

REGULAMIN REKRUTACJI NA ROK SZKOLNY 2026/2027
SPARK ACADEMY - LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE

Przyjęcie dziecka do Liceum Ogólnokształcącego Spark Academy przeprowadzamy w następujących etapach:

1. Przyjścia na spotkanie informacyjne do szkoły, żeby poznać jej specyfikę i podjąć świadomą decyzję o wejściu w proces rekrutacji.

2. Złożenie wniosku i wniesienie opłaty rekrutacyjnej

2.1. Prosimy o wypełnienie wniosku o przyjęcie dziecka do liceum ogólnokształcącego. Wniosek w formie elektronicznej znajdziecie Państwo na naszej stronie internetowej w zakładce Rekrutacja <https://www.spark.edu.pl/liceum/wniosek-rekrutacyjny>

2.2. Do wniosku należy dołączyć:

2.2.1. Zdobyte przez kandydata rekomendacje (w formacie PDF), o których mowa na stronie <https://www.spark.edu.pl/liceum/sposob-rekrutacji>

2.2.2. Wykaz frekwencji i ocen semestralnych z klasy 8 (w formacie PDF) lub skan ostatniego świadectwa.

2.3. Przyjęcie wniosku potwierdzimy e-mailem na podane we wniosku adresy.

2.4. Po otrzymaniu naszego potwierdzenia prosimy o wpłacenie na konto Fundacji Spark Academy nr 54 1020 4027 0000 1202 1330 6305 opłaty rekrutacyjnej w wysokości **200 zł** (opłatę przeznaczamy na pokrycie części kosztów związanych z procesem rekrutacji). W tytule przelewu prosimy podać: IMIĘ i NAZWISKO DZIECKA oraz DATĘ URODZENIA.

2.5. Brak opłaty w ciągu 3 dni od otrzymania e-maila z potwierdzeniem przyjęcia wniosku, oznacza Państwa rezygnację z zarezerwowanego miejsca rekrutacyjnego.

2.6. Jeśli składają Państwo wniosek o przyjęcie rodzeństwa, to dla każdego dziecka prosimy o oddzielne wypełnienie wniosku i oddzielne wniesienie opłaty rekrutacyjnej.

2.7. Wnioski przyjmujemy od **12 grudnia do 31 sierpnia 2026 r.** lub do zapełnienia miejsc w poszczególnych klasach. W przypadku braku miejsca w danej klasie kandydat wpisywany jest na listę rezerwową o czym informujemy Państwa stosownym e-mailem.

3. Postępowanie rekrutacyjne.

3.1. Zgodnie z kolejnością otrzymanych zgłoszeń do poszczególnych klas i w zależności od wolnych miejsc, zaprosimy Państwa do procesu rekrutacji, który składa się z:

3.1.1. Indywidualnej rozmowy kandydata z pedagogiem/coachem kariery. Podczas tego spotkania kandydat na ucznia dokona 7 minutowej autoprezentacji, o której mowa na stronie <https://www.spark.edu.pl/liceum/sposob-rekrutacji>

3.1.2. Indywidualnej rozmowy z rodzicami/opiekunami. Na spotkanie wymagane jest przyniesienie kserokopii opinii/orzeczenia z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, o ile uczeń takowe posiada;

3.2. Ze strony szkoły w spotkaniach biorą udział pedagodzy i/lub psychologowie działający w imieniu dyrektora szkoły.

3.3. Podczas spotkań rekrutacyjnych oceniamy adekwatność zaobserwowanych predyspozycji dziecka do modelu edukacyjnego szkoły oraz potrzeb obecnie uczącej się grupy.

3.4. Prosimy, aby w indywidualnej rozmowie (o której mowa w punkcie 2.1.2.) dotyczącej dziecka wzięli udział oboje rodzice/opiekunowie.

3.5. Proces rekrutacji jest jawny dla wszystkich stron biorących w nim udział (kandydat na ucznia, rodzice/opiekunowie prawni, komisja rekrutacyjna).

3.6. Spotkania odbywać się będą od **07 stycznia 2026 roku** i trwają ok. 60 min.

3.7. W przypadku pogorszenia sytuacji epidemiologicznej by zapewnić bezpieczeństwo osobom biorącym udział w procesie rekrutacji zastrzegamy sobie prawo do wprowadzenia następujących obostrzeń:

3.7.1. podczas spotkania nakaz zasłaniania ust i nosa maseczką;

3.7.2. w zajęciach grupowych/dniach próbnych mogą wziąć udział wyłącznie dzieci zdrowe, bez objawów infekcji lub choroby zakaźnej.

3.7.3. spotkania rekrutacyjne odbywać się będą w formie zdalnej.

4. Decyzja rekrutacyjna. Podpisanie umowy z Fundacją Spark Academy oraz wpłata wpisowego.

4.1. Podejmując decyzję o przyjęciu do szkoły kierujemy się wnioskami z rozmów z rodzicami i z kandydatem oraz wynikiem przygotowanej przez ucznia autoprezentacji a także dostarczonymi przez niego rekomendacjami. Istotna jest również analiza przedłożonej dokumentacji. Staramy się także zachować proporcje dziewcząt i chłopców w klasach.

4.2. Kandydat posiadający rodzeństwo w Spark Academy przechodzi standardowy proces rekrutacji. Jeżeli zakończy się on decyzją pozytywną, rodzice/opiekunowie kandydata mogą w pierwszej kolejności przystąpić do podpisania umowy o świadczenie usług edukacyjnych.

4.3. Warunkiem rzetelnego procesu rekrutacyjnego jest przekazanie przez rodziców/opiekunów pełnej informacji na temat stanu zdrowia i rozwoju psychofizycznego ucznia oraz wszelkich zdarzeń i okoliczności mogących mieć znaczenie dla jego funkcjonowania w szkole. Nie ujawnienie istotnych informacji dotyczących kandydata, które mają wpływ na funkcjonowanie poznawcze i społeczno-emocjonalne może skutkować wypowiedzeniem umowy o świadczenie usług edukacyjnych.

4.4. O pozytywnym lub negatywnym wyniku rekrutacji i decyzji z naszej strony powiadomimy e-mailem w terminie do 7 dni od ostatniego spotkania rekrutacyjnego lub od momentu dostarczenia wszystkich wymaganych dokumentów. Nie udzielamy szczegółowych informacji z przebiegu spotkań rekrutacyjnych.

4.5. W przypadku decyzji pozytywnej ze strony szkoły do wiadomości e-mail dołączony zostanie wzór umowy o świadczenie usług edukacyjnych. W ciągu 3 dni od otrzymania wiadomości, prosimy o poinformowanie nas o Państwa decyzji. Przygotowana zostanie wówczas umowa i uzgodniony termin jej podpisania.

4.6. Wymagamy aby umowa została podpisana przez oboje rodziców/opiekunów dziecka.

4.7. W dniu podpisania umowy prosimy o wpłatę bezzwrotnego wpisowego w wysokości 2000 zł na indywidualne konto bankowe podane w umowie (wpisowe pozwala nam pokryć część kosztów związanych z przygotowaniem infrastruktury dla każdego ucznia).

4.8. W przypadku negatywnej decyzji ze strony szkoły, zastrzegamy sobie brak konieczności informowania rodziców i kandydata o przyczynach podjęcia takiej decyzji.

4.9. Od decyzji negatywnej przysługuje rodzicom/opiekunom prawo do odwołania. Należy je złożyć w formie pisemnej (osobiście lub na adres e-mail rekrutacja@spark.edu.pl) w ciągu 3 dni od daty otrzymania decyzji ze strony szkoły. Odwołanie powinno zawierać uzasadnienie oraz wyjaśnienie szczególnych okoliczności (jeśli takie miały miejsce), które mogły wpłynąć na wynik procesu rekrutacji. Odwołanie rozpatruje komisja rekrutacyjna w ciągu 7 dni.

5. Dostarczenie dokumentów uzupełniających przez rodziców/opiekunów prawnych.

5.1. Prosimy do dnia **17 lipca 2026 r.** o dostarczenie do sekretariatu szkoły następujących dokumentów:

5.1.1. oryginał świadectwa ukończenia szkoły;

5.1.2. oryginał zaświadczenia o wynikach egzaminów;

5.1.3. karta zdrowia oraz karta szczepień;

5.1.4. oryginał opinii/orzeczenia z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej (jeśli takowe zostały wydane);

5.1.5. odpis skrócony aktu urodzenia;

5.1.6. zdjęcia legitymacyjnego - w formacie papierowej 1 sztuka oraz w formie elektronicznej JPG przesłanej na maila sekretariat@spark.edu.pl

Plik **JPG** ze zdjęciem powinien spełniać poniższe wymagania:

- zdjęcie przedstawia twarz ucznia na wprost, bez nakrycia głowy i okularów, włosy nie mogą zasłaniać twarzy,
- twarz ucznia zajmuje 70-80% fotografii, wizerunek na jasnym, jednolitym tle,
- rozmiar minimalny 354 x 496 pikseli lub proporcjonalnie większy, o minimalnej rozdzielczości 300 dpi
- opis według schematu: **nazwisko-imię-klasa-szkoła (LO)**

6. Postanowienia końcowe.

6.1. Przyjęcie dziecka do szkoły następuje po terminowym spełnieniu wszystkich powyższych wymogów.

6.2. W przypadku rezygnacji z Państwa strony, wniesione opłaty nie są zwracane.