[miejscowość, data]

[PRAKTYKA]

[nazwa szkoły lub placówki]

[adres]

[imię i nazwisko dyrektora]

[PRAKTYKA]

Do:

[organ sprawujący nadzór pedagogiczny]

[adres]

[PRZEPIS – § 18 ust. 1 rozporządzenia w sprawie nadzoru pedagogicznego]

ZASTRZEŻENIA DO USTALEŃ ZAWARTYCH W PROTOKOLE KONTROLI

Na podstawie § 18 ust. 1 rozporządzenia w sprawie nadzoru pedagogicznego zgłaszam pisemne, umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli [numer albo inne oznaczenie protokołu] z dnia [data], otrzymanym w dniu [data otrzymania protokołu].

[PRZEPIS – § 18 ust. 1]

Zastrzeżenie nr 1

Kwestionowane ustalenie:

[przytoczyć lub jednoznacznie wskazać ustalenie, np. numer punktu i stronę protokołu]

[PRAKTYKA – jednoznaczne wskazanie przedmiotu zastrzeżenia]

Treść zastrzeżenia:

[treść]

[PRZEPIS – zastrzeżenie dotyczy ustaleń zawartych w protokole kontroli]

Uzasadnienie:

[uzasadnienie odnoszące się do faktów, dokumentów i przepisów właściwych dla danego ustalenia]

[PRZEPIS – § 18 ust. 1 wymaga zastrzeżeń umotywowanych]

Materiały lub dokumenty przywołane w uzasadnieniu:

[wykaz – jeżeli dotyczy]

[PRAKTYKA]

Zastrzeżenie nr 2

[analogicznie]

Wnoszę o uwzględnienie powyższych zastrzeżeń i dokonanie odpowiednich zmian w protokole kontroli.

[PRAKTYKA – § 18 ust. 3 przewiduje dokonanie zmian w protokole w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń]

[.....]

[imię i nazwisko dyrektora / podpis]

[PRAKTYKA – podpis identyfikuje osobę składającą pismo; § 18 ust. 1 określa uprawnionego jako dyrektora szkoły lub placówki]

Informacje do wzoru

Termin: dyrektor może zgłosić zastrzeżenia w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli.

Forma: zastrzeżenia mają być pisemne i umotywowane.

Adresat: organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Jeżeli zastrzeżenia zostaną uznane za zasadne, organ dokonuje zmian w protokole i przekazuje go dyrektorowi.

Jeżeli całość albo część zastrzeżeń nie zostanie uwzględniona, organ sporządza pisemne stanowisko i przekazuje je dyrektorowi w terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania zastrzeżeń.

Przepis wyznacza termin 14 dni roboczych dla pisemnego stanowiska w przypadku nieuwzględnienia całości albo części zastrzeżeń. § 18 ust. 3 nie ustanawia odrębnego terminu na przekazanie zmienionego protokołu, gdy zastrzeżenia zostaną uznane za zasadne.

Ten wzór dotyczy ustaleń zawartych w protokole kontroli. Nie jest wzorem zastrzeżeń do zaleceń z art. 55 ust. 5 ustawy – Prawo oświatowe.

Podstawa prawna: § 18 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego, tekst jednolity: Dz.U. 2024 poz. 15, z późniejszymi zmianami.

Stan prawny wzoru: 18 października 2026 r.

Pola świadomie pominięte

- „7 dni” bez określenia „roboczych” — byłoby to niezgodne z § 18 ust. 1;
- zastrzeżenia „do zaleceń” — należą do odrębnego trybu z art. 55 ust. 5 ustawy – Prawo oświatowe;
- wyjaśnienie przyczyn odmowy podpisania protokołu — należy do odrębnego trybu z § 17 ust. 1;
- ogólny „14-dniowy termin odpowiedzi kuratorium” — § 18 ust. 4 wiąże ten termin z nieuwzględnieniem całości albo części zastrzeżeń.

Omówienie przepisów: https://piotrkruk.com/kontrola-kuratorium-w-szkole

---

Treść wzoru sprawdzono 18 października 2026 r. w oficjalnych tekstach przepisów z pomocą **Asystenta Prawa Oświatowego**. Asystent podaje podstawę prawną z numerem publikatora, a gdy pewności nie ma, mówi o tym wprost, zamiast zgadywać.

Asystent Prawa Oświatowego: **apo360.pl**