

STATUT

PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ NR 4

W WARSZAWIE, UL. MIŃSKA 1/5

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Nr 4, zwana dalej „Poradnią”, jest publiczną placówką oświatową działającą na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. z 2026 r. poz. 820);
- 2) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 881 z późn. zm.);
- 3) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 2499);
- 4) rozporządzenia Ministra Edukacji z dnia 2 marca 2026 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 428);
- 5) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 1798);
- 6) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r. poz. 1635);
- 7) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 515 z późn. zm.);
- 8) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.);
- 9) Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 803 z późn. zm.).
- 10) Niniejszego statutu.



2. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 4 prowadzi działalność w dwóch lokalizacjach:
 - 1) siedziba główna – ul. Mińska 1/5, 03-808 Warszawa,
 - 2) siedziba dodatkowa – ul. Lizbońska 5, lok. U1, 03-969 Warszawa
3. Obie siedziby realizują zadania statutowe Poradni zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Organem prowadzącym Poradnię jest m.st. Warszawa. Nadzór pedagogiczny sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej przez Poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. 6.Teren działania Poradni określa organ prowadzący. W miarę możliwości organizacyjnych Poradnia może udzielać pomocy dzieciom i młodzieży spoza terenu jej działania, zamieszkałym na obszarze m.st. Warszawy. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Poradni.

II. CELE I ZADANIA

§ 2

1. Zadaniem Poradni jest udzielanie dzieciom i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, udzielanie rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży, a także wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Do zadań Poradni należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie dzieci i młodzieży;
 - 2) udzielanie dzieciom i młodzieży oraz ich rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
 - 4) organizowanie i prowadzenie wspomagania przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) wspieranie przedszkoli, szkół i placówek w planowaniu i realizacji działań z zakresu doradztwa zawodowego;

- 6) współpraca z innymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 3

1. Zadania Poradni realizowane są na terenie Poradni, na terenie przedszkoli, szkół i placówek, a w razie konieczności – w środowisku rodzinnym dziecka.
2. Poradnia realizuje bezpośrednią pomoc psychologiczno-pedagogiczną poprzez: indywidualne i grupowe zajęcia terapeutyczne, psychoterapię, mediacje i interwencję kryzysową, grupy wsparcia, warsztaty, porady i konsultacje, wykłady i prelekcje, działalność informacyjno-szkoleniową.
3. Wspieranie przedszkoli, szkół i placówek odbywa się w szczególności poprzez:
 - 1) udzielanie pomocy nauczycielom, wychowawcom i specjalistom w rozpoznawaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, rozwijaniu ich zainteresowań i uzdolnień, a także w planowaniu i realizacji działań z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 2) udzielanie pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
 - 3) współpracę przy organizowaniu i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym przy opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
 - 4) prowadzenie edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego i profilaktyki uzależnień wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli;
 - 5) prowadzenie działań edukacyjnych, profilaktycznych i wspierających w zakresie ochrony dzieci i młodzieży przed zagrożeniami w cyberprzestrzeni, w tym cyberprzemocą, uzależnieniami cyfrowymi oraz naruszeniami bezpieczeństwa i prywatności w sieci;
 - 6) udzielanie wsparcia merytorycznego nauczycielom i specjalistom, zorganizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia.
4. Zadania statutowe realizowane są w obu siedzibach Poradni zgodnie z ich zakresem organizacyjnym.
5. Dzieci pozostają pod opieką pracowników pedagogicznych Poradni wyłącznie w czasie prowadzonych przez nich zajęć, konsultacji, badań i innych form pomocy organizowanych przez Poradnię. Szczegółowe zasady przyprowadzania, odbierania oraz samodzielnego opuszczania Poradni przez dzieci określają procedury wewnętrzne obowiązujące w Poradni.
6. W przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych ograniczających możliwość prowadzenia działalności statutowej w dotychczasowej formie, Dyrektor Poradni organizuje realizację zadań Poradni w sposób zapewniający ciągłość udzielanej pomocy

psychologiczno-pedagogicznej, w tym z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.

§ 4

1. Efektem diagnozowania dzieci i młodzieży jest w szczególności:

- 1) wydanie opinii;
- 2) wydanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 3) objęcie dzieci i młodzieży albo dzieci i młodzieży oraz rodziców bezpośrednią pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) wspomaganie nauczycieli w zakresie pracy z dziećmi i młodzieżą.

2. Poradnia wydaje na wniosek rodzica dziecka albo pełnoletniego ucznia pisemną opinię lub informację o wynikach badań. Wnioski mogą być składane także elektronicznie, za pośrednictwem e-Doręczeń, zgodnie z przepisami odrębnymi.

III. ORGANIZACJA PRACY PORADNI

§ 5

Poradnia prowadzi działalność w obu siedzibach zgodnie z harmonogramem pracy ustalonym przez dyrektora. Dyrektor Poradni ustala zakres działania poszczególnych siedzib.

Organami Poradni są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna.

§ 6

1. Poradnią kieruje dyrektor. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością Poradni oraz określanie zakresu zadań realizowanych przez pracowników na terenie Poradni i poza nią;
- 2) reprezentowanie Poradni na zewnątrz;
- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;

- 5) gospodarowanie środkami finansowymi pozostającymi w dyspozycji Poradni i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) podejmowanie działań służących zapewnieniu bezpieczeństwa dzieci i młodzieży korzystających z pomocy Poradni, w szczególności poprzez ustanawianie, wdrażanie, monitorowanie i nadzorowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Poradni, w tym wyznaczanie osób odpowiedzialnych za ich realizację oraz zapewnianie pracownikom szkoleń z zakresu ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
2. Dyrektor Poradni po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i za zgodą organu prowadzącego może powołać wicedyrektora lub wicedyrektorów. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor, a w razie jego nieobecności – inny nauczyciel Poradni wyznaczony przez dyrektora.

§ 7

Dyrektor organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę Poradni. Obsługę finansową prowadzi DBFO Praga-Południe.

§ 8

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Poradni nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. W Poradni zatrudnia się w szczególności: psychologów, pedagogów, pedagogów specjalnych, terapeutów pedagogicznych, logopedów, doradców zawodowych, a także pracowników administracji i obsługi. W pracach zespołów orzekających uczestniczy lekarz, który nie jest pracownikiem pedagogicznym Poradni.
3. Do zadań psychologa i pedagoga należy w szczególności: prowadzenie badań i działań diagnostycznych, udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, działania profilaktyczne, mediacje i interwencje kryzysowe, wsparcie rodziców i nauczycieli, a także wspieranie nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu potrzeb uczniów i planowaniu wsparcia.
4. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności: diagnoza i terapia zaburzeń funkcji poznawczych i trudności w uczeniu się, prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, działania profilaktyczne i wsparcie nauczycieli.
5. Do zadań logopedy należy w szczególności: diagnozowanie, w tym badania przesiewowe, prowadzenie terapii logopedycznej, działania profilaktyczne oraz wsparcie nauczycieli i rodziców w zakresie komunikacji językowej.
6. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności: diagnozowanie potrzeb informacyjno-zawodowych, gromadzenie i udostępnianie informacji

edukacyjno-zawodowych, prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego i wspieranie nauczycieli w planowaniu tych działań.

7. Do zadań lekarza, niebędącego pracownikiem pedagogicznym, uczestniczącego w pracach zespołów orzekających, należy w szczególności: udział w posiedzeniach zespołów orzekających oraz prowadzenie konsultacji lekarskich w sprawach rozpatrywanych przez zespół.
8. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy zapewnienie prawidłowej obsługi organizacyjnej i administracyjnej Poradni, w tym prowadzenie rejestrów, sekretariatu i archiwum, obsługa spraw kadrowych, finansowych, BHP i ppoż., a także ochrona danych osobowych.
9. Pracownicy Poradni mogą wykonywać inne zadania zlecone przez dyrektora. Każdy pracownik Poradni otrzymuje indywidualny zakres obowiązków.
10. Wszyscy pracownicy Poradni są zobowiązani do przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich oraz podejmowania działań określonych w procedurach ochrony dzieci obowiązujących w Poradni.
11. Szczegółową organizację pracy pracowników Poradni oraz związane z nią prawa i obowiązki określają przepisy prawa pracy, przepisy dotyczące pracowników pedagogicznych oraz akty wewnętrzne obowiązujące w Poradni, w szczególności Regulamin Pracy Poradni.
12. W realizacji zadań statutowych Poradni mogą uczestniczyć pełnoletni wolontariusze. Zakres ich zadań, sposób współpracy z Poradnią oraz obowiązki związane z ochroną informacji i bezpieczeństwem małoletnich określają odrębne przepisy oraz wewnętrzne procedury obowiązujące w Poradni.
13. W wydarzeniach organizowanych przez Poradnię, takich jak pikniki, wykłady, targi edukacyjne i działania informacyjne, mogą uczestniczyć osoby niepełnoletnie, pod opieką osób dorosłych, wykonując pomocnicze czynności organizacyjne, informacyjne i obsługowe. Osoby te nie mają dostępu do danych osobowych ani dokumentacji Poradni.

§ 9

Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania pracowników Poradni;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych;
- 3) występowania z wnioskami – po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej – w sprawach nagród i innych wyróżnień.

§ 10

1. Dyrektor Poradni opracowuje szczegółową organizację działania Poradni w danym roku szkolnym do dnia 30 kwietnia danego roku. Podstawą opracowania arkusza organizacji jest plan pracy oraz plan finansowy Poradni.
2. Arkusz organizacji Poradni zatwierdza organ prowadzący w terminie do dnia 25 maja danego roku.

§ 11

1. Dyrektor Poradni w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor oraz wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Poradni; w zebraniach Rady mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez przewodniczącego – za zgodą lub na wniosek Rady.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Poradni.
4. Zebrania plenarne Rady są organizowane przed rozpoczęciem i na zakończenie roku szkolnego oraz w miarę potrzeb; mogą być zwoływane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny albo co najmniej 1/3 członków Rady.
5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady oraz zawiadamia wszystkich członków o terminie i porządku obrad.
6. Dyrektor przedstawia Radzie nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informację o działalności Poradni.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą odbywać się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. W przypadku zebrań prowadzonych z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej członkowie Rady Pedagogicznej uczestniczą w obradach i podejmują uchwały w sposób określony przez przewodniczącego, z zachowaniem wymogów dotyczących identyfikacji uczestników i bezpieczeństwa przebiegu obrad.
9. Członkowie Rady Pedagogicznej są obowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci, młodzieży, rodziców, nauczycieli i innych pracowników Poradni.
10. Spory pomiędzy organami Poradni rozstrzygane są w drodze współdziałania, negocjacji oraz poszanowania kompetencji każdego z organów określonych w obowiązujących przepisach prawa.

§ 12

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności: zatwierdzanie planów pracy, podejmowanie uchwał w sprawach działalności Poradni, ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Poradni.

§ 13

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności: organizację pracy Poradni, projekt planu finansowego, wnioski dyrektora o przyznanie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień oraz propozycje przydziału prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego.

§ 14

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwała statut Poradni oraz jego zmiany.
2. Rada wydaje opinie w sprawie powierzenia stanowisk kierowniczych w Poradni oraz może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków; zebrania są protokołowane.

§ 15

1. W Poradni działają zespoły orzekające, których skład i tryb pracy określa rozporządzenie, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 3. W skład zespołu wchodzi m.in. psycholog, pedagog oraz lekarz, a prace zespołu organizuje przewodniczący.
2. W Poradni działa zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, powoływany przez dyrektora; skład i zadania zespołu określa rozporządzenie, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 6.
3. W celu realizacji zadań statutowych Dyrektor może powoływać zespoły problemowe, zadaniowe i specjalistyczne, określając ich skład, zakres zadań oraz sposób działania.
4. Poradnia udziela pomocy uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie działania Poradni, a w przypadku dzieci nieuczęszczających do przedszkola lub szkoły – mieszkających na terenie działania Poradni.
5. Wnioski o wydanie orzeczenia lub opinii mogą być składane w postaci papierowej albo elektronicznej za pośrednictwem e-Doręczeń.

§ 16

1. W celu wzmocnienia bezpieczeństwa dzieci i młodzieży korzystających z pomocy Poradni oraz zapewnienia im ochrony przed przemocą, krzywdzeniem i zaniedbaniem w Poradni obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich określone w *Polityce Ochrony Dzieci Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 4 w Warszawie* wprowadzonej zarządzeniem Dyrektora Poradni. Standardy Ochrony Małoletnich są udostępniane pracownikom, rodzicom i pełnoletnim klientom Poradni poprzez stronę internetową Poradni, sekretariat oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty w Poradni.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

1. Poradnia prowadzi następującą dokumentację: roczny plan pracy i sprawozdanie z jego realizacji; tygodniowe rozkłady zajęć pracowników pedagogicznych; alfabetyczny wykaz dzieci i młodzieży korzystających z pomocy;teczki indywidualne badanych; rejestr wydanych opinii; rejestr wydanych orzeczeń; dzienniki indywidualnych i grupowych zajęć; akta osobowe pracowników; dokumentację godzin ponadwymiarowych; spis inwentarza oraz inną dokumentację wymaganą przepisami prawa.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, prowadzi się w postaci papierowej lub elektronicznej, zgodnie z przepisami w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych; dopuszcza się prowadzenie rejestrów opinii i orzeczeń oraz wykazu alfabetycznego wyłącznie w postaci elektronicznej, z zachowaniem wymogów ochrony danych.
3. Rodzice, opiekunowie prawni oraz pełnoletni uczniowie mają prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej nich samych lub ich dziecka na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Dokumentacja jest udostępniana do wglądu w siedzibie Poradni w obecności upoważnionego pracownika, z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, praw osób trzecich oraz ochrony materiałów diagnostycznych.
5. Poradnia zapewnia ochronę materiałów diagnostycznych, narzędzi wykorzystywanych w procesie diagnozy oraz notatek roboczych specjalistów sporządzanych na potrzeby diagnozy, konsultacji i terapii, zgodnie z przepisami prawa, zasadami wykonywania zawodu psychologa, zasadami etyki zawodowej specjalistów prowadzących diagnozę oraz warunkami licencyjnymi określonymi przez wydawców narzędzi diagnostycznych.
6. Dokumentację Poradni prowadzi się, przechowuje i archiwizuje zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Poradnia przekazuje dane do Systemu Informacji Oświatowej zgodnie z przepisami o systemie informacji oświatowej i aktami wykonawczymi do tej ustawy.



8. Poradnia jest placówką działającą w ciągu całego roku kalendarzowego; jest czynna sześć dni w tygodniu, od poniedziałku do soboty, w czasie uzgodnionym z organem prowadzącym (z zastrzeżeniem przerw przewidzianych odrębnymi przepisami oraz uzgodnień z organem prowadzącym).
9. W sprawach nieuregulowanych statutem stosuje się przepisy ustawy – Prawo oświatowe i aktów wykonawczych.

§ 18

1. Wprowadza się obwieszczenie jednolitej, znowelizowanej wersji statutu. Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia tj. 2 września 2026 r.
2. Statut uwzględnia funkcjonowanie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 4 w dwóch siedzibach.