



**G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S**  
"2021 - Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires"

**Resolución**

**Número:**

Buenos Aires,

**Referencia:** EX-2021-23965935- -GCABA-DGCDO - S/ Modificación Reglamento Escolar.

---

**VISTO:** la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la Ley N° 6.292, la Ordenanza N° 40.593 (textos consolidados por Ley N° 6.347), el Decreto N° 179/21, las Resoluciones Nros. 4.776-MEGC/06, sus modificatorias y complementarias y 6.953-SSCDOC/20, el Expediente Electrónico N° 23.965.935-GCABA-DGCDO/21, y

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires reconoce y garantiza un sistema educativo inspirado en los principios de libertad, ética y solidaridad, tendiente a un desarrollo integral de la persona en una sociedad justa y democrática, asegurando la igualdad de oportunidades y posibilidades para el acceso, permanencia, reinserción y egreso del sistema educativo;

Que la Ley N° 6.292 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires establece que el Jefe de Gobierno es asistido en sus funciones por los Ministros, de conformidad con las facultades y responsabilidades que le confiere dicha ley;

Que conforme la precitada norma, le corresponde al Ministerio de Educación diseñar, promover, implementar y evaluar las políticas y programas educativos que conformen un sistema educativo único e integrado a fin de contribuir al desarrollo individual y social; así como planificar y administrar los recursos del sistema educativo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;

Que por su parte, la Ordenanza N° 40.593 regula los derechos y obligaciones de los docentes de gestión estatal dependientes del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires;

Que por el Decreto N° 179/2021 se han introducido modificaciones a la reglamentación del mencionado Estatuto, con el objetivo de incorporar procesos administrativos virtuales, más ágiles y eficientes para el docente en ejercicio y aspirante a cargos;

Que por la Resolución N° 4.776-MEGC/06 y sus normas modificatorias y complementarias se aprobó el Reglamento Escolar para los establecimientos educativos de gestión pública dependientes de la Dirección General de Educación Gestión Estatal, el cual dispone las funciones inherentes a cada cargo del escalafón docente de cada área nivel y modalidad;

Que el Reglamento Escolar regula los trámites, procedimientos y actuaciones administrativas, y la documentación escolar que intervienen en los procesos de las distintas áreas de la educación;

Que mediante Resolución N° 6.953-SSCDOC/20 se autorizó la implementación de la plataforma "Acto

Público en Línea” para la cobertura de cargos en carácter interno y suplente de las vacantes que se produzcan en el sistema educativo de gestión estatal del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires;

Que en virtud de la nueva reglamentación del Estatuto del Docente y de la implementación del “Acto Público en Línea”, deviene necesario adecuar las funciones establecidas en el mencionado Reglamento Escolar, modificando parcialmente la Resolución N° 4.776-MEGC/06 a fin de armonizar la normativa vigente;

Que por todo ello corresponde el dictado del acto administrativo correspondiente;

Que han tomado intervención en el marco de sus competencias, las Subsecretarías de Coordinación Pedagógica y Equidad Educativa, de Carrera Docente, y de Tecnología Educativa y Sustentabilidad;

Que la Dirección General de Coordinación Legal e Institucional ha tomado la intervención de su competencia.

Por ello, y en uso de las facultades que le son propias,

## **LA MINISTRA DE EDUCACIÓN**

### **RESUELVE:**

Artículo 1°.- Modifícase el Artículo N° 81 de la Resolución N° 4.776-MEGC/06, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

**OBLIGACIONES DEL/ LA SUPERVISOR/ SUPERVISORA ADJUNTO/ ADJUNTA.** Al/la Supervisor/ Supervisora Adjunto/ Adjunta le corresponde:

1. Realizar visitas periódicas a los establecimientos de la jurisdicción.
2. Reemplazar o representar, siempre que el servicio lo haga necesario, al/la Supervisor/Supervisora de Distrito.
3. Dejar constancia de las visitas y observaciones que hiciere en forma independiente en el libro reglamentario.
4. Informar todos los aspectos observados al/la Supervisor/Supervisora de Distrito, con el objeto de coordinar acciones.
5. Participar en las reuniones de perfeccionamiento promovidas por la Supervisión de Distrito.
6. Asistir a los actos conmemorativos en los establecimientos de su jurisdicción.
7. Verificar el orden de los archivos y la observancia de los plazos de caducidad de la documentación existente en la Supervisión y en los establecimientos a su cargo.
8. Ejercer el contralor de los estados administrativos y el cumplimiento de las reglamentaciones que rigen al respecto.
9. Supervisar los libros de las Asociaciones Cooperadoras.
10. Asesorar al personal directivo en todo lo relativo a aspectos administrativos.
11. Informar a la Supervisión de Distrito de las necesidades edilicias y de mantenimiento. Realizar las gestiones pertinentes ante la Dirección General de Infraestructura.

12. Promover la distribución equilibrada de los operarios de servicios generales y observar el cumplimiento de sus obligaciones.

13. Administrar, de conformidad con sus funciones, el usuario/rol personal asignado por la COREAP de la "Plataforma de acto público en línea" creada por Resolución N° 6.953-SSCDOC/20.

14. Controlar desde su usuario en la "Plataforma de acto público en línea" el cumplimiento de lo estipulado en el punto V. inciso I) de la reglamentación del Artículo N° 66 de la Ordenanza N° 40.593.

15. Impactar desde su usuario en la "Plataforma de acto público en línea" en el marco de la cobertura de cargos interinos o suplentes del distrito, las incidencias producidas por ceses en dicha plataforma y penalidades, en cumplimiento de lo establecido en los puntos. V. inciso K) y punto VI. Inciso C) de la reglamentación del Artículo N° 66 de la Ordenanza 40.593.

Artículo 2°.- Modifícase el Artículo N° 92 de la Resolución N° 4.776-MEGC/06, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

**OBLIGACIONES DEL/LA SUPERVISOR/SUPERVISORA ADJUNTO/ADJUNTA. Al/la Supervisor/Supervisora Adjunto/Adjunta le corresponde:**

1. Asesorar al personal directivo en todo lo relativo a aspectos administrativos.
2. Realizar visitas periódicas a los establecimientos de la jurisdicción.
3. Ejercer el contralor de los estados administrativos y el cumplimiento de las reglamentaciones que rigen al respecto.
4. Reemplazar o representar, al/la Supervisor/Supervisora de Distrito siempre que el servicio lo haga necesario.
5. Dejar constancia de las visitas y observaciones que hiciere en forma independiente en el libro reglamentario.
6. Informar todos los aspectos observados al/la Supervisor/Supervisora de Distrito, con el objeto de coordinar acciones.
7. Participar en las reuniones de perfeccionamiento promovidas por la Supervisión de Distrito del Área.
8. Asistir a los actos conmemorativos.
9. Verificar el orden de los archivos y la observancia de los plazos de caducidad de la documentación existente en la Supervisión y en los establecimientos a su cargo.
10. Supervisar los libros de las Asociaciones Cooperadoras.
11. Informar a la Supervisión de Distrito de las necesidades edilicias y de mantenimiento.
12. Promover la distribución equilibrada de los operarios de servicios generales y observar el cumplimiento de sus obligaciones.
13. Organizar y coordinar la inscripción de los docentes en las fechas establecidas por la agenda educativa.
14. Organizar y administrar la designación de los maestros/as suplentes.
15. Administrar, de conformidad con sus funciones, el usuario/rol personal asignado por la COREAP de la "Plataforma de acto público en línea" creada por Resolución N° 6.953-SSCDOC/20.

16. Controlar desde su usuario en la "Plataforma de acto público en línea" el cumplimiento de lo estipulado en el punto V. inciso I) de la reglamentación del Artículo N° 66 de la Ordenanza N° 40.593.

17. Impactar desde su usuario en la "Plataforma de acto público en línea" en el marco de la cobertura de cargos interinos o suplentes del distrito, las incidencias producidas por ceses en dicha plataforma y penalidades, en cumplimiento de lo establecido en los puntos. V. inciso K) y punto VI. Inciso C) de la reglamentación del Artículo N° 66 de la Ordenanza N° 40.593.

Artículo 3°.- Modifícase el Artículo N° 108 de la Resolución N° 4.776-MEGC/06, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

OBLIGACIONES DEL/LA SUPERVISOR/SUPERVISORA ADJUNTO/ADJUNTA Al/la Supervisor/Supervisora Adjunto/Adjunta le corresponde:

1. Asesorar al personal directivo en todo lo relativo a aspectos administrativos.
2. Realizar visitas periódicas a los establecimientos de la jurisdicción.
3. Ejercer el contralor de los estados administrativos y el cumplimiento de las reglamentaciones que rigen al respecto.
4. Reemplazar o representar, al/la Supervisor/Supervisora Escolar siempre que el servicio lo haga necesario.
5. Dejar constancia de las visitas y observaciones que hiciere en forma independiente en el libro reglamentario.
6. Informar todos los aspectos observados al/la Supervisor/Supervisora Escolar, con el objeto de coordinar acciones.
7. Participar en las reuniones de perfeccionamiento promovidas por la Supervisión de Distrito.
8. Asistir a los actos conmemorativos.
9. Verificar el orden de los archivos y la observancia de los plazos de caducidad de la documentación existente en la Supervisión y en los establecimientos a su cargo.
10. Supervisar los libros de las Asociaciones Cooperadoras.
11. Informar al Supervisor Escolar de las necesidades edilicias y de mantenimiento.
12. Promover la distribución equilibrada de los operarios de servicios generales y observar el cumplimiento de sus obligaciones.
13. Administrar, de conformidad con sus funciones, el usuario/rol personal asignado por la COREAP de la "Plataforma de acto público en línea" creada por Resolución N° 6.953-SSCDOC/20.
14. Controlar desde su usuario en la "Plataforma de acto público en línea" el cumplimiento de lo estipulado en el punto V. inciso I) de la reglamentación del Artículo N° 66 de la Ordenanza N° 40.593.
15. Impactar desde su usuario en la "Plataforma de acto público en línea" en el marco de la cobertura de cargos interinos o suplentes del distrito, las incidencias producidas por ceses en dicha plataforma y penalidades, en cumplimiento de lo establecido en los puntos. V. inciso K) y punto VI. Inciso C) de la reglamentación del Artículo N° 66 de la Ordenanza N° 40.593.

Artículo 4°.- Modifícase el Artículo N° 119 de la Resolución N° 4.776-MEGC/06, el cual quedará

redactado de la siguiente manera:

**OBLIGACIONES DE SUPERVISOR/A ADJUNTO/A DE CENTRO EDUCATIVO NUCLEADO Y/O ESCUELA PRIMARIA PARA ADULTOS** El/la Supervisor/a Adjunto/a tiene las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Realizar visitas periódicas a los establecimientos de su jurisdicción.
2. Reemplazar o representar, siempre que el servicio lo haga necesario, al/la Supervisor/a.
3. Dejar constancia de las visitas realizadas y las observancias que hiciere en forma independiente, en el libro reglamentario.
4. Informar todos los aspectos observados al/la Supervisor/a del Sector, con el objeto de coordinar acciones.
5. Participar en reuniones de perfeccionamiento promovidas por la Supervisión.
6. Asistir a actos conmemorativos.
7. Verificar el orden de los archivos y la observancia de los plazos de caducidad de la documentación existente en la Supervisión y en los establecimientos a su cargo.
8. Ejercer el contralor de los estados administrativos y el cumplimiento de las reglamentaciones que rigen al respecto.
9. Asesorar al personal de conducción en todo lo relativo a aspectos administrativos.
10. Informar al Supervisor/a de necesidades edilicias y de mantenimiento.
11. Administrar, de conformidad con sus funciones, el usuario/rol personal asignado por la COREAP de la "Plataforma de acto público en línea" creada por Resolución N° 6.953-SSCDOC/20.
12. Controlar desde su usuario en la "Plataforma de acto público en línea" el cumplimiento de lo estipulado en el punto V. inciso I) de la reglamentación del Artículo N° 66 de la Ordenanza N° 40.593.
13. Impactar desde su usuario en la "Plataforma de acto público en línea" en el marco de la cobertura de cargos interinos o suplentes del distrito, las incidencias producidas por ceses en dicha plataforma y penalidades, en cumplimiento de lo establecido en los puntos. V. inciso K) y punto VI. Inciso C) de la reglamentación del Artículo N° 66 de la Ordenanza N° 40.593.

Artículo 5°.- Modifícase el Artículo N° 124 de la Resolución N° 4.776-MEGC/06, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

**OBLIGACIONES DE SUPERVISOR/ SUPERVISORA DE CENS** El/la Supervisor/a tiene las siguientes obligaciones:

1. Supervisar todos los establecimientos de su sector, visitándolos periódicamente y en aquellos casos en que las circunstancias requieran su presencia.
2. Asesorar al personal directivo sobre aspectos relacionados con la organización y conducción educativa.
3. Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias vigentes.
4. Orientar pedagógicamente al personal docente.
5. Evaluar el proceso y los resultados obtenidos en las acciones desarrolladas en la ejecución del Proyecto

Institucional de cada establecimiento a su cargo.

6. Dejar constancia en el libro reglamentario del establecimiento las visitas que realice y hacer las observaciones pertinentes.
7. Informar a la Dirección de Área sobre el desarrollo de las actividades escolares y las necesidades pedagógicas, sociales y edilicias observadas en los establecimientos.
8. Estimular el perfeccionamiento, la actualización y la capacitación del personal docente, promoviendo la realización de reuniones de trabajo.
9. Poner en conocimiento y asesorar al personal de conducción sobre la normativa vigente en materia educativa y administrativa, actualizando su información.
10. Calificar anualmente a los directores de la jurisdicción y ratificar o rectificar la calificación de los docentes observados por él.
11. Proponer medidas tendientes a la racionalización de los recursos humanos y materiales disponibles y las que contribuyan a mejorar la prestación de los servicios educativos en su jurisdicción.
12. Fomentar el intercambio de experiencias entre docentes que se desempeñan en otros establecimientos de Área.
13. Organizar y presidir el Acto Público para la cobertura de cargos interinos y suplentes.
14. Efectuar el seguimiento de la evolución de la matrícula de los establecimientos de su jurisdicción a fin de promover acciones de retención e inclusión educativa. Difundir los lineamientos de las políticas educativas promovidas por las autoridades de la jurisdicción. Fomentar la implementación y el funcionamiento de los Consejos de CENS en los establecimientos a su cargo.
15. Administrar, de conformidad con sus funciones, el usuario/rol personal asignado por la COREAP de la “Plataforma de acto público en línea” creada por Resolución N° 6.953-SSCDOC/20.
16. Controlar desde su usuario en la “Plataforma de acto público en línea” el cumplimiento de lo estipulado en el punto V. inciso I) de la reglamentación del Artículo N° 66 de la Ordenanza N° 40.593.
17. Impactar desde su usuario en la “Plataforma de acto público en línea” en el marco de la cobertura de cargos interinos o suplentes del distrito, las incidencias producidas por ceses en dicha plataforma y penalidades, en cumplimiento de lo establecido en los puntos. V. inciso K) y punto VI. Inciso C) de la reglamentación del Artículo N° 66 de la Ordenanza N° 40.593.

Artículo 6°.- Modifícase el Artículo N° 169 de la Resolución N° 4.776-MEGC/06, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

**OBLIGACIONES DEL /DE LA SUPERVISOR/SUPERVISORA / ESCOLAR DE REGIÓN** El/la Supervisor/Supervisora tiene las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Supervisar todos los establecimientos de su jurisdicción, visitándolos periódicamente y en todos aquellos casos en que las circunstancias requieran su presencia.
2. Asistir a los actos conmemorativos.
3. Asesorar al personal directivo sobre aspectos relacionados con la organización y conducción educativa.
4. Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias vigentes.

5. Orientar pedagógicamente al personal docente.
6. Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje y los resultados obtenidos en las acciones desarrolladas en la ejecución del Proyecto Institucional de cada establecimiento a su cargo.
7. Dejar constancia en el libro reglamentario del establecimiento de las visitas que realice y hacer las observaciones pertinentes.
8. Informar a la Dirección del Área correspondiente sobre el desarrollo de las actividades escolares y las necesidades pedagógicas, sociales y edilicias observadas en los establecimientos.
9. Estimular el perfeccionamiento, la actualización y la capacitación del personal docente, promoviendo -entre otras medidas- la realización de reuniones de trabajo.
10. Poner en conocimiento y asesorar al personal de conducción sobre la normativa vigente en materia educativa y administrativa, actualizando su información.
11. Incentivar la colaboración e interacción entre el establecimiento educativo y la comunidad.
12. Calificar anualmente a los directores de la jurisdicción y ratificar o rectificar la calificación de los docentes observados por él.
13. Proponer medidas tendientes a la racionalización de los recursos humanos y materiales disponibles y las que contribuyan a mejorar la prestación de los servicios educativos en su jurisdicción.
14. Fomentar el intercambio de experiencias entre docentes que se desempeñen en establecimientos de similares características.
15. Efectuar el seguimiento de la inscripción anual en los establecimientos educativos a su cargo, conjuntamente con el/la Director/Directora/Rector/Rectora correspondientes.
16. Efectuar el seguimiento de la evolución de la matrícula de los establecimientos de su jurisdicción a fin de promover acciones de retención e inclusión educativa.
17. Difundir los lineamientos de las políticas educativas promovidas por las autoridades de la jurisdicción.
18. Propiciar espacios de trabajo en equipo entre Jefaturas y Coordinaciones de los distintos sectores del Establecimiento.
19. Fomentar el desarrollo de Proyectos Pedagógicos Institucionales adecuados a las necesidades de la comunidad educativa de cada establecimiento.
20. Propiciar la implementación y el funcionamiento de los Consejos Escolares de Convivencia de acuerdo a la normativa.
21. Suplantar en caso de ausencia al Supervisor Adjunto, en sus funciones específicas.
22. Administrar, de conformidad con sus funciones, el usuario/rol personal asignado por la COREAP de la "Plataforma de acto público en línea" creada por Resolución N° 6.953-SSCDOC/20.
23. Controlar desde su usuario en la "Plataforma de acto público en línea" el cumplimiento de lo estipulado en el punto V. inciso I) de la reglamentación del Artículo N° 66 de la Ordenanza N° 40.593.
24. Impactar desde su usuario en la "Plataforma de acto público en línea" en el marco de la cobertura de cargos interinos o suplentes del distrito, las incidencias producidas por ceses en dicha plataforma y penalidades, en cumplimiento de lo establecido en los puntos. V. inciso K) y punto VI. Inciso C) de la

reglamentación del Artículo N° 66 de la Ordenanza N° 40.593.

Artículo 7°.- Modifícase el Artículo N° 229 de la Resolución N° 4.776-MEGC/06, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

**OBLIGACIONES DEL/LA SUPERVISOR/RA DOCENTE DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA** Son obligaciones y atribuciones propias del Supervisor docente:

1. Supervisar todos los establecimientos de su jurisdicción, visitándolos periódicamente y en todos aquellos casos en que las circunstancias requieran su presencia.
2. Asesorar y orientar sobre las pautas de aplicación de la política educativa.
3. Asesorar al personal directivo sobre aspectos relacionados con la organización y conducción educativa.
4. Verificar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias vigentes.
5. Evaluar el proceso y los resultados obtenidos en las acciones desarrolladas en la ejecución del Proyecto Institucional de cada establecimiento a su cargo.
6. Dejar constancia en el libro reglamentario del establecimiento de las visitas que realice y hacer las observaciones pertinentes.
7. Informar a la Dirección del Área correspondiente sobre el desarrollo de las actividades escolares y las necesidades pedagógicas, sociales y edilicias observadas en los establecimientos.
8. Estimular el perfeccionamiento, la actualización y la capacitación del personal docente, promoviendo - entre otras medidas- la realización de reuniones de trabajo.
9. Poner en conocimiento y asesorar al personal de conducción sobre la normativa vigente en materia educativa y administrativa, actualizando su información.
10. Coordinar la colaboración e interacción entre el establecimiento educativo y la comunidad y articular con otros niveles y modalidades del sistema.
11. Evaluar anualmente a los directores de la jurisdicción.
12. Proponer medidas tendientes a la racionalización de los recursos humanos y materiales disponibles y las que contribuyan a mejorar la prestación de los servicios educativos en su jurisdicción.
13. Fomentar el intercambio de experiencias entre docentes que se desempeñen en establecimientos de similares características.
14. Verificar la inscripción anual en los establecimientos educativos a su cargo, conjuntamente con el/la Directora/Directora correspondientes.
15. Efectuar el seguimiento de la evolución de la matrícula de los establecimientos de su jurisdicción a fin de promover acciones de retención e inclusión educativa.
16. Difundir los lineamientos de las políticas educativas promovidas por las autoridades de la jurisdicción.
17. Propiciar espacios de trabajo en equipo entre Jefaturas y Coordinaciones de los distintos sectores del Establecimiento.
18. Fomentar el desarrollo de Proyectos Pedagógicos Institucionales adecuados a las necesidades de la comunidad educativa de cada establecimiento.



19. Propiciar la implementación y el funcionamiento de los Consejos Escolares de Convivencia de acuerdo a la normativa.

20. Administrar, de conformidad con sus funciones, el usuario/rol personal asignado por la COREAP de la “Plataforma de acto público en línea” creada por Resolución N° 6953-SSCDOC/20.

21. Controlar desde su usuario en la “Plataforma de acto público en línea” el cumplimiento de lo estipulado en el punto V. inciso I) de la reglamentación del Artículo N° 66 de la Ordenanza N° 40.593.

22. Impactar desde su usuario en la “Plataforma de acto público en línea” en el marco de la cobertura de cargos interinos o suplentes del distrito, las incidencias producidas por ceses en dicha plataforma y penalidades, en cumplimiento de lo establecido en los puntos. V. inciso K) y punto VI. Inciso C) de la reglamentación del Artículo N° 66 de la Ordenanza N° 40.593.

Artículo 8°.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires. Comuníquese a las Subsecretarías Carrera Docente, de Coordinación Pedagógica y Equidad Educativa, de Tecnología Educativa y Sustentabilidad, y a la Dirección General de Educación de Gestión Estatal, y a las Direcciones de Educación Artística y de Escuelas Normales Superiores, todas dependientes del Ministerio de Educación. Cumplido, archívese.