# ESTATUTO DEL CENTRO DE ESTUDIANTES DEL LICEO AGRÍCOLA Y ENOLÓGICO "DOMINGO F. SARMIENTO"

# ÍNDICE

**ARTÍCULO III - DE LA ORGANIZACIÓN** **5**
III.- 1) Composición del CELAE 5
III.- 2) Composición del Órgano Extra - Poder 6
III.- 3) Composición del Órgano Extra - Poder Extraordinario 6

**ARTÍCULO IV- DE LAS ASAMBLEAS GENERALES** **8**
IV.- 1) Asamblea General Ordinaria 8
IV.- 2) Asamblea General Extraordinaria 9
IV.- 3) Remoción de Integrantes del CELAE y/o retiro. 9

**ARTÍCULO V - DE LA COMISIÓN DIRECTIVA** **10**
V.- 1)Funciones de la Comisión Directiva 10
V- 2) Funciones de la de la Cúpula Directiva del CELAE. 10
V.- 3. A) Atribuciones de lx Presidentx 11
V.- 3.- B) Atribuciones de lx Vicepresidentx 11
V.- 3.- C) Atribuciones de lx Consejerx Estudiantil 11

**ARTÍCULO VI - DEL ÓRGANO EXTRA - PODER** **13**
VI.- 1) Funciones y Atribuciones del Órgano Extra - Poder 13

**ARTÍCULO VII - DEL ÓRGANO EXTRA - PODER EXTRAORDINARIO** **13**
VII.- 1) Funciones del Órgano Extra - Poder Extraordinario 13

**ARTÍCULO IX - DE LAS SECRETARÍAS** **14**
IX.- 2) Funciones de lxs Secretarixs de Asuntos Estudiantiles y Acción Social 15
IX.- 4) Funciones de lxs Secretarixs de Deportes 16
IX.- 6) Funciones de lxs Secretarixs de Ecología y Nutrición 17

**ARTÍCULO X - DE LA COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS Y EL TRIBUNAL DE DISCIPLINA** **18**
X.- 1) Atribuciones de la Comisión Revisora de Cuentas 18
X.- 2) Funciones del Tribunal de Disciplina 19

**ARTÍCULO XI - DEL PROCESO ELECCIONARIO** **19**

**ARTÍCULO XII - DE LA ASUNCIÓN DE LAS AUTORIDADES** **21**

**ARTÍCULO XIII - DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS** **22**

**PREÁMBULO**

Nosotrxs lxs representantes del estudiantado del Liceo Agrícola y Enológico "Domingo Faustino Sarmiento" , reunidxs por voluntad y elección, comprometidxs con el objetivo de defender los intereses y derechos de todxs lxs estudiantes, fomentar la participación en política estudiantil tanto dentro como fuera del establecimiento, velar por una educación laica, gratuita, obligatoria y de calidad, sostener los principios de representación efectiva según lo establecido en la ley de educación nacional 26.206. Basándonos en la ley 26.877, ordenamos, decretamos y establecemos el siguiente estatuto.

**ARTÍCULO I -<u>DEL NOMBRE, CONSTITUCIÓN Y OBJETO</u>**

El organismo representante de lxs estudiantes del Liceo Agrícola y Enológico "Domingo Faustino Sarmiento" se denominará "Centro de Estudiantes del Liceo Agrícola y Enológico (CELAE)".

El CELAE tiene la facultad de asociarse con otros cuerpos de representación estudiantil, tanto a nivel departamental, provincial, regional y nacional si la mitad más unx de la asamblea ordinaria lo permite mediante a una votación.

Los siguientes símbolos oficiales son los que representan a la institución:

a) El símbolo oficial del CELAE es el zorro, su imagen se encuentra adjunta en la portada del presente estatuto. Requiriendo para cualquier alteración una asamblea extraordinaria, donde se tendrá que organizar una reelección del símbolo a través de una encuesta en la que se elegirá por mayoría simple.

   Este símbolo representa fidelidad, familiaridad e inteligencia. Este astuto animal nos representa por su increíble adaptabilidad al medio y es muy capaz de hallar soluciones a cualquier tipo de problemas, con su forma de caza nos inspira a centrarnos fuertemente en nuestros objetivos.

Además, nos identificamos con él porque generalmente se lo encuentra deambulando por las bodegas y el pedemonte, no dejando de relacionarlo con nuestra identidad enológica.
Porta dos elementos representativos del liceo, una copa de vino,y el zorro que desde 2018 fue tomado como mascota por las listas postulantes.

b) La remera oficial del CELAE debe contar con: el año lectivo, CELAE, colores permitidos por el colegio, ícono del CELAE, icono del LAE y con el nombre de la Secretaría correspondiente y/o de la comisión directiva. El siguiente modelo es el oficial del CELAE:

El CELAE se desempeña en el establecimiento denominado "Liceo Agrícola y Enológico ", ubicado en la calle San Francisco de Asís, sin/número de la Ciudad de Mendoza. No obstante, la Comisión Directiva, secretarías, el Cuerpo Deliberante y lxs Delegadxs de ESI pueden sesionar fuera de dicho establecimiento.

**ARTÍCULO II -<u>OBJETIVOS DEL CENTRO DE ESTUDIANTES</u>:**

**A.-** Fomentar la formación de lxs estudiantes en los principios y prácticas democráticas, republicanas y federales, así como en el conocimiento y la defensa de los derechos humanos.

**B.-** Contribuir al cumplimiento de las garantías vinculadas al derecho de aprender y al reconocimiento de la educación como bien público y derecho social.
**C.-** Gestionar ante las autoridades las demandas y necesidades de sus representadxs.
**D.-** Incentivar la participación de lxs estudiantes en todas las actividades de formación, recreativas y de proyección comunitaria.
**E.-** Colaborar con la inserción de lxs estudiantes en su ámbito social orientada al desarrollo de acciones en beneficio del conjunto de la comunidad.
**F.-** Proponer y gestionar actividades para favorecer el ingreso, la permanencia y el egreso de sus representadxs.
**G.-** Afianzar el derecho de todxs lxs estudiantes a la libre expresión de sus ideas dentro del pluralismo que garantizan la Constitución Nacional y las leyes.
**H.-** Defender y asegurar el cumplimiento y pleno ejercicio de los derechos estudiantiles.

Es incompatible con los objetivos del centro de estudiantes el uso de su nombre en función de partidos políticos o religiosos y sus respectivas propagandas.

La copia original del Estatuto debe permanecer en manos de lx Consejerx estudiantil, y debe ser conservado en espacio de reunión del CELAE. Debe existir acceso a copias del estatuto para toda la comunidad educativa; deberá ser de papel reciclado, siguiendo y respetando los principios de un colegio sustentable. Sin embargo, se optará por un formato digital.

## ARTÍCULO III - DE LA ORGANIZACIÓN

### III.- 1) Composición del CELAE

El CELAE está integrado por una Comisión Directiva y seis (6) secretarías.

La Comisión Directiva se compondrá de: unx (1) Presidentx, unx (1) Vicepresidentx, unx (1) Consejerx Estudiantil, unx (1) Secretarix de Finanzas y unx (1) Tesorerx.

La Cúpula Directiva se compondrá por: lx Presidentx, lx Vicepresidentx y lx Consejerx Estudiantil de la Comisión Directiva.

Las Secretarías se compondrán de unx (1) Secretarix, unx (1) Subsecretarix y dos (2) Vocales, asimismo serán seis (6) y se denominarán de la siguiente forma: Asuntos Estudiantiles y Acción Social, Comunicación y Relaciones Exteriores, Deportes, Cultura y Recreación, Nutrición y Ecología y de Educación Sexual Integral.

Lxs alumnxs que quieran postularse para secretarías deberán ser alumnxs regulares de 2° a 5° año. Para consejerx estudiantil, secretarix de finanzas y tesorerx deberán ser de 4° o 5° año; y solo para presidencia y vicepresidencia deberán ser de 5° año.

Ningúnx estudiante electx puede ejercer más de un cargo simultáneamente. Pueden ser reelectxs al terminar su mandato en las próximas dos (2) elecciones. Sin poder ocupar el mismo cargo durante distintos mandatos

**III.- 2) <u>Composición del Órgano Extra - Poder</u>**

Este órgano será denominado Cuerpo Deliberante y se compondrá por unx (1) Delegadx Titular o suplente en caso que lx primerx no pueda presentarse.

Cada delegadx/subdelegadx deberá ser alumnx regular del curso al que representa y no podrá tener sanciones disciplinarias. Durará en sus funciones, un (1) ciclo lectivo, pudiendo ser removido por mayoría simple del curso al que representa y presenta la posibilidad de ser reelectx en el siguiente ciclo lectivo.

Lxs delegadxs y subdelegadxs, serán elegidxs por la Asamblea General de cada curso y no podrán pertenecer al CELAE en ejercicio.

**III.- 3) <u>Composición del Órgano Extra - Poder Extraordinario</u>**

Este órgano será denominado Cuerpo Deliberante Extraordinario y se compondrá por unx (1) representante de lxs delegadxs electxs.

Lx miembro deberá formar parte del Cuerpo Deliberante como delegadx por algún curso.

Este cuerpo conjuntamente con la Comisión Directiva del CELAE, tendrá a su cargo la toma de decisiones sobre cuestiones excepcionales y cuya urgencia amerite una resolución rápida y expeditiva.

Lx subdelegadx de curso podrá concurrir a las reuniones del cuerpo deliberante, y cumplir con las funciones de lx delegadx titular en caso de ausencia de este.
Una vez constituido el cuerpo deliberante, en su primera reunión, se elegirá a lx presidentx del cuerpo deliberante por simple mayoría de votos. Lx mismx deberá ser estudiante regular de segundo año en adelante.

**III.- 4) Asesorx Docente.**

Estx docente será elegidx por la comisión directiva del Centro de Estudiantes, de una terna de profesorxs del establecimiento propuesta por la Dirección de la institución y será responsable de guiar a lxs estudiantes en todas las asambleas.

No tendrá voto en las decisiones pero será escuchada su opinión por todxs lxs asistentes a las asambleas. A excepción de una igualdad o empate en alguna de las mismas.

Será lx encargadx de coordinar en conjunto con la cúpula de la comisión directiva el cronograma de elecciones del CELAE y delegadxs todos los años.

Orientar a lxs estudiantes en la definición de los objetivos, programas de actividades y la realización de las mismas.

Asistirá a lxs estudiantes en la elaboración de reglamentos y proyectos.

Facilitará a lxs estudiantes en cuanto a los contactos que correspondan establecer entre ellxs e instituciones y servicios.

Estimulará el trabajo en grupo y aconsejara en su evaluación y progreso de la misma.

**III.- 5) De lxs estudiantes.**

Son derechos de lxs estudiantes:

a.- Participar de las sesiones del CELAE y del cuerpo deliberante como oyentes.

b.- Presentar a los organismos correspondientes toda clase de proyectos e inquietudes.

c.- Elegir y ser elegidx para ocupar cargos en el CELAE, delegadx de ESI, cuerpo deliberante y cualquier órgano de representación estudiantil.

d.- Participar de los distintos trabajos propuestos por las secretarías del CELAE siempre y cuando sea una labor para realizar con lxs estudiantes del colegio en su totalidad.

e.- Lxs estudiantes interesadxs pueden participar proactivamente proponiendo ideas y/o proyectos que puedan realizar durante el año con el centro de estudiantes vigente.

Son deberes de lxs estudiantes:

a.- Aportar sugerencias previamente a la toma de decisiones del CELAE. Luego de ser tomada dicha resolución, se deberá respetar y cumplir.

b.- Respetar el presente estatuto y reglamentación que se dicte con respecto al mismo.

c.- Cumplir con los cargos que acepten y los deberes que esto implique al momento de participar del CELAE y/o cualquier órgano de representación estudiantil.

## ARTÍCULO IV- DE LAS ASAMBLEAS GENERALES

### IV.- 1) Asamblea General Ordinaria

Es la Autoridad máxima del Centro de Estudiantes y será integrada por lo menos por unx (1) representante por cada Secretaría y el Cuerpo Deliberante. Lx Presidentx del Centro de Estudiantes será quien la presida y sesionará una (1) vez por mes, con una duración de 40 minutos como máximo cada Asamblea, pudiendo ser extendida con autorización de lxs convocadxs.

El orden del día será elaborado por la cúpula directiva.

La memoria y balance del CELAE así como los proyectos que ante ella se presenten, serán aprobados por mayoría simple. Será necesario contar con la presencia del setenta y cinco por ciento (75%) de lxs asambleístas que tienen derecho a voto para sesionar, pero si pasaran Treinta (30) Minutos desde el horario fijado para comenzar a sesionar y no se hubiera alcanzado dicho quórum, la Asamblea se llevará a cabo con el número de asambleístas presentes, manteniéndose el mismo requisito de la mayoría simple.

Son deberes y atribuciones de la asamblea general ordinaria:

a) Conocer y resolver todo asunto estudiantil que por su naturaleza acredite la atención del CELAE.
b) Conocer y resolver todo asunto que la Cúpula y el Cuerpo de Deliberante someta a su consideración.
c) Asistir y participar activamente de las asambleas convocadas.

**IV.- 2) <u>Asamblea General Extraordinaria</u>**

Está integrada por la Comisión Directiva del CELAE más el Cuerpo Deliberante Extraordinario. Lx Presidentx del Centro de Estudiantes será quien la presida.

Podrá ser convocada por la Comisión Directiva o el Cuerpo Deliberante en forma conjunta o indistinta, cuando se trate de circunstancias o situaciones de carácter excepcional que no encuadren, escapen o excedan el marco de competencias de la Asamblea Ordinaria.

El orden y la frecuencia de la reunión será propuesto por el cuerpo que la convoque.

Las decisiones serán aprobadas por mayoría simple sin necesidad de quórum alguno para sesionar. En caso de igualdad de votos o empate, lx Asesorx Docente se le elevarán las dos propuestas fundadas a fin de que escoja la que considere más adecuada de conformidad con los objetivos del presente estatuto y la normativa vigente en el establecimiento educativo.

**IV.- 3) <u>Remoción de Integrantes del CELAE y/o retiro.</u>**

La remoción y/o retiro de integrantes del CELAE se hará en el marco de una Asamblea General Ordinaria.

La parte que convoca a la Asamblea (CELAE, Cuerpo Deliberante o ambos) deberá presentar, a lxs integrantes de la Asamblea presentes, su criterio para la remoción de esx integrante del CELAE.

Lx integrante de CELAE inculpadx tendrá la posibilidad de presentar su descargo frente a la Asamblea General Ordinaria. En caso de

circunstancias que lo inhabiliten se realizará una Asamblea General Extraordinaria.

Lx integrante del CELAE solo será removidx, si tres cuartos (75%) de los votos de lxs Integrantes de la Asamblea General Ordinaria avalan la remoción. Cada integrante tiene un (1) voto y en caso de la secretaría que presenta unx (1) integrante tendrá dos (2) votos. Y en caso de la cúpula el presidente tendrá dos (2) votos.

En caso de retiro voluntario por parte de un miembro del CELAE, se dará la posibilidad de hacerlo mediante la ficha de retiro si lx integrante del Centro así lo prefiriera.

**ARTÍCULO V - <u>DE LA COMISIÓN DIRECTIVA</u>**

**V.- 1)<u>Funciones de la Comisión Directiva</u>**

Serán funciones de la Comisión Directiva:

**a.-** Presentar a la Asamblea Generalv Ordinaria la memoria y balance de actividades; y la rendición de cuentas detallada.
**b.-** Dictar un reglamento interno dentro de las normas que establece este estatuto.
**c.-** Presentar un plan anual de actividades consensuado con las autoridades de las diferentes secretarías y la secretaría de finanzas. Esto será regulado cada semestre por lx Asesorx docente y el Tribunal de disciplina.
**d.-** Coordinar, representar, administrar y controlar el Centro de Estudiantes del Liceo Agrícola y Enológico.
**e.-** Velar por la integridad y unidad del estudiantado.
**f.-** Consensuar las decisiones fundamentales del CELAE.

**V- 2) <u>Funciones de la de la Cúpula Directiva del CELAE.</u>**

Serán funciones de la Cúpula Directiva:

**a.-** Poner en ejecución los proyectos aprobados por las Asambleas Generales.
**b.-** Cumplir y promover el cumplimiento del presente estatuto.
**c.-** Representar a lxs estudiantes ante las autoridades del Colegio, la Universidad, Centros de Estudiantes y cualquier otra institución.
**d.-** Convocar a la Asamblea General Extraordinaria cuando lo considere necesario.

**e.-** Promover, en cada curso, la elección de lxs delegadxs miembros del Cuerpo Deliberante.
**f.-** Elevar a la Asamblea General Ordinaria todos los proyectos de las secretarías para su tratamiento. En caso de un proyecto en donde se tenga un manejo de capitales, esta función será elevada a la comisión directiva.
**g.-** Elevar los casos correspondientes al Tribunal de Disciplina.
**h.-** Dirimir con espíritu democrático los aspectos no contemplados en este estatuto.

**V.- 3. A) <u>Atribuciones de lx Presidentx</u>**

Serán atribuciones y deberes de lx Presidentx:

**a.-** Supervisar la elaboración, aprobación y ejecución de los proyectos de las distintas Secretarías.
**b.-** Presidir las sesiones de la Comisión Directiva y de las Asambleas.
**c.-** Representar a lxs estudiantes ante toda persona ajena a ellxs.
**d.-** Deberá comunicar a la Cúpula Directiva, con cuarenta y ocho (48) horas de antelación, su ausencia a la Asamblea Ordinaria y/o reuniones que se lx convoque.
**e.-** Articular resoluciones y datos con la secretaría de Comunicación y Relaciones exteriores.
**f.-** Administrar junto a lx secretarix de Relaciones Exteriores el contacto extrainstitucional, incluyendo entre otros: centros de estudiantes, federaciones, organizaciones y/o organismos públicos/privados.

**V.- 3.- B) <u>Atribuciones de lx Vicepresidentx</u>**

Serán atribuciones y deberes de lx Vicepresidente:

**a.-** Estar presente en todas las Asambleas y/o reuniones que se convoquen.
**b.**- Reemplazar a lx presidentx en su ausencia, ya sea éste temporal o hasta la finalización de su mandato.
**c.-** Tendrá voto y voz en las Asambleas.
**d.**- Colaborar en la coordinación y administración del Centro de Estudiantes.
**e.**- Revisar la contabilidad respectiva en conjunto con la secretaría de Finanzas, velando por el manejo adecuado de los fondos del CELAE.

**V.- 3.- C) <u>Atribuciones de lx Consejerx Estudiantil</u>**

Serán atribuciones de lx Consejerx Estudiantil:

**a.-** Estar presente en todas las Asambleas y/o reuniones que se convoquen.
**b.-** Preparará el Orden del Día a tratar en las Asambleas y reuniones.
**c.-** Tendrá voz y voto en las Asambleas.
**d.-** Coordinará y supervisará junto con la Cúpula Directiva y lx Asesorx Docente los proyectos y acciones que deberán presentar las secretarías, verificando el cumplimiento de todo lo establecido.
**e.-** Convocar y organizar reuniones periódicas de lxs Delegadxs de Cursos.
**f.**- Llevar un registro de asistencia a las reuniones.
**g.**-Labrar las actas correspondientes a todas las reuniones de la Comisión Directiva, del Órgano Extra - Poder Extraordinario y de las Asambleas Generales.
**h.-** Presentar ante el Equipo Directivo del Liceo Agrícola para cada actividad a realizar de las secretarías del CELAE.

**<u>V.- 3.- D) Atribuciones de lx Secretarix de Finanzas:</u>**

Serán atribuciones de le Secretarix de Finanzas:

**a.-** Coordinar la labor de la secretaría a su cargo.
**b.-**Planear presupuesto en función de las actividades propuestas para el ciclo lectivo.
**c.-** Llevar la contabilidad respectiva, velando por el manejo adecuado de los fondos del CELAE.
**d.-** Poner a consideración de la Comisión Directiva una (1) vez al mes y de la Comisión Revisora de Cuentas una (1) vez por semestre, un balance del movimiento de fondos del CELAE. La puesta a consideración será supervisada por unx Asesorx Docente especializado en Contabilidad que designe, a tal efecto, la Dirección del Liceo Agrícola y Enológico.
**e.-** Podrá solicitar la capacitación en materia de financiamiento a lx asesorx docente.

**<u>V.- 3.- E) Atribuciones de lx Tesorerx</u>**

Serán atribuciones de lx Tesorerx:

**a.-** Administrar las finanzas del centro de estudiantes, teniendo como objetivo la contabilidad del fondo social; recibir el dinero que se ingrese siendo responsable de lo que recaude y de los gastos que se efectúen.
**b.-** Llevar un inventario de los bienes del CELAE.

**c.-** Colaborar en la redacción de la memoria y balance con lx Secretarix de Finanzas.
**e.-** Asistir a las reuniones de la Asamblea General.
**f.-** Autorizar proyectos, solidariamente con lx vicepresidentx, lx asesorx docente y lx secretarix de Finanzas, que tengan gastos de inversiones que comprometan a las finanzas del CELAE.

**ARTÍCULO VI - <u>DEL ÓRGANO EXTRA - PODER</u>**

**VI.- 1) <u>Funciones y Atribuciones del Órgano Extra - Poder</u>**

Serán atribuciones y deberes de cada delegadx y subdelegadx de curso:

a) Concurrir a las reuniones convocadas por la cúpula directiva.
b) No tener tres inasistencias injustificadas de otro modo, será automáticamente desplazadx de su cargo por el tribunal de disciplina, el cargo vacante será ocupado por la vía jerárquica o mediante nuevas elecciones en el curso correspondiente.
c) Representar responsablemente la voluntad del curso.
d) Informar a sus pares de todo lo que resuelva el centro de estudiantes.

**VI.- 2) <u>Serán funciones del Cuerpo Deliberante:</u>**

**a.-** Cumplir y hacer cumplir el presente estatuto.
**b.-** Informar a sus pares todo lo que resuelva el centro de estudiantes.
**c.-** Participar de las Asambleas Generales Extraordinarias obligatoriamente.
**d.**- Convocar a Asamblea General Extraordinaria cuando lo crea necesario.
**e.**- Solicitar el calendario mensual o el balance semestral a la Comisión Directiva cuando lo considere necesario.
**f.-** Representar responsablemente la voluntad de todos los cursos.
**g.-** Notificar a sus pares de todo lo que resuelva en las asambleas generales.
**h.-** Participar proactivamente de las decisiones y/o actividades, en las cuales lo requiera el CELAE.

**ARTÍCULO VII - <u>DEL ÓRGANO EXTRA - PODER EXTRAORDINARIO</u>**

**VII.- 1) <u>Funciones del Órgano Extra - Poder Extraordinario</u>**

Serán funciones del Cuerpo Deliberante Extraordinario:

**a.-** Representar la voluntad del Cuerpo Deliberante.
**b.-** Informar al Cuerpo Deliberante lo resuelto por la Asamblea General Extraordinaria y cualquier otra resolución adoptada en reuniones que participe.
**c.-** Participar obligatoriamente de las Asambleas Generales Extraordinarias.
**d.**- Cada miembro tendrá voz y voto en las Asambleas Generales Extraordinarias y en cualquier otra reunión de la que excepcional y/o extraordinariamente participen.
**e.**- Proponer la remoción de integrantes del CELAE en la Asamblea General Extraordinaria.

Serán deberes y atribuciones del lx presidentx del cuerpo deliberante:

a) Presidir al cuerpo deliberante y al tribunal de disciplina y cuentas.
b) Representar al cuerpo deliberante frente a lxs directivxs dentro del centro de estudiantes.
c) Concurrir a sesiones del cuerpo deliberante y deliberante extraordinario. A estas reuniones podrá asistir con voz y voto.

**ARTÍCULO VIII - <u>CUERPO DE DELEGADXS DE ESI</u>**

**VIII.- 1) <u>Composición</u>:**

El Cuerpo de Delegadxs de ESI estará conformado por unx (1) alumnx por año y división, que trabajará en conjunto con lx referente de ESI de la institución y el servicio de orientación para cumplir la función del cuerpo. La lista de electxs se dará a conocer en redes sociales y en el establecimiento, mediante anuncios o afiches.

Contarán con una posibilidad máxima de inasistencia de tres (3) veces, englobando asambleas y capacitaciones. De no asistir más de tres (3) veces, se desplazará a lx delegadx de su función y se abrirán postulaciones para ocuparlx nuevamente.

**VIII.- 2) <u>Véase fundamentación, funcionamiento, y composición en Anexo: Cuerpo de Delegadxs de ESI</u>.**

## ARTÍCULO IX - DE LAS SECRETARÍAS

**IX.- 1) <u>Composición de las secretarías</u>**

Las Secretarías serán seis (6) y se denominarán de la siguiente forma: Asuntos Estudiantiles y Acción Social, Comunicación y Relaciones exteriores, Deportes, Cultura y Recreación, Nutrición y Ecología y de Educación Sexual Integral.

Cada Secretaría, además de las funciones que específicamente se enumeren en los apartados Infra, tendrá las siguientes:

**a.-** Presentar como mínimo un (1) proyecto en cada Asamblea General Ordinaria, previendo plazo y modo de ejecución del mismo.
**b.-** Presentar un (1) informe detallado de las actividades realizadas desde la última sesión de la Asamblea General Ordinaria.
**c.-** Cada secretaría (en representación de lxs dos secretarixs) tendrá un (1) voto para la toma de decisiones del CELAE y durante la Asamblea General Ordinaria.
**d.**- Todas las secretarías deberán ejecutar lo resuelto por las Asambleas.
**e.-** Representar a la secretaría frente a lxs directivxs y organizaciones.
**f.-** Presentar los avances y nuevos proyectos de su secretaría en toda reunión, ya sea ordinaria o extraordinaria.
**g.-** Proyectar un plan de actividades de su secretaría correspondiente en la primera asamblea ordinaria.

Después de 5 meses del ciclo electo, lx Secretarix y subsecretarix cambiarían sus roles con lxs vocales. Pasando de Vocal Titular a Secretarix y Vocal suplente a Subsecretarix.

**IX.- 2) <u>Funciones de lxs Secretarixs de Asuntos Estudiantiles y Acción Social</u>**

Serán funciones de lxs Secretarixs de Acción Social las siguientes:

**a.-** Coordinar la labor de la secretaría a su cargo.
**b.-** Atender, estudiar y aplicar soluciones a los problemas, ya sea por inconvenientes económicos, de salud y de acceso a los materiales de estudio, entre otros, que afecten al bienestar de lxs estudiantes.

**c.-** Estudiar la realidad social de nuestro medio y aplicar métodos para vincular al estudiantado con ella.
**d.**- Convocar y organizar jornadas informativas y de capacitación relacionadas con la normativa vigente dentro del establecimiento educativo así como también la relativa al funcionamiento del CELAE.
**e.-** Proyectar, en forma conjunta con la Comisión Directiva, un plan de acción social que canalice todas las inquietudes de lxs estudiantes.

**IX.- 3) <u>Funciones de lxs Secretarixs de Comunicación y Relaciones exteriores</u>**

**Designar a unx (1) secretarix de Comunicación y a otrx secretarix de Relaciones exteriores, al igual que con lxs vocales.**

**IX.- 3.1) <u>Función de lx Secretarix de Comunicación</u>**

Serán funciones de lx Secretarix de Comunicación las siguientes:

**a.-** Coordinar la labor de la secretaría a su cargo.
**b.**- Dar publicidad de todas las resoluciones de la Comisión Directiva.
**c.**- Dirigir el Boletín Oficial del CELAE en conjunto de lx Cosejerx Estudiantil.
**d.**- Proyectar y elaborar publicaciones que promuevan el interés de lxs estudiantes en las actividades sociales, culturales y recreativas, entre otras, desarrolladas dentro de la comunidad regional.
**e.-** Articular y publicitar los servicios de comunicación que surjan tanto por iniciativas de lxs estudiantes como de la institución (como radio, revistas, etc.).

**IX.- 3.1) <u>Funciones de lx secrerarix de Relaciones Exteriores</u>**

Serán funciones de lx secretarix de Relaciones Exteriores las siguientes:

**f.-** Articular activamente las resoluciones y publicaciones con lx secretarix de Comunicación.
**g.-** Estrechar vínculos con otras publicaciones del establecimiento educativo, como así también de otros establecimientos pertenecientes o no a la Universidad Nacional de Cuyo.
**h.-** Participar activamente en conjunto con lx presidente en la representación del estudiantado del Liceo Agrícola y Enológico en las organizaciones o federaciones que el LAE forme parte.
**i.-** Contactar a lxs miembros de otros Centros de Estudiantes, Organizaciones y/o Organismos Públicos/Privados de ser necesario e informar a lx presidentx y/o asamblea general de las respuestas.

**IX.- 4) <u>Funciones de lxs Secretarixs de Deportes</u>**

Serán funciones de lxs Secretarixs de Deportes las siguientes:

**a.-** Coordinar la labor de la secretaría a su cargo.
**b.**- Organizar actividades deportivas, promoviendo el desarrollo, profundización y difusión del deporte y la recreación.
**c.**- Elaborar y promover un plan de actividades deportivas, estando a su cargo el desarrollo del mismo.
**d.**- Coordinar el proyecto de Liga con lx Jefx de Área de Educación Física.
**e.-** Promover un espacio virtual o server para la comunicación de deportes virtuales.
**f.-** Instar a un mejoramiento del bienestar estudiantil en conjunto con la secretaría de ''Nutrición y Ecología''.

**IX.- 5) <u>Funciones de lxs Secretarixs de Cultura y Recreación.</u>**

Serán funciones de lxs Secretarixs de Cultura y Recreación las siguientes:

**a.-** Coordinar la labor de la secretaría a su cargo.
**b.**- Organizar actividades culturales diversas, tendientes al desarrollo y difusión de la cultura regional.
**c.**- Elaborar una agenda cultural anual de la efemérides contando con actividades específicas.
**d.**- Organizar actividades recreativas, propendiendo al desarrollo, profundización y difusión del deporte y la recreación.
**e.**- Elaborar y promover un plan de actividades recreativas, estando a su cargo el desarrollo del mismo.

**IX.- 6) <u>Funciones de lxs Secretarixs de Ecología y Nutrición</u>**

**Designar a unx (1) secretarix de Ecología y a otrx de Nutrición, al igual con lxs vocales.**

**IX.- 6.1) <u>Funciones de lx Secretarix de Ecología</u>**

Serán funciones de lx Secretarix de Ecología las siguientes:

**a.-** Coordinar la labor de la secretaría a su cargo.
**b.**- Contribuir al mantenimiento en buen estado de los jardines del establecimiento.
**c.-** Crear nuevos espacios verdes en el establecimiento con el asesoramiento de Profesionales del establecimiento educativo.
**d.**- Coordinar el mantenimiento de la limpieza del establecimiento durante el año y después de los eventos que el CELAE organice.

**IX.- 6.1) <u>Funciones de lx Secretarix de Nutrición</u>**

Serán funciones de lx Secretarix de Nutrición las siguientes:

**a.-** Promover conductas de alimentación saludable para reducir la prevalencia de malnutrición, anemia, diabetes, etc.
**b.**- Promover la creación de una conciencia ecologista entre el alumnado.
**c.-** Trabajar en conjunto con la secretaría de ESI una conciencia sobre los cuerpos reales, dietas, trastornos alimenticios, etc.

**IX.- 7) <u>Funciones de lxs Secretarixs de Educación Sexual Integral.</u>**

Serán funciones del lxs Secretarixs de Educación Sexual Integral las siguientes:

**a.-** Coordinar la labor de la secretaría a su cargo y del cuerpo de delegadxs de ESI.
**b.**-Garantizar la implementación de la educación sexual integral tanto transversal como específicamente.
**c.-**Profundizar la perspectiva de género como marco dentro de las relaciones interpersonales dentro de la institución.
**d.**-Trabajar en conjunto con lx referente de Educación Sexual Integral en cuanto a lo curricular y a lo metodológico.
**e.-** Articular acciones con estudiantes y directivxs para concretar actividades ESI.

**ARTÍCULO X - <u>DE LA COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS Y EL TRIBUNAL DE DISCIPLINA</u>**

La fiscalización económica del CELAE estará a cargo de una Comisión Revisora de Cuentas. Se compondrá por dos (2) Delegadxs Titulares, dos (2) Suplentes, elegidxs por sus pares, y unx (1) representante del Establecimiento Educativo.

El comportamiento de lxs miembros del CELAE y el cuerpo de Delegadxs será fiscalizado por el Tribunal de Disciplina en caso de que se lo solicite o este lo considere necesario. Será integrado por tres (3) miembros de la comisión directiva, preferiblemente la cúpula directiva del ciclo lectivo anterior que tendrán voto en la decisión final, un (1) miembro del equipo directivo del colegio y lx asesorx docente del centro de estudiantes, estxs últimxs tendrán voz pero no voto. En caso de que ningunx de lxs miembrxs

de la comisión directiva del ciclo lectivo anterior quieran formar parte del Tribunal de Disciplina, se ocupará la/s vacante/s con una coalición formada por dos (2) participantes de la secretaría de Acción Social y ESI que no formen parte de una lista postulante al siguiente ciclo.

**X.- 1) <u>Atribuciones de la Comisión Revisora de Cuentas</u>**

Serán atribuciones de este órgano, las siguientes:

**a.-** Examinar los libros de contabilidad del CELAE como mínimo dos (2) veces al año.
**b.-** Observar e informar a la Comisión Directiva o al Cuerpo de Delegadxs, de toda irregularidad que advirtiera.
**c.-** Concurrir con voz pero sin voto a las reuniones de la Comisión Directiva y/o del Cuerpo Deliberante Extraordinario, citadas por aquellos.
**d.-** Dictaminar sobre la memoria anual, al término del período de mandato de la Comisión Directiva en ejercicio del poder.
**f.-** Verificar que la percepción de los recursos se efectúe con las debidas disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias.

**X.- 2) <u>Funciones del Tribunal de Disciplina</u>**

Serán funciones del Tribunal de Disciplina, las siguientes:

**a.-** Juzgar a lxs miembros del CELAE y del Cuerpo de Delegadxs por mal comportamiento.
**b.-** Podrá sancionarlos en caso que lo estime necesario, pudiendo inclusive apartarlxs del cargo en los siguientes casos:

- Grave incumplimiento de sus funciones.
- Malversación de los fondos del CELAE.
- Ejercicio abusivo de la autoridad.
- Inasistencia injustificada a citaciones del Tribunal.
- Reiteradas inasistencias a Asambleas.
- Sanciones impuestas por el Establecimiento Educativo.
- Otras infracciones, detalladas a continuación:

- Faltas dentro de la institución: Por cualquier estudiante.
- En plataformas virtuales: Por publicaciones de las cuentas oficiales de alguna entidad de la escuela o por cualquier publicación de la cuenta personal de algún miembro con cargo en el CELAE que infrinja el presente estatuto de forma explícita.

**ARTÍCULO XI - <u>DEL PROCESO ELECCIONARIO</u>**

La elección del CELAE será por medio de sufragio universal, secreto y obligatorio. El acto eleccionario se realizará durante la segunda quincena de Abril. El llamado a elecciones se efectuará con tres (3) semanas de anticipación a la fecha del acto eleccionario.

La presentación de las listas tendrá una duración de cinco (5) días hábiles, una semana antes de la realización de los comicios. Deberán presentarse a la Comisión Directiva del CELAE, la que verificará que las mismas estén debidamente confeccionadas. En caso de errores, dará un plazo de dos (2) días hábiles para su subsanación.

Los requisitos para poder presentar lista postulante para CELAE son:

-Que el total de la lista sean alumnxs regulares.
-La comisión directiva será comprendida por alumnxs de 5° año, en el año de la elección, a excepción de lx consejerx que puede ser de 4°.
-Es requisito esencial para la aprobación de la lista que unx (1) de lxs cuatro (4) de lxs postulantes a representantes de las secretarías sean de 2° o 3° año, en el año de la elección.
-Lxs alumnxs que conformen la lista postulante al CELAE no podrán tener sanciones disciplinarias en el año de la elección ni participar en el cuerpo deliberante o en el cuerpo de Delegadxs de ESI. Caso contrario serán removidxs de su cargo.

Una vez que las listas cumplan con los requisitos formales precedentes, la Cúpula Directiva elevará las listas a la Dirección del Establecimiento para su correspondiente toma de conocimiento.

La campaña proselitista tendrá una duración flexible, desde la aprobación de las listas hasta dos (2) días antes del acto comicial.

El día anterior (fijarse) a las elecciones, se llevará a cabo un debate, en el cual lxs tres (3) miembros de cada cúpula directiva postulante y unx (1) representante por cada Secretaría, presentarán sus propuestas y se abrirá debate a inquietudes del estudiantado, dirigido por la cúpula y unx Asesorx Docente designadx por el establecimiento en conjunto.

El acto eleccionario se organizará a través de una (1) mesa, que funcionará dentro del Establecimiento, desde las 9:00 a las 15:00 horas. Será una mesa única que comprenderá a todxs lxs alumnxs de los segundos, terceros,

cuartos, quintos y sextos años del establecimiento, deberán votar el mismo día, presencialmente.

La mesa electoral estará constituida por un/a (1) presidente de mesa, designado/a por la Cúpula del CELAE, unx (1) fiscal por lista y unx (1) Asesorx Docente designadx por el Establecimiento. A fin de garantizar la transparencia de los comicios, le presidentx de la mesa electoral no podrá a la vez ser candidato electivo de ninguna de las listas.

La elección se realiza bajo la modalidad de votación electrónica, utilizando para ello software desarrollado especialmente para ese fin. Si por alguna causa el sistema no estuviera listo para la fecha de la elección, se debe proceder con el sistema tradicional de boletas en formato papel.

Se deberán realizar las correspondientes capacitaciones sobre el procedimiento de sufragio, para que todo el estudiantado conozca la manera de proceder. Las capacitaciones estarán a cargo del Cuerpo de Delegadxs y el CELAE en conjunto dos semanas antes de las elecciones

El software de votación prevé la elección separada de Comisión Directiva y Secretarías, así como el voto en blanco. Cabe destacar que el voto en blanco es para todo el conjunto, y no será posible separar internamente a los sectores.

Los padrones permanecerán en formato papel para eliminar cualquier posible pareo de datos entre éste y las tablas de votos. Los padrones son hechos por la cúpula durectiva  o alguien a quien ésta le delegue esa función

Las mesas son abiertas y cerradas por un miembro del equipo directivo, quien conoce la clave de acceso del software de votación. El miembro del Equipo Directivo cierre las mesas debe recoger la tabla de votos en soporte digital, y es su responsabilidad tenerlas a recaudo durante la jornada.

Siendo la antigua forma de elección detallada en las disposiciones complementarias (**4.- y 5.-**)

Cumplido el horario de los comicios, se realizará el proceso de escrutinio a puertas cerradas con ayuda de un software desarrollado especialmente para ese fin. El recuento es automático y luego de este se labrará el acta de cierre del acto electoral en presencia de lx presidentx de mesa, lxs presidentxs de las listas y de lx Asesorx Docente comisionadx por las

autoridades del Establecimiento. Los resultados se volcarán a una planilla, firmada por lxs presentes, la que posteriormente será archivada con las actas de inicio y cierre de los comicios.

**ARTÍCULO XII - DE LA ASUNCIÓN DE LAS AUTORIDADES**

Las nuevas autoridades del Centro de Estudiantes serán presentadas al estudiantado en el próximo izamiento de bandera. Realizándose ese mismo día una firma de cierre en el cuaderno de actas por parte de la cúpula directiva saliente.

**ARTÍCULO XIII - DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**XIII.- 1)** Lxs integrantes del Centro de Estudiantes no podrán tener sanciones disciplinarias durante el ejercicio de su mandato ni adeudar materias o repetir de año. Si así sucediere serán automáticamente separadxs de su cargo y será sustituidx por el correspondiente jerárquico. Para la elección del cargo vacante se llamará a postulaciones abiertas cumpliendo con los requisitos requeridos, en una asamblea general ordinaria presentará sus inquietudes y propuestas para ser electo por voto secreto por los presentes, posteriormente se labrará acta de la asunción.

**XIII.- 2)** La primera minoría podrá designar las autoridades de, como máximo, tres (3) secretarías atendiendo al resultado de los comicios y el número total de votantes empadronados. Esta disposición tiene como fin inmediato garantizar el respeto democrático de las minorías.

Se aplicará el sistema D'Hont procediéndose a dividir el número de votos válidamente emitidos por el número de secretarías a ocupar, a saber, seis (6), ordenándose los resultados serán ordenados de mayor a menor.

Las listas procederán a elegir entre las secretarías disponibles según el resultado que hayan obtenido en la división antes mencionada. En caso de empate tendrá prioridad en la elección de la secretaría la lista ganadora y luego la primera minoría.

Se ejemplifica el proceso del párrafo anterior con un cuadro a continuación, sobre la base de trescientos cincuenta (350) votantes y siendo necesario sólo dividir por seis (6) para cubrir las secretarías vacantes.

| DIVISIÓN | LISTA "A" (250 Votos) | LISTA "B" (100 Votos) |
|---|---|---|
| %2 | 125 | 50 |

**%3** **83** **33**

En el ejemplo supra el orden de los resultados sería el siguiente: **125, 83, 62, 50 (Empate), 41, 35, 33, 25, 20, 16, 14.** Como surge de ellos, la Lista "A" podrá acceder a la elección de cinco (5) secretarías mientras que la Lista "B" sólo podrá elegir dos (2). Ello atento a que al producirse el empate en **"50"**, la Lista "A" podrá elegir primero y en segundo lugar la Lista "B".

**XIII.- 3)** La reforma del Estatuto podrá realizarse luego de 3 años desde su última reforma, en forma total o parcial. Deberá ser tratada en Asamblea General Extraordinaria debiendo cumplir con los requisitos necesarios para aprobar las propuestas en las Asambleas Generales Ordinarias.

**XIII.- 4)** Un (1) día antes del acto eleccionario, el CELAE pondrá a disposición de las autoridades del establecimiento para su resguardo, los sobres, urna y boletas. Cada lista será la encargada de proveer sus boletas al CELAE. En las boletas deberán constar todos los cargos y sus correspondientes candidatos. Se podrá realizar corte de boletas de acuerdo al siguiente detalle: Comisión Directiva, por una parte, y las demás Secretarías por la otra.

**XIII.- 5)** Lxs votantes entrarán de a uno al cuarto oscuro, con un sobre vacío, firmado por lx presidente de mesa y los fiscales. A la salida del cuarto oscuro, deberán depositar el sobre en la urna, a la vista de todos los integrantes de la mesa. Lxs preceptores de cada curso acompañarán a lxs votantes y lxs controlarán durante la emisión de su voto.

**XIII.- 6)** Cumplido el horario de los comicios, se labrará el acta de cierre del acto electoral y se procederá al recuento de votos. El escrutinio se hará a puertas cerradas, en xpresencia del presidente de mesa, lxs presidentxs de las listas y de lx Asesorx Docente comisionadx por las autoridades del Establecimiento. Los resultados se volcarán a una planilla, firmada por lxs presentes, la que posteriormente será archivada con las actas de inicio y cierre de los comicios.