

ZARZĄDZENIE NR 126/2026
BURMISTRZA SOŚNICOWIC

z dnia 31 lipca 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu przeprowadzania okresowej oceny
kwalifikacyjnej pracowników samorządowych w Urzędzie Miejskim
w Sośnicowicach**

Na podstawie:

- Art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662 ze zm.),
- Art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135). zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach w treści określonej w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i zobowiązuję go do zapoznania wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Sośnicowic nr 72a/2009 z dnia 12.06.2009 r. w sprawie Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2026 r.

Burmistrz Sośnicowic

Bernard Wilczek

Załącznik do zarządzenia nr 126/2026
Burmistrza Sośnicowic
z dnia 31 lipca 2026 r.

**Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych
zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim
w Sośnicowicach**

§ 1. 1. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, zwani dalej Ocenianymi, podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz w niniejszym regulaminie.

2. Każda następna okresowa ocena pracownika zwana jest kolejną oceną.

§ 2. 1. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony danego pracownika Urzędu Miejskiego

w Sośnicowicach, zwany dalej Oceniającym.

2. W uzasadnionych przypadkach, Oceniającym dla kierowników referatów, pracowników poszczególnych referatów oraz samodzielnych stanowisk może być Sekretarz Gminy.

§ 3. 1. Oceny dotyczą wywiązywania się przez pracowników z realizacji wytyczonych celów oraz

określenia przydatności zawodowej na danym stanowisku.

2. Celem ocen jest ułatwienie planowania rozwoju pracownika, podejmowanie decyzji w zakresie przeszerogowań pracowników, tworzenia kadry rezerwowej oraz usprawniania systemu motywacyjnego.

3. Oceny dotyczą wywiązywania się pracownika z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanych stanowiskach oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy

o pracownikach samorządowych.

§ 4. 1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest na piśmie przez bezpośredniego przełożonego

pracownika nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

2. Okresowej ocenie podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych co najmniej 6 miesięcy.

3. Oceny, o której mowa w ust. 1, dokonuje się w terminie do 3 miesięcy, po zakończeniu ocenianego okresu pracy pracownika.

4. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego, uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, ocena sporządzona jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu Ocenianego do pracy.

6. Termin sporządzenia oceny, o którym mowa w ust. 1 oraz nowy termin, o którym mowa w § 9 ust. 3, wyznacza Oceniający, po wcześniejszym uzgodnieniu z Ocenianym, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego.

§ 5. 1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów obowiązkowych, wspólnych dla wszystkich ocenianych oraz czterech kryteriów oceny do wyboru, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez Ocenianego.

2. Wykaz kryteriów obowiązkowych oceny określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Wykaz kryteriów do wyboru określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

4. Po wyborze kryteriów dodatkowych oraz wyznaczeniu terminu oceny na piśmie, Oceniający wpisuje je w załączniku nr 3 do Regulaminu i przekazuje Burmistrzowi, celem zatwierdzenia.

5. W przypadku negatywnej opinii, co do zaproponowanych kryteriów oceny, Burmistrz przedstawia uwagi do kryteriów wybranych przez Oceniającego i wpisuje je w punkcie IV załącznika nr 3 do Regulaminu. Oceniający zobowiązany jest do korekty wybranych kryteriów oraz powtórnego ich przedstawienia Burmistrzowi.

6. Po zatwierdzeniu kryteriów przez Burmistrza, Oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.

7. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem oceny Oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w punkcie V załącznika nr 3 do Regulaminu.

8. W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym Oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzona na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.

§ 6. 1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika, stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu. Kopia arkusza powinna zostać przekazana Ocenianemu.

2. Każde z kryterium oceniane jest oddzielnie i polega na określeniu stopnia spełnienia przez Ocenianego zadanych kryteriów.

3. Do oceny pracownika przyjmuje się skalę według opisu:

- 1) 5 punktów - pracownik spełnia zawsze dane kryterium niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania;
- 2) 4 punkty - pracownik spełnia prawie zawsze dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;
- 3) 3 punktów - pracownik spełnia zazwyczaj dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;
- 4) 2 punkty - pracownik spełnia rzadko dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;
- 5) 0 punktów - pracownik w ogóle nie spełnia danego kryterium i otrzymuje stopień niezadowolający.

4. Po zsumowaniu przyznanych punktów w poszczególnych kryteriach (łącznie: obowiązkowych i wybranych), ustala się ocenę, zgodnie z poniższą punktacją:

- 1) ocena bardzo dobra - suma punktów od 41 do 50;
- 2) ocena dobra - suma punktów od 31 do 40;
- 3) ocena zadowolająca - suma punktów od 21 do 30;
- 4) ocena negatywna - suma punktów 20 i mniej.

5. Oceny bardzo dobra, dobra i zadowolająca oznaczają uzyskanie przez pracownika okresowej oceny pozytywnej, natomiast ocena niezadowolająca – uzyskanie przez pracownika okresowej oceny negatywnej.

§ 7. 1. Sporządzoną na piśmie ocenę Oceniający niezwłocznie doręcza Ocenianemu, pouczając

o przysługującym mu prawie do złożenia odwołania.

2. Pisemna ocena pracownika powinna być włączona do akt osobowych.

§ 8. 1. Oceniany ma prawo w ciągu 7 dni od dnia doręczenia oceny wnieść odwołanie do Burmistrza Sośnicowic.

2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.

3. Odwołanie rozpatruje się w ciągu 14 dni od wniesienia.

4. O wyniku rozpatrzenia odwołania Oceniany zostaje poinformowany na piśmie.

5. W razie uwzględnienia odwołania dokonuje się oceny po raz drugi.

§ 9. 1. Jeśli pracownik uzyskał ocenę negatywną, zostaje poddany ponownej (drugiej) ocenie nie później, niż przed upływem 6 miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej, z zachowaniem zapisów §5, §6 i § 10.

2. Ponowna ocena powinna być przeprowadzona według kryteriów wybranych przy ocenie poprzedniej.

3. Nowy termin przeprowadzenia oceny, o której mowa w ust. 1, wyznacza Oceniający niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego.

4. W przypadku przyznania Ocenianemu ponownej (drugiej) negatywnej oceny kwalifikacyjnej,

pracodawca:

- 1) rozwiązuje stosunek pracy;
- 2) odwołuje go ze stanowiska z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

§ 10. 1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa w §5 i §6, Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę, której celem jest wybór przez Oceniającego kryteriów, będących podstawą dokonania oceny.

2. Podczas rozmowy, o której mowa w ust. 1 Oceniający:

- 1) omawia z ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotkane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnienie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny;
- 2) określa w porozumieniu z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności Ocenianego, celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

Wykaz i opis kryteriów obowiązkowych

Kryterium	Opis kryterium
1.Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2.Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
3.Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nefaworyzowania żadnej z nich.
4.Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
5.Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.
6.Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

Wykaz kryteriów do wyboru

Kryterium	Opis kryterium
1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
3. Znajomość języka obcego (czynna i bierna)	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: ·czytanie i rozumienie dokumentów, ·pisanie dokumentów, ·rozumienie innych, ·mówienie w języku obcym.
4. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
5. Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, przez: ·wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, ·dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, ·udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, ·wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, ·posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy.
6. Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, przez: ·stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, ·przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, ·dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, ·budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.
7. Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez: ·okazywanie poszanowania drugiej stronie, ·próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, ·okazanie zainteresowania jej opiniami, ·umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
8. Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez: ·zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, ·okazywanie szacunku, ·tworzenie przyjaznej atmosfery, ·umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, ·służenie pomocą.
9. Umiejętność	Realizacja zadań w zespole, przez:

pracy w zespole	·pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, ·zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, ·współpracę a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, ·zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, ·aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.
10. Umiejętność negocjowania	Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki: ·dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, ·przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, ·przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska, ·rozpoznawaniu najlepszych propozycji, ·stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów, ·ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej, ·tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.
11. Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, przez: ·przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, ·uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.
12. Zarządzanie zasobami	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez: ·określanie i pozyskiwanie zasobów, ·alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, ·kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.
13. Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, przez: ·zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, ·komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, ·rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, ·określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, ·traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji,

	·ocenę osiągnięć pracowników, ·wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników, ·dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu, ·inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu, ·stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.
14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów, przez: ·tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, ·sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, ·modyfikowanie planów w razie konieczności, ·ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, ·wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.
15. Zarządzanie wprowadzaniem zmian	Wprowadzanie zmian w urzędzie przez: ·podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian, ·uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian, ·określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian, ·wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian, ·podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian, ·skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami, ·przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany, ·wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu.
16. Zorientowanie na rezultaty pracy	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez: ·ustalanie priorytetów działania, ·identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, ·określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, ·przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań, ·zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.
17. Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, przez: ·rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, ·podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych

	informacji, ·rozważanie skutków podejmowanych decyzji, ·podejmowanie decyzji w złożonych lub obciążonym pewnym ryzykiem sprawach, ·podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
18. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, przez: ·wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, ·szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, ·dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, ·wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, ·informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, ·wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych, tak żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, ·skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.
19. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
20. Inicjatywa	·umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, ·inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, ·mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.
21. Kreatywność	Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez: ·rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami, ·wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, ·otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, ·inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania, ·badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, ·zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.
22. Myślenie strategiczne	Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez: ·ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, ·zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami, ·identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i

	generalnych kierunków działania, ·przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu, ·przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, ·planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, ·ocenie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, ·tworzenie strategii lub kierunków działania, ·analizowanie okoliczności i zagrożeń.
23. Umiejętności analityczne	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.: ·rozdzielanie informacji istotnych od nieistotnych, ·dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych, ·interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów, ·stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom, ·prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy, ·stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania.

Arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego**I. Dane dotyczące Ocenianego**

Imię i nazwisko Ocenianego:

Nazwa jednostki i komórka organizacyjna:

Stanowisko:

Data zatrudnienia:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena:

Data sporządzenia:

III. Kryteria oceny obowiązkowe i wybrane

Lp.	Kryteria obowiązkowe	Punkty
1.	Sumienność	
2.	Sprawność	
3.	Bezstronność	
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	
5.	Planowanie i organizowanie pracy	
6.	Postawa etyczna	

Lp.	Kryteria wybrane	Punkty
1.		
2.		
3.		
4.		

IV. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki*Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:*.....
(imię i nazwisko).....
(data i podpis)

V. Zapoznanie się ocenianego z kryteriami i terminem sporządzenia oceny

Zapoznałam/-łem się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

VI. Okresowa ocena pracownika samorządowego sporządzona na piśmie

Łączna ilość punktów (za kryteria obowiązkowe + wybrane) : **50**

Według skali pracownik otrzymał punktów i uzyskuje okresową ocenę*

Przyznaję Ocenianemu okresową ocenę** :

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenającego)

*** Proszę wpisać ocenę odpowiadającą ilości uzyskanych przez Ocenianego punktów, tj.:**

- 1) ocena bardzo dobra - suma punktów od 41 do 50;
- 2) ocena dobra - suma punktów od 31 do 40;
- 3) ocena zadowalająca - suma punktów od 21 do 30;
- 4) ocena niezadowalająca - suma punktów 20 i mniej.

****Proszę wpisać:** POZYTYWNA (jeśli Oceniany uzyskał ocenę bardzo dobrą, dobrą lub zadowalającą) lub NEGATYWNA (jeśli Oceniany uzyskał ocenę niezadowalającą)

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez: Panią/Pana

.....

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis Ocenianego)