**LOCAL ADICIONAL O COMPLEMENTARIO**

(Es el local escolar adicional de un E.E. que no puede solucionar su déficit de infraestructura en el local existente)

* Plazos EE Subvencionados: hasta el último día hábil del mes de junio del año anterior.
* Plazos EE Pagados: hasta el último día hábil del mes de Diciembre del año anterior.

**Documentos Generales:**

* Oficio Conductor (firmado por el sostenedor o rep legal)
* Solicitud Única de RECOFI (formato Excel)

**Documentos específicos:**

* **Infraestructura (Carpeta Verde).**
* Copia simple de los planos timbrados por la Direccion de Obras Municipales.
* Copia legalizada de Certificado de recepción definitiva de obras.
* Copia legalizada de Certificado o Rex Sanitaria MINSAL según decreto 289/89.
* Copia legalizada de Certificado o Rex que autoriza Cocina y Comedor del Local (Dcto 977)
* **Técnico Pedagógico (Carpeta Roja).**

**Personal:**

**Personal Docente Directivo:**

* Nómina indicando nombre, Rut, cargo de cada uno, horas de contrato y horas destinadas a la función.
* Certificado de título profesional legalizado ante notario.
* Certificados de antecedentes actualizados de todo el personal docente directivo.

**Personal Docente (solo del Nuevo Local):**

* Nómina, indicar nombre, rut,  asignatura y horas de atención.
* Certificados de título legalizado ante notario.
* Certificados de antecedentes actualizados.

**Personal Asistente de la Educación (solo del Nuevo Local):**

* Nómina del Personal Asistente de la Educación, indicar nombre, rut y función que desempeñará
* Certificados de antecedentes actualizados de todo el Personal Asistente de la Educación.
* Certificados de título o licencia de enseñanza media, legalizada ante notario. Las licencias de enseñanza media pueden obtenerse en la Oficina de Atención Ciudadana.

**Personal Administrativo y Auxiliar (solo del Nuevo Local):**

* Nómina del Administrativo y Auxiliar, indicar nombre, rut y función que desempeñará
* Certificados de antecedentes actualizados de todo el personal Administrativo y Auxiliar
* Licencia de Enseñanza Media.

Además debe adjuntarse:

* Perfiles del personal, descargar y completar archivos : [Directivo](http://www.secreduc04.cl/recofi2018/formatos/formato_perfil_personal_directivo.xls), [Docente](http://www.secreduc04.cl/recofi2018/formatos/formato_perfil_personal_docente.xls), [Asistente](http://www.secreduc04.cl/recofi2018/formatos/formato_perfil_personal_asistente.xls) (estos formatos se encuentra en el **sitio comunidad escolar, en sostenedores/reconocimiento oficial/perfiles**
* Certificado (de todo el personal), de una vigencia no superior a un mes, de verificación en el registro de “Consulta inhabilidades para trabajar con menores de edad” de acuerdo a la Ley 20594, que puede obtenerse en  la página web:

<http://inhabilidades.srcei.cl/ConsInhab/consultaInhabilidad.do>

**Deben enviarse juntos los antecedentes correspondientes a cada trabajador (certificado de título o licencia de enseñanza media, certificado de antecedentes y de habilidad para trabajar con menores) y en el mismo orden indicado en cada nómina.**

**Material Didáctico**

Debe especificarse cantidades por asignatura, de acuerdo al nivel y modalidad a crear, todo ello según Nº de estudiantes.

Y según corresponda:

* **En Educación Especial** tiene que ser pertinente al tipo de enseñanza y a las características de los estudiantes.
* **En Educación Básica:**material didáctico por asignatura. De acuerdo con Decreto Supremo de Educación N° 53 del año 2011.
* **En Educación Media HC:**material didáctico por asignatura, diferenciado para estudiantes y para docentes. De acuerdo a Decreto Supremo de Educación N° 53 del año 2011.

Espacio e implementación **Laboratorio de Ciencias**: adjuntar croquis con dimensiones del Laboratorio, señalar las instalaciones y conexión de agua, gas y electricidad; extintor y señalética de prevención de riesgos y evacuación; número de mesones (revestidos de azulejos o cerámica) con los puestos de trabajo, número de taburetes para los estudiantes; equipamiento destinado al docente (escritorio, pizarra), estanterías (algunas con candado) para guardar equipos, elementos, instrumentos, reactivos, incluir listado de equipos, instrumentos, materiales de vidrio, elementos, sustancias químicas, software educativo, todo con las respectivas cantidades.

* **En Educación Media TP:**El material didáctico está regulado por el Decreto Supremo N° 77 del 11 de marzo de 2016, que regula el Equipamiento, Maquinarias de Enseñanza que utiliza la Educación Técnico Profesional
* **En Educación de Adultos**: material didáctico por asignatura.

**Mobiliario Escolar**

* **Descripción del mobiliario escolar**
* Especificar las cantidades según Nº de estudiantes
* De acuerdo Decreto Exento N° 1302 del Ministerio de Educación del año 2002.

**Plan de Estudio y Horarios**

* **Plan de Estudio**del o de los cursos con las horas semanales, asignaturas que han incrementado con horas de libre disposición.
* **Horario de funcionamiento** incluyendo tiempo de recreo.
* **Unidad Jurídica (Carpeta Azul)**
* **Certificado de vigencia del sostenedor,** emitido por quien corresponda, según el tipo de persona jurídica, original o copia legalizada ante notario.
* **Personería** del representante legal o administrador de la entidad sostenedora con vigencia.
* Certificado de antecedentes del Representante Legal.

*Los documentos deben ser****actualizados,****es decir, no tener más de un mes de antigüedad contado desde la fecha de presentación de la solicitud.*

*Certificado de vigencia y personería no es aplicable en el caso de los establecimientos municipales ni en el caso que el sostenedor sea una Corporación Educacional o Entidad Individual Educacional.*

**Tenencia del inmueble:**

**SOSTENEDOR DE ESTABLECIMIENTO PARTICULAR SUBVENCIONADO O MUNICIPAL:**

**Si el sostenedor es dueño:**

* Certificado de Dominio Vigente, Certificado de Hipotecas, Gravámenes y Prohibiciones, otorgado por el Conservador de Bienes Raíces.

**Si el sostenedor es comodatario:**

* El contrato respectivo deberá estar inscrito en el Conservador de Bienes Raíces correspondiente.
* Deberá celebrarse con una duración de, a lo menos, ocho años. Tal plazo se renovará automáticamente por igual período, salvo que el comodante comunique su voluntad de no renovar el contrato antes que resten cuatro años para el término del plazo. Con todo, el comodatario sólo estará obligado a restituir el inmueble una vez que se cumpla el plazo pactado.
* No regirán las restricciones sobre personas relacionadas, establecidas en la letra a) del inciso sexto del artículo 3º y lo dispuesto en el artículo 3º bis.
* En ese contrato las partes podrán individualizar el retazo del inmueble en que se encuentra emplazada la infraestructura en que funciona el establecimiento educacional.
* Copia legalizada ante notario de la escritura pública del  Contrato de Comodato.
* Copia legalizada de la Inscripción del referido contrato en  el Conservador de Bienes Raíces respectivo.
* Certificado de Dominio Vigente, Certificado de Hipotecas, Gravámenes y Prohibiciones, otorgado por el Conservador de Bienes Raíces.

**El sostenedor es arrendatario (solo aplicable a sostenedores antiguos anteriores Ley de Inclusión):**

* Copia legalizada ante notario de la escritura pública del Contrato de Arrendamiento.
* Copia legalizada de la Inscripción del referido contrato en el Conservador de Bienes Raíces respectivo.
* Certificado de Dominio Vigente, Certificado de Hipotecas, Gravámenes y Prohibiciones, otorgado por el Conservador de Bienes Raíces.
* Certificado de avalúo fiscal actualizado.
* Dicho contrato de arrendamiento está autorizado por el artículo 12 de la  Ley 21152, el que indica que dichos **contratos deben cumplir con los incisos 6º y siguientes del artículo 4º Transitorio de la Ley 20845.**

**SOSTENEDOR DE ESTABLECIMIENTO PARTICULAR PAGADO:**

**Si el sostenedor es dueño:**

* Certificado de Dominio Vigente, Certificado de Hipotecas, Gravámenes y Prohibiciones, otorgado por el Conservador de Bienes Raíces.

**Si el sostenedor es comodatario o arrendatario:**

* Copia legalizada ante notario de la escritura pública del Contrato de Comodato o Arrendamiento, de mínimo 5 años. Tiene que indicar deslindes y datos de inscripción de dominio y debe contener cláusula de renovación automática salvo aviso en contrario que debe darse con 6 meses de anticipación.
* Copia legalizada de la Inscripción del referido contrato en el Conservador de Bienes Raíces respectivo.
* Certificado de Dominio Vigente, Certificado de Hipotecas, Gravámenes y Prohibiciones, otorgado por el Conservador de Bienes Raíces.