**RECESO TEMPORAL TOTAL**

Cuando el E.E. solicita se le autorice a no funcionar por un año.

* Plazos: hasta el último día hábil de Junio del año anterior en el que se quiere suspender el funcionamiento del E.E.
* Para reiniciar actividades estas deben comunicarse en un plazo no superior a 1 año, antes del último día hábil del mes de Junio.

**Documentos Generales**:

* Oficio Conductor (firmado por el sostenedor o rep legal).
* Solicitud Única de RECOFI (formato Excel).
* **Infraestructura (Carpeta Verde). NO APLICA AL CASO.**
* **Técnico Pedagógico (Carpeta Roja). NO APLICA AL CASO.**
* **Unidad Jurídica (Carpeta Azul).**

En este caso particular, solo se entrega información para la unidad jurídica, teniendo en cuenta, lo siguiente:

La tramitación de los recesos tiene 2 partes, una que se inicia dentro de los plazos mencionados, y que termina con una rex que indica la **VIABILIDAD** del receso y que debe ingresarse con la siguiente documentación:

* [Formulario](http://www.secreduc04.cl/recofi2023/formatos/FORMULARIO5.xlsx) de citación a reunión informativa de aviso de Cierre debidamente completado y con la firma de los apoderados.
* Acta de dicha reunión que debe contener:

Nombre y domicilio actualizado de los alumnos, nombre y domicilio actualizado de los padres y apoderados y su firma.

EL sostenedor deberá notificar a los padres y/o apoderados personalmente con anterioridad a la fecha de presentación de la solicitud de receso (plazo vence al 30 de Junio 2022), citándolos por escrito al establecimiento educacional, con a lo menos 3 días de anterioridad a reunión fijada para este sólo efecto, y dejando constancia escrita y firmada de ello.

* Comprobante de notificación por carta certificada del aviso del Cierre

respecto de aquellos padres y/o apoderados que no concurrieran a la citación o no quedare constancia de su notificación personal.

* Certificado que emite la Dirección del Trabajo que acredite que se encuentra al día con el pago de las remuneraciones y cotizaciones previsionales de su personal.
* Certificado de vigencia de la persona jurídica sostenedora.
* Personería con vigencia del representante legal.

***Posterior a la resolución de admisibilidad, el sostenedor para poder cerrar el acto administrativo con la rex de receso, debe ingresar en el expediente, como plazo ultimo antes del 15 de marzo del año siguiente.***

* Actas de la evaluación y promoción escolar de todos los alumnos y alumnas al Ministerio de Educación.
* Acreditación de la entrega de la documentación escolar a los padres y apoderados.
* Certificado que emite la Dirección del Trabajo que acredite que se encuentra al día con el pago de las remuneraciones y cotizaciones previsionales de su personal hasta el término del año laboral docente en que se hace la solicitud.
* Sin perjuicio de lo señalado, el sostenedor deberá cumplir con la obligación establecida en el Párrafo 3º del Título III de la ley Nº 20.529 y, en su caso, devolver recursos obtenidos por aporte de capital, así como de otros beneficios que tenga pendientes ante el Ministerio de Educación.