de ausencia temporal la reemplazará el encargado de Ecología (Vice-presidente). Si ésta también estuviera



imposibilitada, lo deberán hacer en estricto orden de precedencia las siguientes integrantes:

- Delegados de Pastoral
- Secretario
- Tesorero

En funciones específicas de Pastoral, la representarán los Delegados respectivas.

VI. Ministerios:

1. Son determinados cada año por el CASC electo de acuerdo a las necesidades, para llevar a cabo las actividades presentadas en su programa.
2. Los equipos de trabajo deben estar integrado por alumnos de Iº, IIº, IIIº y IVº y dirigidos por un alumno de IIIº y IVº medio, el cual es responsable de su funcionamiento y de la coordinación con la Directiva.
3. Estos equipos deben estar integrados por alumnos que muestren interés, responsabilidad y compromiso con la actividad. La Directiva del Centro de Alumnos determinará el número de integrantes de cada equipo así como los criterios de selección.
4. Cada CASC debe evaluar y monitorear el desempeño de sus equipos de trabajo de acuerdo con los objetivos del plan presentado. De ser necesario el CASC tiene la atribución de cambiar sus equipos si lo estima pertinente.

VII. Sesiones:

1. El CASC, junto a sus Asesores, deberá reunirse en forma semanal, con el fin de planificar, organizar, comunicar y supervisar sus actividades.
2. En esta reunión semanal se determinarán las reuniones que deban efectuarse según la necesidad del período correspondiente.
3. Cada comité de trabajo, grupo o Ministerio deberá hacer su propio calendario de reuniones supervisado por la integrante del CASC correspondiente.
4. Asistir a las reuniones mensuales con Dirección.

VIII. Elecciones:

1. Posterior a la Asamblea Plenaria citada por SD, los alumnos deben presentar a Subdirección las listas para su evaluación. Subdirección del Ciclo Superior del Colegio junto a Orientación, Pastoral y Profesores Jefes respectivos evaluarán los requisitos de los postulantes y las resolverán finalmente.



2. Una vez aprobadas las listas que postulan, estas deberán presentar su distintivo para la campaña.
3. Los Asesores del Centro de Alumnos, previamente a su presentación a Dirección, deberán revisar los programas, velando porque éstos estén alineados con el Proyecto Educativo del Colegio.
4. Habrá una campaña que se realizará quince días antes de las elecciones, utilizando los paneles designados para ello, las horas de recreo y almuerzo para dar a conocer sus programas.
5. Cada lista puede publicar sus integrantes y sus objetivos de trabajo en los lugares designados para ello (Paneles y Murales) durante el período de campaña. Una vez finalizado este período no se podrán realizar campañas adicionales de tipo presencial o virtual. En esta campaña no pueden aparecer en su publicidad profesores, administrativos y auxiliares. Todo lo que se coloque en los lugares públicos debe ser aprobado por los Asesores del Centro de Alumnos.
6. No está permitido promover la lista a través de obsequios a los alumnos.
7. Los candidatos de cada lista darán a conocer sus planteamientos en un Foro, con presencia del alumnado del Ciclo Básico, Medio y Superior.
8. Presentadas las listas se procederá a la votación (alumnos de 3° básico a IV° medio). Se hará por la lista completa, en los lugares previamente designados. Pasa a tener la responsabilidad de la elección el CASC.
9. El voto deberá incluir todas las listas con los nombres completos de cada uno de sus integrantes y el distintivo de la lista correspondiente.
10. La ponderación que se hará de los resultados es la siguiente:

– 3° básico	= 2%
– 4° básico	= 4%
– 5° básico	= 5%
– 6° básico	= 7%
– 7° básico	= 9%
– 8° básico	= 11%
– I° medio	= 12 %
– II° medio	= 17%
– III° medio	= 21%
– IV° medio	= 12%
11. Al presentarse 2 listas será ganadora la que obtenga el 50% + 1. En caso de postular 3 listas, será ganadora la que obtenga el 50% + 1 de los votos emitidos. En caso de no ocurrir esto, se procederá a una segunda votación con las listas que obtuvieron las 2 primeras mayorías. La lista ganadora será la que obtenga la mayor votación.
12. Los votos en blanco y nulos **no se suman a la mayoría.**



13. Los votos serán contados por el CASC saliente, los asesores del CASC, profesores asignados por los Asesores del CASC más un representante de cada lista elegida por ellos.
14. Una vez obtenido los resultados se entregarán, por parte del Director, a ambas listas en privado (señalando el porcentaje obtenido por las listas), fuera de horario de clases, y luego estos serán publicados vía web y en el panel del CASC para el resto del colegio.
15. Si surgiera alguna anomalía en el proceso referente al sistema de elección, la Dirección del Colegio toma la decisión que estime conveniente.

IX. Asesores del Centro de Alumnos:

El Centro de Alumnos cuenta con la guía y orientación de dos asesores nombrados por la Dirección del colegio en representación de la Institución, dependen directamente del Director del colegio.

El cargo de Asesor tiene una duración de un año pudiendo ser reconfirmado.

Los Asesores:

- Son el primer referente colegio para el Centro de Alumnos y sus padres. Trabajan para crear un vínculo sano que genere autoridad desde el acompañamiento y la escucha, dentro de un ambiente de respeto y confianza para ser escuchados.
- Son garantes de resguardar el cumplimiento de la misión del CASC y sus estatutos.
- Lideran al equipo, motivando, modelando y comprometiéndose con el RICE y valores del Colegio.
- Transmiten explícita e intencionalmente los lineamientos del Proyecto Educativo, favoreciendo la identificación con el colegio.
- Promueven las buenas relaciones del CASC con todos los estamentos de la Comunidad Escolar, favoreciendo el trabajo en equipo y las relaciones colaborativas que buscan el bien común.
- Capacitan al Centro de Alumnos en estrategias básicas de gestión, comunicación y de trabajo en equipo.
- Son adultos significativos del aprendizaje, formación y gestión del equipo CASC, tarea que deben realizar en alianza con Subdirección de Formación como representante de dirección.
- Promueven en los alumnos un discernimiento crítico y reflexivo para fortalecer su autonomía y hacerlos responsables de su gestión.
- Trabajan con un plan de gestión del CASC, según el programa que presentaron a los estudiantes en la elección, que permite establecer



metas, actividades, y todo lo necesario para su ejecución, de modo que interprete los intereses y necesidades de los alumnos del colegio, resguardando sus espacios de autonomía.

- Moderan los conflictos con decisión, analizando las diferentes perspectivas, favoreciendo la reflexión y comprometiéndose con la oportuna solución, siempre desde la mirada del PEI.
- Velan, modelan y acompañan una eficiente comunicación con la Dirección del colegio y toda la comunidad para orientar de manera oportuna la toma de decisiones.
- Se comprometen con la formación integral de cada uno de los integrantes del CASC, velando por relevar el sentido de cada una de las actividades que realicen.
- Favorecen y estimulan al equipo a ser dueños de sí mismos y de su actuar, estimula a cada uno a dar lo mejor de sí y la toma de conciencia de su actuar, favoreciendo el desarrollo de la interioridad.

Tareas:

- Aprobar el Plan Anual dimensionando la exigencia y limitando las actividades y acciones en lo posible, de acuerdo a los tiempos y recursos personales y materiales con que se cuenta. Tiene siempre presente la agenda escolar y ESECE.
- Asistir una vez por semana a las reuniones con el Centro de Alumnos, monitoreando la organización y gestión de sus proyectos.
- Acompañar al CASC al encuentro de Centros de Alumnos de la Red SC y al encuentro de Asesores de centros de alumnos de esta misma Red.
- Asistir, junto con el CASC, a las reuniones con Dirección y Subdirector de Formación del Colegio, programadas durante el año.
- Asesorar al CASC en sus propuestas de actividades, velando por su coherencia con el Proyecto Educativo, esperando su aprobación antes de ponerla en marcha.
- Resguardar la coherencia entre lo aprobado en Dirección y la puesta en marcha de las actividades.
- Participar en todas las actividades que el Centro de Alumnos programe.
- Promover espacios de interacción entre el CASC y los alumnos del colegio.