

Warunki przeprowadzenia sprawdzianu predyspozycji językowych w Szkole Podstawowej nr 7 im. VII Obwodu „Obroża” AK w Legionowie

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe art. 139 ust. 1 pkt. 2 (Dz.U. z 2025 r., poz. 1043).
2. Zarządzenie nr 9/2026 Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 w Legionowie z 6 lutego 2026 r. w sprawie rekrutacji do oddziału dwujęzycznego na poziomie klasy siódmej na rok szkolny 2026/2027.
3. Zarządzenie nr 34/2026 Prezydenta Miasta Legionowo z dnia 26 stycznia 2026 r. w sprawie określenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego na rok szkolny 2026/2027, w tym terminów składania dokumentów do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, klas pierwszych szkół podstawowych, klas wyższych niż klasa I sportowych oraz do oddziałów dwujęzycznych na poziomie klas siódmych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Legionowo.

Rozdział 1.

Miejsce i warunki przeprowadzania sprawdzianu

Sprawdzian przeprowadza się w budynku szkoły w warunkach lokalowych i technicznych, zapewniających prawidłowy jego przebieg, przede wszystkim zapewniających samodzielność pracy zdającego.

Rozdział 2.

Zadania dyrektora szkoły

1. Zlecenie przygotowania testu nauczycielom języka polskiego w porozumieniu z nauczycielami języka angielskiego. Test – po stwierdzeniu jego kompletności – jest przekazywany w formie papierowej (1 egzemplarz) dyrektorowi ZSP3. Nie archiwizuje się testu na żadnym nośniku elektronicznym.
2. Zabezpieczenie pełnej ochrony treści testu przed nieuprawnionym jej ujawnieniem przed sprawdzianem, w czasie sprawdzianu i po sprawdzianie. Egzemplarz sprawdzianu jest przechowywany w zamkniętej kopercie w szafie pancernej do dnia sprawdzianu.
3. Zobowiązanie członków komisji rekrutacyjnej do złożenia pisemnego zobowiązania

do przestrzegania zasad tajności testu oraz nieujawniania informacji o przebiegu sprawdzianu, posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach (Załącznik 1).

Rozdział 3.

Zadania komisji rekrutacyjnej

1. Zapewnienie warunków umożliwiających przeprowadzenie sprawdzianu predyspozycji językowych umożliwiających samodzielność pracy zdającego, tj. prawidłowe ustawienie stolików – podczas sprawdzianu każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku, zegar widoczny jest dla wszystkich zdających, na sali znajduje się tablica do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia sprawdzianu.
2. Przygotowanie listy kandydatów przystępujących do sprawdzianu predyspozycji językowych.
3. Uzupełnienie protokołu przebiegu sprawdzianu predyspozycji językowych (Załącznik 2).
4. Sprawdzenie testu predyspozycji językowych.
5. Sporządzenie protokołu ze sprawdzenia testów predyspozycji językowych (Załącznik 3).
6. Sporządzenie informacji o uzyskanych przez poszczególnych kandydatów wynikach sprawdzianu predyspozycji językowych oraz o przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego, w tym listy kandydatów przyjętych oraz listy kandydatów nieprzyjętych.

Rozdział 4.

Organizacja i przebieg sprawdzianu

1. Sprawdzian odbywa się w terminie ogłoszonym w załączniku nr 4 do Zarządzenia nr 34/2026 Prezydenta Miasta Legionowo z dnia 26 stycznia 2026 r. w sprawie określenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego na rok szkolny 2026/2027, w tym terminów składania dokumentów do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, klas pierwszych szkół podstawowych, klas wyższych niż klasa I sportowych oraz do oddziałów dwujęzycznych na poziomie klas siódmych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Legionowo – Terminy przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego na rok szkolny 2026/2027 do oddziałów

dwujęzycznych na poziomie klas siódmych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Legionowo.

2. Dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona w dniu przeprowadzenia sprawdzianu osobiście powieła sprawdzian w ilości odpowiadającej zgłoszonym kandydatom, a następnie umieszcza wszystkie egzemplarze w kopercie, którą zakleja i pieczętuje. Koperta jest przekazywana przewodniczącemu komisji bezpośrednio przed sprawdzianem.
3. Po czynnościach organizacyjnych, w tym rozdaniu testów, przewodniczący komisji rekrutacyjnej zapisuje na tablicy w widocznym miejscu czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z testem.
4. Czas trwania sprawdzianu liczy się od momentu zapisania na tablicy godziny rozpoczęcia pracy i wynosi 60 minut.
5. W czasie trwania sprawdzianu zdający nie mogą opuszczać sali, w której przeprowadzany jest sprawdzian. W uzasadnionej sytuacji przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zezwolić na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami (nie dotyczy sytuacji, w której konieczne jest skorzystanie z pomocy medycznej).
6. Po upływie czasu przeznaczanego na sprawdzian przewodniczący komisji rekrutacyjnej informuje zdających o zakończeniu sprawdzianu. Członkowie komisji rekrutacyjnej zbierają testy, sprawdzają kompletność materiałów i zabezpieczają je do czasu rozpoczęcia sprawdzania przez komisję rekrutacyjną.
7. O wynikach sprawdzianu uczniowie i rodzice/opiekunowie prawni są informowani zgodnie z przywołanym w punkcie pierwszym niniejszego rozdziału (czyli załącznikiem nr 5 do Zarządzenia nr 34/2026 Prezydenta Miasta Legionowo z dnia 26 stycznia 2026 r. oraz załącznikiem nr 2 do Zarządzenia nr 9/2026 Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 w Legionowie z 6 lutego 2026 r.).
8. W szkolnej dokumentacji sprawdzianu pozostają: protokoły przebiegu sprawdzianu oraz testy wypełnione przez uczniów.

Rozdział 5.

Sprawdzian predyspozycji językowych – forma i zakres

1. Sprawdzian predyspozycji językowych ma formę pisemną i trwa 60 minut.

2. Sprawdzian zawiera zadania zamknięte i otwarte z zakresu czytania i słuchania ze zrozumieniem.
3. Maksymalna ilość punktów możliwych do uzyskania za rozwiązanie wszystkich zadań na sprawdzianie wynosi 58.

p.o. Dyrektora ZSP3 w Legionowie

Maria Asman

ZOBOWIĄZANIE

Ja niżej podpisany, zobowiązuję się do zachowania pełnej tajemnicy dotyczącej treści testów do przeprowadzenia sprawdzianu predyspozycji językowych (przed sprawdzianem, w czasie sprawdzianu i po sprawdzianie) oraz danych osobowych uczniów.

Ponadto, zobowiązuję się do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców.

..... imię i nazwisko

..... numer dowodu osobistego

..... stanowisko służbowe

.....

data i podpis składającego oświadczenie

.....

Legionowo, dn.

*pieczęć szkoły***PROTOKÓŁ**

z przebiegu **SPRAWDZIANU PREDYSPOZYCJI JĘZYKOWYCH** dla kandydatów do oddziału dwujęzycznego na poziomie klasy siódmej na rok szkolny, organizowanego w Szkole Podstawowej nr 7 im. VII Obwodu „Obroża” AK w Legionowie przy ul. Królowej Jadwigi 7, w dniu (1/2 termin).

W sprawdzianie wzięło udział kandydatów.

Komisja Rekrutacyjna w składzie:

Imię i nazwisko	Funkcja	Podpis
Marta Dąbrowska	Przewodnicząca Komisji <i>nauczyciel języka angielskiego, historii i informatyki</i>	
Iwona Gajda	Członek Komisji <i>nauczyciel współorganizujący kształcenie, nauczyciel języka polskiego i języka angielskiego</i>	
Łukasz Ładziński	Członek Komisji <i>nauczyciel języka angielskiego</i>	

Lista uczestników sprawdzianu:

Lp.	Nazwisko i imię ucznia	Liczba zdobytych punktów
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		

Uwagi o przebiegu konkursu:

.....

Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

1. Przewodniczący komisji
2. Członek komisji
3. Członek komisji

Legionowo, dn.

PROTOKÓŁ ZE SPRAWDZENIA TESTÓW PREDYSPOZYCJI JĘZYKOWYCH

Komisja Rekrutacyjna w składzie:

Imię i nazwisko	Funkcja	Podpis
Marta Dąbrowska	Przewodnicząca Komisji <i>nauczyciel języka angielskiego, historii i informatyki</i>	
Iwona Gajda	Członek Komisji <i>nauczyciel współorganizujący kształcenie, nauczyciel języka polskiego i języka angielskiego</i>	
Łukasz Ładziński	Członek Komisji <i>nauczyciel języka angielskiego</i>	

Liczba sprawdzonych testów:

Wyniki testu ogólne:

Liczba uczniów , którzy osiągnęli próg punktów i powyżej:

Liczba uczniów, którzy osiągnęli wynik poniżej progu punktów:

Uwagi dodatkowe:

.....

Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

4. Przewodniczący komisji
5. Członek komisji
6. Członek komisji

* Do protokołu dołącza się imienną listę uczniów z ich wynikami punktowymi i przeliczeniowymi

