

STATUT

Poradni Specjalistycznej Młodzieżowy Ośrodek Profilaktyki i Psychoterapii MOP

AKTUALIZACJA

2 września 2026 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 oraz opracowania niniejszego statutu stanowią w szczególności:

1. ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2026 r. poz. 820, z późn. zm.);
2. ustawa z dnia 13 marca 2026 r. o zmianie ustawy - Prawo oświatowe oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2026 r. poz. 504);
3. ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2025 r. poz. 881, z późn. zm.);
4. ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2026 r. poz. 515, z późn. zm.);
5. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 grudnia 2002 r. w sprawie ramowego statutu publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej (Dz. U. Nr 223, poz. 1869, z późn. zm.);
6. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2499);
7. 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. z 2024 r. poz. 50);
8. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2024 r. poz. 15);
9. rozporządzenie 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. z 2023 r. poz. 2578);
10. rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 14 września 2023 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. z 2023 r. poz. 2102, z późn. zm.);
11. 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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1903);
12. ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2026 r. poz. 110, z późn. zm.);
13. rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
14. ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781, z późn. zm.);
15. ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277, z późn. zm.);
16. ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
17. ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338);
18. ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, z późn. zm.).

§ 1

1. Poradnia nosi nazwę: Poradnia Specjalistyczna Młodzieżowy Ośrodek Profilaktyki i Psychoterapii MOP, zwana dalej „Poradnią”.
2. Poradnia jest publiczną placówką systemu oświaty.
3. Organem prowadzącym Poradnię jest Miasto Stołeczne Warszawa.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Poradnią jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Siedzibą Poradni jest lokal przy ul. Boryszewskiej 4 w Warszawie.
6. Poradnia może realizować zadania również poza swoją siedzibą, w szczególności w szkołach, placówkach oświatowych oraz innych miejscach zapewniających bezpieczne i odpowiednie warunki udzielania pomocy.
7. Terenem działania Poradni jest Miasto Stołeczne Warszawa. Poradnia może udzielać pomocy osobom spoza tego terenu na podstawie porozumienia zawartego między organami prowadzącymi właściwe poradnie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Poradnia jest jednostką budżetową Miasta Stołecznego Warszawy i realizuje zadania terapeutyczne, edukacyjne, profilaktyczne oraz zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Poradnia używa pieczęci i oznaczeń zawierających jej nazwę, siedzibę oraz inne dane wymagane odrębnymi przepisami.

II. CELE I ZADANIA PORADNI SPECJALISTYCZNEJ MOP

§ 2

1. Podstawowym celem działania Poradni jest udzielanie pomocy psychologicznej, pedagogicznej i terapeutycznej młodzieży w okresie dorastania, wspieranie rodzin oraz inicjowanie zmian w środowisku społecznym młodzieży.
2. Poradnia udziela pomocy uczniom warszawskich szkół publicznych i niepublicznych, co do zasady w wieku 15-19 lat. Kontynuacja rozpoczętej pomocy terapeutycznej może trwać do ukończenia 21. roku życia, z uwzględnieniem zadań Poradni, jej możliwości organizacyjnych i odrębnych przepisów.
3. Z pomocy Poradni mogą korzystać w szczególności:
 - 1) młodzież doświadczająca problemów emocjonalnych, zaburzeń nastroju, zaburzeń lękowych, problemów związanych z odżywianiem oraz innych trudności okresu dorastania;
 - 2) młodzież zagrożona uzależnieniem, niedostosowaniem społecznym lub wykluczeniem społecznym;
 - 3) młodzież przeżywająca problemy szkolne, kryzysy rozwojowe lub trudności adaptacyjne;
 - 4) młodzież przeżywająca problemy rodzinne lub trudności w relacjach;
 - 5) rodzice, opiekunowie prawni i rodziny młodzieży korzystającej z pomocy Poradni;
 - 6) nauczyciele, wychowawcy i inni specjaliści pracujący na rzecz młodzieży.
4. Korzystanie z pomocy Poradni jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Przy realizacji zadań Poradnia kieruje się dobrem i bezpieczeństwem młodego człowieka, poszanowaniem jego godności, prywatności, podmiotowości oraz praw rodziców i opiekunów prawnych, z uwzględnieniem stopnia dojrzałości osoby korzystającej z pomocy.

§ 3

1. Poradnia realizuje swoje cele poprzez:
 - 1) profilaktykę zaburzeń i trudności okresu dorastania;
 - 2) terapię młodzieży oraz jej rodzin;
 - 3) psychoedukację, poradnictwo i konsultacje psychologiczno-pedagogiczne;

- 4) wspomaganie szkół i placówek w zakresie zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) działalność informacyjną, szkoleniową i superwizyjną dla profesjonalistów pracujących z młodzieżą.
2. W ramach działań profilaktycznych Poradnia w szczególności:
- 1) wspomaga szkoły i placówki w organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;
 - 2) opracowuje i upowszechnia metody profilaktyki oraz dzieli się wiedzą i doświadczeniem ze specjalistami pracującymi na rzecz młodzieży;
 - 3) prowadzi zajęcia psychoedukacyjne i profilaktyczne dla grup i klas szkolnych;
 - 4) prowadzi działania dotyczące ochrony zdrowia psychicznego młodzieży.
3. W ramach bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej Poradnia prowadzi w szczególności:
- 1) konsultacje służące rozpoznaniu zgłaszanego problemu i zaplanowaniu właściwej formy pomocy;
 - 2) terapię indywidualną młodzieży;
 - 3) terapię grupową młodzieży oraz grupowe formy pomocy dla rodziców;
 - 4) terapię rodzin;
 - 5) grupy wsparcia, warsztaty, interwencję kryzysową, mediacje, porady i konsultacje;
 - 6) konsultacje specjalistyczne oraz działalność informacyjno-szkoleniową.
4. W ramach działalności edukacyjnej, poradnictwa oraz wspomagania szkół i placówek Poradnia w szczególności:
- 1) prowadzi działalność konsultacyjno-doradczą, informacyjną i psychoedukacyjną dla młodzieży, rodziców, opiekunów prawnych, nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów;
 - 2) opracowuje i upowszechnia rozwiązania dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) pomaga w rozpoznawaniu potrzeb szkoły lub placówki, planowaniu form wspomagania, ich realizacji i ocenie efektów;
 - 4) organizuje sieci współpracy i samokształcenia, szkolenia, warsztaty, konsultacje i superwizje dla profesjonalistów;
 - 5) współpracuje z wolontariuszami na zasadach określonych w odrębnych przepisach i niniejszym statucie.
5. Wybrane formy pomocy mogą być realizowane z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość, jeżeli jest to zgodne z przepisami prawa, charakterem udzielanej pomocy, aktualną wiedzą i standardami zawodowymi oraz zapewnia poufność, ochronę danych i bezpieczeństwo uczestników.
6. Warunki pomocy na odległość ustala się z osobą korzystającą z pomocy, a w przypadku osoby małoletniej również z jej przedstawicielem ustawowym - w zakresie wymaganym przepisami i procedurami Poradni. Ustalenia obejmują w szczególności kanał komunikacji, sposób potwierdzania tożsamości i uczestnictwa, zasady ochrony prywatności oraz sposób postępowania w sytuacji zagrożenia.
7. Poradnia może odmówić realizacji danej formy pomocy na odległość albo zakończyć ją, jeżeli nie można zapewnić warunków, o których mowa w ust. 5 i 6, lub gdy bezpośredni kontakt jest niezbędny ze względu na dobro osoby korzystającej z pomocy.

III. ORGANY PORADNI SPECJALISTYCZNEJ MOP

§ 4

1. Organami Poradni są:
 - 1) Dyrektor Poradni;
 - 2) Rada Pedagogiczna.
2. Organy Poradni działają w granicach kompetencji określonych przepisami prawa i niniejszym statutem oraz współpracują ze sobą, kierując się dobrem osób korzystających z pomocy i prawidłowym wykonywaniem zadań Poradni.

§ 5

1. Stanowisko Dyrektora Poradni powierza i z tego stanowiska odwołuje organ prowadzący, na zasadach określonych w przepisach prawa.
2. Stanowisko Dyrektora może zajmować osoba spełniająca wymagania określone w przepisach dotyczących osób zajmujących stanowiska kierownicze w publicznych placówkach.
3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością Poradni i reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego oraz przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru i informacji o działalności Poradni;
 - 3) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Poradni i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 5) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Poradni;
 - 6) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Poradni;
 - 7) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych pracownikom, zgodnie z przepisami prawa;
 - 8) występowanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli;
 - 9) opracowywanie do 30 kwietnia danego roku arkusza organizacji Poradni, z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego;
 - 10) opracowywanie planu nadzoru pedagogicznego i przedstawianie go Radzie Pedagogicznej do 15 września roku szkolnego, którego plan dotyczy;
 - 11) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Poradni oraz podczas zajęć organizowanych przez Poradnię;
 - 12) zapewnienie wdrożenia i stosowania standardów ochrony małoletnich oraz wykonywania obowiązków związanych z weryfikacją osób dopuszczanych do działalności z małoletnimi;
 - 13) zapewnienie zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych oraz ochrony dokumentacji i informacji objętych tajemnicą;
 - 14) współpraca ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych i psychologicznych;
 - 15) stwarzanie warunków do działania wolontariatu w Poradni;
 - 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał organu prowadzącego i niniejszego statutu.

§ 6

1. W Poradni, za zgodą organu prowadzącego, może być utworzone stanowisko wicedyrektora oraz - stosownie do potrzeb - inne stanowiska kierownicze.

2. Powierzenia stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego oraz odwołania z niego dokonuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor, a jeżeli stanowisko wicedyrektora nie zostało utworzone - inny nauczyciel Poradni wyznaczony przez organ prowadzący.
4. Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną oraz zapewnia warunki wykonywania przez nią ustawowych i statutowych kompetencji.

§ 7

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Poradni w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Poradni.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej zebrania są protokołowane.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania oraz zawiadamia członków Rady Pedagogicznej o ich terminie i porządku zgodnie z regulaminem Rady.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane stosownie do potrzeb, w szczególności przed rozpoczęciem i po zakończeniu roku szkolnego.
7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, na wniosek organu prowadzącego albo co najmniej jednej trzeciej członków Rady Pedagogicznej.
8. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

§ 8

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Poradni;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Poradni;
 - 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Poradnią przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia jej pracy;
 - 5) wykonywanie kompetencji rady placówki w przypadkach określonych przepisami prawa, jeżeli w Poradni nie działa rada placówki.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Poradni;
 - 2) projekt planu finansowego Poradni;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora dotyczące przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć;
 - 5) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego i odwołanie z tego stanowiska - w przypadkach określonych prawem.
3. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Poradni albo jego zmian. Jeżeli w Poradni nie działa rada placówki, Rada Pedagogiczna uchwała statut i jego zmiany, wykonując zadania rady placówki.
4. Rada Pedagogiczna może wystąpić do właściwego organu z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Poradni.

5. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmuje się zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Uchwały dotyczące osób pełniących funkcje kierownicze w Poradni lub opiniowania kandydatów na takie stanowiska podejmuje się w głosowaniu tajnym.
7. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał podjętych w ramach kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej, jeżeli są niezgodne z przepisami prawa, i niezwłocznie zawiadamia o tym organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. Osoby uczestniczące w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste osób korzystających z pomocy Poradni, ich rodziców lub opiekunów, a także nauczycieli i innych pracowników Poradni.

§ 9

1. Organy Poradni współdziałają poprzez bieżącą wymianę informacji, konsultowanie spraw należących do ich kompetencji oraz respektowanie podjętych rozstrzygnięć.
2. Spory pomiędzy pracownikami rozstrzyga Dyrektor z poszanowaniem przepisów prawa pracy, zasad bezstronności i prawa stron do przedstawienia stanowiska.
3. Spory pomiędzy Dyrektorem a Radą Pedagogiczną strony w pierwszej kolejności starają się rozwiązać polubownie. Jeżeli nie jest to możliwe, zwracają się do organu prowadzącego albo organu sprawującego nadzór pedagogiczny - stosownie do zakresu kompetencji danego organu.
4. Sprawy ze stosunku pracy rozstrzyga się w trybie określonym w przepisach prawa pracy, z uwzględnieniem właściwości sądu pracy.

IV. ORGANIZACJA PRACY PORADNI

§ 10

1. Poradnia działa w ciągu całego roku jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
2. Organ prowadzący, w porozumieniu z Dyrektorem, może ustalić przerwę w pracy Poradni w okresie ferii letnich, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Dzienny czas pracy Poradni ustala Dyrektor za zgodą organu prowadzącego.
4. Szczegółową organizację działania Poradni w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Poradni, opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego - do 30 kwietnia danego roku.
5. Arkusz organizacji Poradni zatwierdza organ prowadzący do 31 maja danego roku.
6. W arkuszu organizacji Poradni zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz ogólną liczbę godzin zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
7. Szczegółowe zasady organizacji przyjmowania zgłoszeń, kwalifikowania do poszczególnych form pomocy, prowadzenia terapii i konsultacji oraz postępowania w sytuacjach kryzysowych określają odrębne procedury Poradni.

V. PRACOWNICY PORADNI

§ 11

1. W Poradni mogą być zatrudnieni:
 - 1) nauczyciele specjaliści, w szczególności psycholodzy i pedagodzy, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju wykonywanych zadań i specyfiki Poradni;
 - 2) pracownicy administracji i obsługi.

2. Liczbę pracowników Poradni, odpowiednio do jej zadań, określa arkusz organizacji zatwierdzony przez organ prowadzący.
3. Zadania Poradni mogą być, zależnie od potrzeb, realizowane również przy udziale innych specjalistów, w szczególności logopedów, doradców zawodowych, lekarzy, terapeutów i superwizorów, jeżeli ich udział jest potrzebny do właściwego udzielania pomocy.
4. Prawa i obowiązki nauczycieli, zasady nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz zasady wynagradzania określają Karta Nauczyciela, Kodeks pracy, przepisy wykonawcze i właściwe akty prawa miejscowego.
5. Prawa i obowiązki pracowników administracji i obsługi określają w szczególności Kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych, przepisy wykonawcze, regulamin pracy i indywidualne zakresy obowiązków.

§ 12

1. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczycieli specjalistów należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie terapii, konsultacji oraz innych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej z należytą starannością, zgodnie z aktualną wiedzą, zasadami etyki zawodowej i zakresem posiadanych kompetencji;
 - 2) rozpoznawanie potrzeb osób korzystających z pomocy, planowanie oddziaływań, monitorowanie ich efektów i wprowadzanie uzasadnionych zmian;
 - 3) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami prawa i zasadami obowiązującymi w Poradni;
 - 4) zachowanie tajemnicy zawodowej, służbowej i poufności informacji, z uwzględnieniem ustawowych wyjątków;
 - 5) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz zasad bezpiecznego korzystania z systemów teleinformatycznych;
 - 6) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz reagowanie na zagrożenie życia, zdrowia lub dobra osoby małoletniej zgodnie z prawem i procedurami Poradni;
 - 7) stosowanie standardów ochrony małoletnich obowiązujących w Poradni;
 - 8) współpraca z rodzicami, opiekunami, szkołami, placówkami i innymi specjalistami w zakresie potrzebnym do udzielenia pomocy i dopuszczalnym przepisami prawa;
 - 9) doskonalenie zawodowe i udział w pracach Rady Pedagogicznej oraz zespołów działających w Poradni.
2. Pomoc młodzieży może być udzielana w Poradni również przez wolontariuszy wspierających realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Wolontariuszem może być osoba pełnoletnia spełniająca wymagania określone w przepisach dotyczących działania poradni i ochrony małoletnich. Przed dopuszczeniem wolontariusza do działalności z małoletnimi Poradnia wykonuje wymagane prawem czynności weryfikacyjne.
4. Dyrektor zawiera z wolontariuszem porozumienie określające zakres, sposób i czas wykonywania zadań, zasady współpracy ze specjalistami, obowiązek zachowania poufności oraz możliwość rozwiązania porozumienia. Wolontariusz wykonuje zadania pod nadzorem Dyrektora albo wyznaczonej osoby.
5. Do zadań pracowników administracji należy w szczególności:
 - 1) obsługa sekretariatu zgodnie z instrukcją kancelaryjną i zasadami ochrony informacji;
 - 2) obsługa spraw kadrowych i finansowych w zakresie powierzonym przez Dyrektora;
 - 3) prowadzenie rejestrów i wykonywanie innych zadań administracyjno-biurowych zgodnie z zakresem obowiązków.

6. Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności utrzymanie pomieszczeń i wyposażenia Poradni w należytym stanie, porządku i czystości oraz wykonywanie zadań związanych z bezpieczeństwem obiektu, zgodnie z zakresem obowiązków.
7. Dyrektor może powierzać pracownikom inne zadania zgodne z prawem, kwalifikacjami pracownika i rodzajem jego zatrudnienia. Każdy pracownik otrzymuje indywidualny zakres obowiązków.

VI. DOKUMENTACJA PORADNI

§ 13

1. Poradnia prowadzi dokumentację wymaganą przepisami prawa, w szczególności:
 - 1) roczny plan pracy Poradni i sprawozdanie z jego realizacji;
 - 2) plan finansowy;
 - 3) plan nadzoru pedagogicznego oraz dokumentację jego realizacji;
 - 4) wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy Poradni, zawierający dane określone w odrębnych przepisach;
 - 5) indywidualne teczki zawierające dokumentację udzielanej pomocy oraz podejmowanych czynności;
 - 6) dzienniki zajęć indywidualnych, grupowych i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli specjalistów;
 - 7) rejestry innych dokumentów wydawanych przez Poradnię, jeżeli obowiązek ich prowadzenia wynika z przepisów lub regulacji wewnętrznych;
 - 8) protokoły zebrań Rady Pedagogicznej;
 - 9) dokumentację zespołów merytorycznych, zadaniowych i organizacyjnych, w zakresie ustalonym przez Dyrektora;
 - 10) dokumentację kadrową, finansową, kancelaryjną i archiwalną;
 - 11) inną dokumentację wymaganą odrębnymi przepisami.
2. Dokumentacja może być prowadzona w postaci papierowej lub elektronicznej, na zasadach określonych w przepisach prawa. Prowadzenie wykazu alfabetycznego oraz rejestrów wyłącznie elektronicznie wymaga zgody organu prowadzącego, jeżeli przepisy tak stanowią.
3. System służący do prowadzenia dokumentacji elektronicznej powinien zapewniać selektywny dostęp, ochronę przed zniszczeniem, utratą i nieuprawnionym dostępem, rejestrowanie historii zmian oraz możliwość eksportu i sporządzania wydruków w zakresie wymaganym prawem.
4. Nauczyciel specjalista odpowiada za rzetelne, terminowe i zgodne z prawem prowadzenie powierzonej mu dokumentacji. Dyrektor odpowiada za zorganizowanie prawidłowego prowadzenia, przechowywania, zabezpieczania i archiwizowania dokumentacji Poradni.
5. Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie osoby upoważnione, w zakresie wynikającym z ich zadań i przepisów prawa. Udostępnianie dokumentacji odbywa się z zachowaniem tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych oraz praw osoby, której dokumentacja dotyczy.
6. W przypadku zmiany właściwości poradni indywidualną teczkę przekazuje się innej właściwej poradni na wniosek rodziców dziecka albo pełnoletniego ucznia, zgodnie z trybem określonym w odrębnych przepisach.
7. Pracownicy są obowiązani przestrzegać instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, polityk ochrony danych, procedur bezpieczeństwa informacji oraz innych regulacji obowiązujących w Poradni.

VII. WSPÓŁPRACA Z INNYMI PODMIOTAMI

§ 14

1. Poradnia współdziała z innymi poradniami, przedszkolami, szkołami, placówkami doskonalenia nauczycieli, bibliotekami pedagogicznymi, szkołami wyższymi, podmiotami leczniczymi, jednostkami pomocy społecznej, sądami i kuratorami sądowymi, Policją, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami świadczącymi pomoc młodzieży i rodzinom - w zakresie potrzebnym do realizacji zadań Poradni i dopuszczalnym przepisami prawa.
2. Współpraca może być realizowana w szczególności poprzez:
 - 1) konsultacje i wymianę informacji w granicach udzielonych zgód i podstaw prawnych;
 - 2) udział w spotkaniach zespołów i rad pedagogicznych;
 - 3) superwizje, szkolenia, warsztaty, wykłady i prelekcje;
 - 4) prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia;
 - 5) wspólne działania profilaktyczne, interwencyjne i wspomagające.
3. Poradnia współpracuje z wolontariuszami na podstawie zawartego porozumienia i zgodnie z zasadami określonymi w § 12.
4. Poradnia może realizować wspomaganie szkół i placówek we współpracy z Warszawskim Centrum Innowacji Edukacyjno-Społecznych i Szkoleń oraz innymi placówkami doskonalenia nauczycieli.
5. Współpraca z innymi podmiotami nie może naruszać dobrowolności korzystania z pomocy, poufności procesu terapeutycznego ani zasad ochrony danych osobowych, z zastrzeżeniem obowiązków działania lub zawiadomienia właściwych organów wynikających z przepisów prawa.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

1. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez organ właściwy do jego uchwalenia zgodnie z przepisami Prawa oświatowego.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc statut Poradni w brzmieniu ustalonym aktualizacją z 4 grudnia 2024 r.
3. Zmiany statutu uchwała się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
4. Po każdej zmianie statutu Dyrektor zapewnia sporządzenie i udostępnienie tekstu ujednoliconego.