

Reglamento del sorteo de vacantes

1. Participan del sorteo todas las familias que solicitaron matriculación para sus hijos dentro de los plazos establecidos publicados en el sitio web institucional, que a su vez participaron de la reunión de presentación del proyecto pedagógico y que no ingresaron como hijos del personal del Ministerio de Relaciones Exteriores, hermanos de alumnos, hijos o nietos de exalumnos, hijos del personal de la Asociación Cultural Pestalozzi (en adelante ACP) o aliados institucionales de la ACP.
2. A todas las familias se les otorga un único número de legajo al momento de enviar la solicitud de inscripción, independientemente de la cantidad de hijos que inscriban. Con ese número participan del sorteo.
3. **La fecha y hora en que se realiza el sorteo son informadas por la ACP en el sitio web institucional una vez que comienza la inscripción para el ciclo lectivo en cuestión.** El sorteo puede ser presenciado por toda familia que teniendo número de legajo desee participar. La reunión se realiza sin presencia de niños.
4. El sorteo es realizado ante un escribano público designado por la ACP. El resultado del mismo y su aplicación a la admisión es inapelable.
5. El procedimiento del sorteo es el siguiente:
 - Se extrae uno por uno cada número de legajo, asignándole a cada legajo el orden de extracción.
 - **De esta manera, se obtiene un listado de legajos ordenados según el sorteo realizado.**
 - La reunión finaliza con la obtención del listado de legajos por orden de extracción.
6. En los días siguientes al sorteo la ACP asigna las vacantes teniendo en cuenta las salas, el turno y el género (el objetivo es mantener equilibrado el número de niñas y niños). Si existe vacante en la sala para la que el/la niño/a se postula, se otorga la misma teniendo en cuenta el turno solicitado en el formulario de inscripción (1 o 2).
7. Las listas con el orden del sorteo se publican el día siguiente al sorteo en el sitio web del Colegio y se exhiben físicamente en la Administración del Colegio.
8. Los datos de contacto que utiliza la ACP para comunicarse con las familias son los constituidos en los formularios de admisión.
9. Aquellas familias que obtienen la posibilidad de una vacante son contactadas por correo electrónico para iniciar el trámite de ingreso. La recepción del correo electrónico se verifica telefónicamente. Una vez recibido el mail anunciando la existencia de vacante, la familia tiene 48 horas para responder por la misma vía su aceptación. En caso de ausencia de respuesta se presume que se desiste de la misma.
10. Para completar el proceso de admisión son requisitos necesarios presentar la documentación requerida en regla (ver: Documentación de Ingreso en el sitio web institucional) y abonar la reserva de vacante hasta su vencimiento.
11. Se establece un plazo de 30 días desde la confirmación de la vacante para cumplimentar los trámites administrativos necesarios para la matriculación definitiva. De no cumplirse con dicho plazo se cancela automáticamente el trámite y la vacante se reasigna de acuerdo al orden del sorteo.