

STATUT

Poradni Specjalistycznej

Młodzieżowy Ośrodek Profilaktyki i Psychoterapii MOP

aktualizacja z dnia 04 grudnia 2024 r

SPIS TREŚCI:

- I. Postanowienia ogólne
- II. Cele i zadania Poradni Specjalistycznej MOP
- III. Organy Poradni Specjalistycznej MOP
- IV. Organizacja pracy poradni
- V. Pracownicy poradni
- VI. Dokumentacja poradni
- VII. Współpraca z innymi podmiotami
- VIII. Postanowienia końcowe

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Podstawę prawną działania Poradni Specjalistycznej MOP i opracowania niniejszego statutu stanowią:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U.nr 256/2004, poz.2572 ze zm.).

2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (Dz.U.z 2021 r. poz.1762 ze zm.).
3. Rozporządzenie MENiS z 11 grudnia 2002 w sprawie ramowego statutu publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym publicznej poradni specjalistycznej (Dz.U.nr 223, poz.1869).
4. Rozporządzenia MEN z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie ramowego statutu publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym publicznej poradni specjalistycznej (Dz.U.nr 228, poz.1492).
5. Rozporządzenie MEN z 01 lutego 2013 w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno – pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz.U.poz.199 z późniejszymi zmianami).
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.).
7. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U.2017 r. poz. 59) oraz akty wykonawcze.
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U.2017r. poz.1591 z późniejszymi zmianami)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U.2017r, poz.1646)
10. [Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego](#) (Dz.U.2017r, poz.1658)
11. Ustawa z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022 r., poz. 1116).

12. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI I NAUKI z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

II. CELE I ZADANIA PORADNI SPECJALISTYCZNEJ MOP

§1

1. Poradnia nosi nazwę:

Poradnia Specjalistyczna Młodzieżowy Ośrodek Profilaktyki i Psychoterapii MOP, zwana dalej Poradnią Specjalistyczną MOP.

2. Poradnia Specjalistyczna MOP jest placówką publiczną i działa w systemie oświaty.
3. Organem prowadzącym poradnię jest Miasto Stołeczne Warszawa.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad poradnią jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Siedzibą Poradni Specjalistycznej MOP jest lokal przy ul. Boryszewskiej 4 w Warszawie.
6. Poradnia realizuje swoje zadania również w siedzibach szkół i innych placówek oświatowych oraz ośrodkach szkoleniowo – rekreacyjnych.
7. Terenem działalności poradni jest Miasto Stołeczne Warszawa. Poradnia może objąć opieką uczniów szkół z innych powiatów województwa mazowieckiego, jeśli władze tego powiatu zawrą odpowiednie porozumienie w tej sprawie z Miastem Stołecznym Warszawa.

8. Poradnia jest placówką realizującą zadania terapeutyczne, edukacyjne i profilaktyczne.
9. Poradnia używa pieczęci podłużnej o treści:

Poradnia Specjalistyczna

MŁODZIEŻOWY OŚRODEK

PROFILAKTYKI I PSYCHOTERAPII MOP

00-781 Warszawa, ul. Boryszewska 4

tel. 22 646 57 25, 22 646 57 28

regon 017384450, NIP 521-29-36-967

§2

1. Podstawowym celem działania Poradni Specjalistycznej MOP jest udzielanie pomocy psychologicznej, pedagogicznej i terapeutycznej młodzieży w okresie dorastania, wspieranie rodzin oraz inicjowanie zmian w środowisku społecznym młodzieży.
2. Poradnia Specjalistyczna MOP udziela pomocy uczniom warszawskich szkół publicznych i niepublicznych w wieku 15-19 lat. Możliwa jest kontynuacja terapii do ukończenia 21 lat.
3. Z pomocy Poradni Specjalistycznej MOP może korzystać:
 - 1) młodzież z zaburzeniami osobowości, zaburzeniami nastroju, zaburzeniami lękowymi, zaburzeniami odżywiania;
 - 2) młodzież zagrożona uzależnieniem od środków zmieniających świadomość, niedostosowaniem i wykluczeniem społecznym;

- 3) młodzież przeżywająca problemy szkolne oraz różnego typu kryzysy rozwojowe i trudności adaptacyjne;
 - 4) młodzież przeżywająca problemy rodzinne;
 - 5) rodziny i opiekunowie prawni młodzieży wymienionej w ust.3 pkt 1,2,3 i 4;
 - 6) nauczyciele i wychowawcy młodzieży wymienionej w ust.3 pkt 1,2,3 i 4.
4. Pomoc udzielana w poradni jest nieodpłatna, a korzystanie z niej jest dobrowolne.

§3

1. Poradnia Specjalistyczna MOP realizuje swoje cele poprzez:
 - 1) profilaktykę zaburzeń okresu dojrzewania;
 - 2) terapię młodzieży oraz jej rodzin;
 - 3) psychoedukację i poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne.
 2. W ramach działań profilaktycznych Poradnia Specjalistyczna MOP:
 - 1) wspomaga szkoły i placówki oświatowe w organizowaniu pomocy psychologicznej i pedagogicznej dla uczniów;
 - 2) wypracowuje i propaguje nowe formy profilaktyki zdrowotnej i rozpowszechnia je w szkołach i placówkach oświatowych oraz dzieli się wiedzą i doświadczeniem z profesjonalistami pracującymi na rzecz młodzieży.
- 3) prowadzi zajęcia psychoedukacyjne dla klas szkolnych na terenie poradni
3. W ramach działań terapeutycznych Poradnia Specjalistyczna MOP prowadzi:
 - 1) konsultacje w celu rozpoznania problemów;
 - 2) terapię indywidualną młodzieży;
 - 3) terapię grupową młodzieży i rodziców;
 - 4) terapię rodzinną;
 - 5) konsultacje specjalistyczne;

4. W ramach działań edukacyjnych i poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego Poradnia Specjalistyczna MOP:
 - 1) prowadzi działalność konsultacyjno-doradczą, informacyjną i psychoedukacyjną dla młodzieży, jej rodziców bądź opiekunów prawnych, nauczycieli i wychowawców;
 - 2) opracowuje modelowe i systemowe rozwiązania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej i upowszechnia je w formie publikacji na wszelkich rodzajach nośników medialnych;
 - 3) współpracuje z wolontariuszami w zgodzie z ustawą o wolontariacie;
 - 4) edukuje profesjonalistów pracujących z młodzieżą i umożliwia im rozwój własnego warsztatu pracy w oparciu o umowę o wolontariacie
5. Wszystkie formy pomocy udzielanej w Poradni Specjalistycznej MOP mogą mieć formę online. Poradnia może prowadzić działania online za pośrednictwem platformy wideokomunikacyjnej albo rozmowy telefonicznej w uzasadnionych przypadkach i po uprzednim uzgodnieniu z osobą korzystającą z pomocy poradni.

Podczas konsultacji wstępnej młodzież, opiekunowie prawni lub specjaliści korzystający z pomocy poradni podpisują zgodę na ewentualny udział w zajęciach online o treści: *„wyrażam zgodę na korzystanie z pomocy psychologicznej za pomocą komunikatora internetowego lub poprzez kontakt telefoniczny w uzgodnionych przypadkach.”*

Warunki korzystania z technologii informacyjno – komunikacyjnych w kontakcie ustalane są każdorazowo indywidualnie z osobą korzystającą z pomocy poradni: uwzględniając rodzaj kanału komunikacji, warunki bezpiecznego uczestnictwa i sposób potwierdzania uczestnictwa.

III. ORGANY PORADNI SPECJALISTYCZNEJ MOP

§4

1. Organami Poradni Specjalistycznej MOP są:

- Dyrektor
- Rada Pedagogiczna

§5

1. Funkcję Dyrektora Poradni Specjalistycznej MOP powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący poradnię.

2. Na stanowisko dyrektora może być powołana osoba, która posiada kwalifikacje pedagogiczne i co najmniej 5-letni staż pracy pedagogicznej oraz spełnia kryteria zawarte w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać osoba zajmująca stanowisko dyrektora oraz inne stanowisko kierownicze w publicznym przedszkolu, publicznej szkole podstawowej, publicznej szkole ponadpodstawowej oraz publicznej placówce (Dz. U. 2017 poz. 1597)

3. Do obowiązków Dyrektora należy:

1) kierowanie całokształtem bieżącej działalności poradni i reprezentowanie jej na zewnątrz;

2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego oraz przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy do roku, wniosków ze sprawowanego nadzoru oraz informacje o działalności poradni;

3) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;

- 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym poradni zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za sposób ich wykorzystania;
- 5) organizowanie administracyjnej i gospodarczej obsługi poradni;
- 6) zatrudnianie i zwalnianie pracowników poradni;
- 7) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych pracownikom poradni;
- 8) występowanie z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla pracowników poradni;
- 8) opracowanie do 30 kwietnia danego roku arkusza organizacji poradni uwzględniającego plan pracy oraz plan finansowy poradni;
- 10) opracowanie planu nadzoru pedagogicznego do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
- 11) powoływanie w szczególnych okolicznościach z grona pracowników osoby pełniące funkcję kierownika, z każdorazowym określeniem jego zadań i kompetencji;
- 12) zapewnienie bezpieczeństwa osobom korzystającym z pomocy i pracownikom w czasie zajęć organizowanych przez Poradnię Specjalistyczną MOP;
- 13) współpraca ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogiczno-psychologicznych;
- 14) stwarzanie warunków do działania wolontariatu w poradni zgodnie z ustawą o wolontariacie;
- 15) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

§6

1. Dyrektor może utworzyć, za zgodą organu prowadzącego, stanowisko wicedyrektora lub stanowiska wicedyrektorów, oraz w zależności od potrzeb, inne stanowiska kierownicze.
2. Wicedyrektora i innych kierowników powołuje i odwołuje ze stanowiska dyrektor Poradni Specjalistycznej MOP po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. W przypadku nieobecności dyrektora Poradni Specjalistycznej MOP zastępuje go wicedyrektor.
4. Dyrektor w realizacji swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną.

§7

1. Organem kolegialnym Poradni Specjalistycznej MOP jest Rada Pedagogiczna.
2. Rada Pedagogiczna działa na podstawie ustalonego przez nią regulaminu działalności.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
4. Członkami Rady Pedagogicznej są wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Poradni Specjalistycznej MOP.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor poradni.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebranie Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane na początku i na końcu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Zebrania mogą być zwoływane:
 - na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - z inicjatywy dyrektora;

- na wniosek organu prowadzącego;
- z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

§8

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planu pracy Poradni Specjalistycznej MOP;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 4) ustalenie sposobu wykorzystania wniosków z nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy poradni.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy Poradni Specjalistycznej MOP;
- 2) projekt planu finansowego poradni;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nagród, wyróżnień i odznaczeń dla pracowników;
- 4) propozycje Dyrektora poradni w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz zajęć zleconych dodatkowo płatnych.

3. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu lub jego zmian oraz uchwałą nowy statut lub zmiany w statucie.

4. Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w poradni.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.
6. Dyrektor Poradni Specjalistycznej MOP wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
7. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci i młodzieży oraz ich rodziców i nauczycieli, a także innych pracowników Poradni Specjalistycznej MOP.

§9

1. Spór między pracownikami Poradni Specjalistycznej MOP rozwiązuje Dyrektor.
2. Spór między pracownikiem a Dyrektorem Poradni rozwiązuje organ prowadzący lub nadzorujący poradnię a w uzasadnionych przypadkach sąd pracy.
3. Spór między Radą Pedagogiczną a Dyrektorem Poradni rozwiązuje organ prowadzący lub organ nadzorujący placówkę.

IV. ORGANIZACJA PRACY PORADNI

§10

1. Poradnia działa w ciągu całego roku szkolnego jako placówka, w której nie przewidziane są ferie szkolne.

2. Dzienny czas pracy poradni ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
3. Szczegółową organizację działań Poradni Specjalistycznej MOP w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji poradni, opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego. Arkusz organizacji pracy jest składany do 30 kwietnia danego roku.
4. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący do dnia 25 maja danego roku.
5. W arkuszu organizacji pracy poradni znajduje się w szczególności: liczba pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz liczba godzin zajęć przydzielonych poszczególnym pracownikom zgodnie z liczbą godzin zatwierdzonych przez organ prowadzący w arkuszu organizacji.

V. PRACOWNICY PORADNI

§11

1. W Poradni Specjalistycznej MOP mogą być zatrudnieni:
 - 1) pracownicy pedagogiczni: psychologowie, pedagodzy – posiadający potwierdzone kwalifikacje, odpowiednie do specyfiki działalności poradni.
 - 2) pracownicy administracji i obsługi.
2. Liczbę pracowników poradni w zależności od aktualnych zadań na wniosek Dyrektora ustala organ prowadzący.
3. Zadania poradni w zależności od potrzeb mogą być realizowane również przy pomocy innych specjalistów, których udział jest niezbędny do efektywnego udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej młodzieży, rodzicom i nauczycielom.

4. Prawa i obowiązki pracowników pedagogicznych Poradni Specjalistycznej MOP, zasady ich zatrudniania i wynagradzania, oraz sprawy nie ujęte w statucie regulują przepisy ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (Dz.U z 2006 nr.97, poz.674 ze zmianami) oraz Uchwała nr LII/1581/2009 Rady M. st. Warszawy z dnia 09.04.2009r.w sprawie ustalenia regulaminu dotyczącego niektórych zasad wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w przedszkolach, szkołach i placówkach prowadzonych przez M.st. Warszawa]
5. Prawa i obowiązki pracowników administracji i obsługi określają przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz Ustawa z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych. (Dz.U. 2008 nr 223 poz. 1458).

§12

1. Do podstawowych zadań i obowiązków pracowników pedagogicznych należy:
 - 1) prowadzenie terapii i innych zajęć psychologicznych, pedagogicznych zgodnie z zasadami rzetelności i z uwzględnieniem aktualnej wiedzy psychologicznej;
 - 2) dokumentowanie pracy zgodnie z ustaleniami obowiązującymi w poradni;
 - 3) zachowanie tajemnicy zawodowej;
 - 4) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 5) przestrzeganie zasad bhp i dbanie o bezpieczeństwo osób korzystających z pomocy w poradni.
2. Pracownik pedagogiczny jest zobowiązany do dostępności w poradni w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku pracownika zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb jest dostępny dla klientów poradni.

3. Do zadań pracowników administracji należy:
 - 1) obsługa sekretariatu zgodnie z instrukcją kancelaryjną poradni;
 - 2) obsługa spraw kadrowych zgodnie z wyznaczonym przez dyrektora zakresem;
 - 3) obsługa spraw finansowych zgodnie z wyznaczonym przez dyrektora zakresem;
 - 4) inne zadania związane z bieżącą pracą administracyjno-biurową.
4. Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności utrzymanie pomieszczeń poradni w porządku i czystości.
5. Dyrektor może powierzyć pracownikom inne zadania.
6. Każdy pracownik otrzymuje indywidualny zakres obowiązków.

VI. DOKUMENTACJA PORADNI

§13

1. Poradnia prowadzi następującą dokumentację:
 - 1) roczny plan pracy poradni,
 - 2) plan finansowy,
 - 3) plan nadzoru pedagogicznego i dokumenty związane z jego realizacją
 - 4) sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy poradni,
 - 5) alfabetyczny wykaz osób korzystających z pomocy poradni,
 - 6) dokumentacja indywidualna osób korzystających z pomocy poradni,

- 7) dziennik zajęć grupowych,
 - 8) dzienniki indywidualnych zajęć pracowników pedagogicznych,
 - 9) protokoły posiedzeń Rad Pedagogicznych,
 - 10) protokoły spotkań zespołów merytorycznych, zadaniowych i organizacyjnych,
 - 11) sprawozdania z realizacji zadań, pracy zespołów merytorycznych i zadaniowych
 - 12) rejestr wydanych dokumentów,
 - 13) inną dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dokumentacja prowadzona przez pracownika pedagogicznego podlega nadzorowi ze strony Dyrektora.
 3. Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za prowadzoną przez siebie dokumentację.
 4. Za prawidłowe prowadzenie dokumentacji odpowiedzialny jest Dyrektor.
 5. Wgląd w dokumentację posiadają upoważnieni pracownicy organów nadzorujących poradnię.
 6. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania regulaminów procedur i instrukcji obowiązujących w poradni.

VII. WSPÓŁPRACA Z INNYMI PODMIOTAMI

§14

1. Poradnia Specjalistyczna MOP współpracuje z innymi poradniami, instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie działalności określonej statutem.
2. Pracownicy poradni współpracują z wychowawcami, pedagogami, psychologami oraz innymi profesjonalistami pracującymi na rzecz młodzieży przy udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
 - superwizje,
 - szkolenia,
 - warsztaty.
3. Poradnia współpracuje z wolontariuszami na mocy podpisanego porozumienia.
4. Poradnia realizuje wspomaganie szkół i placówek we współpracy z Warszawskim Centrum Innowacji Edukacyjno-Społecznych i Szkoleń w ramach Warszawskiego Modelu Wspomagania.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§15

1. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Pedagogiczną Poradni Specjalistycznej MOP.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc prawną dotychczas obowiązujący Statut z dnia 21 listopada 2018r
3. Każda nowelizacja Statutu skutkuje tekstem ujednoliconym.