

Statut Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 5 w Łodzi

§ 1

Postanowienia wstępne

1. Poradnia nosi nazwę: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Nr 5 w Łodzi i jest placówką publiczną.
2. Siedziba Poradni znajduje się w Łodzi przy ul. Praussa 2 w Łodzi.
3. Poradnia działa w ciągu całego roku jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
4. Organem prowadzącym poradnię jest Miasto Łódź reprezentowane przez Wydział Edukacji Urzędu Miasta Łodzi Departament Pracy, Edukacji i Kultury.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Łodzi.
6. Poradnia udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i młodzieży (w wieku od urodzenia do ukończenia szkoły podstawowej), pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, udzielają rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowaniem i kształceniem dzieci i młodzieży. Korzystanie z usług jest dobrowolne i nieodpłatne, realizowane na wniosek i za zgodą rodziców/opiekunów prawnych.
7. Poradnia działa na podstawie i w granicach obowiązującego prawa oświatowego oraz uchwalonych wewnętrznych Regulaminów i Procedur.
8. Wszelkie działania podejmowane są w trosce o dobro i z poszanowaniem praw dziecka oraz z uwzględnieniem standardów ochrony małoletnich.

§ 2

Cele, zadania, zakres i teren działania poradni

1. Do zadań Poradni należą w szczególności:
 - a) diagnozowanie dzieci i młodzieży,
 - b) udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych,
 - d) organizowanie i prowadzenie wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - e) udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - f) realizowanie zadań profilaktycznych, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz prowadzenie edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego,
 - g) organizowanie i prowadzenie wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Poradnia udziela pomocy w formie:
 - a) diagnozowania w celu określenia indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci

- i młodzieży, wyjaśniania mechanizmów ich funkcjonowania w odniesieniu do zgłaszanego problemu oraz wskazania sposobu rozwiązania tego problemu,
- b) opiniowania w sprawach określonych w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
 - c) orzekanie o potrzebie kształcenia specjalnego, indywidualnego, obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży,
 - d) wspomaganie nauczycieli w zakresie pracy z dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami,
 - e) objęcie dzieci i młodzieży oraz rodziców bezpośrednią pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
 - f) prowadzenia grup wsparcia,
 - g) terapii rodzin,
 - h) prowadzenia mediacji,
 - i) interwencję kryzysową,
 - j) prowadzenia warsztatów,
 - k) prowadzenia wykładów i prelekcji,
 - l) prowadzenia porad i konsultacji,
 - m) działalność informacyjno-szkoleniową.
3. Podstawą działania Poradni jest uchwała Nr LXXXVIII/1637/1 Urzędu Miasta w Łodzi z dnia 27.12.2013 r. w sprawie terenu działania Poradni psychologiczno-pedagogicznych prowadzonych przez Miasto Łódź.
 4. Pracownicy Poradni realizują zadania na terenie Poradni, przedszkoli, szkół podstawowych i innych placówek mających swoje siedziby na obszarze następujących jednostek pomocniczych Miasta Łodzi: Osiedle Żłotno, Osiedle Zdrowie-Mania, Osiedle im. Józefa Montwiłła-Mireckiego, Osiedle Karolew, Retkinia Wschód, Osiedle Retkinia Zachód-Smulsko, Osiedle Lublinek-Pienista, Osiedle Stare Polesie, Osiedle Koziny, a także w środowisku rodzinnym dziecka.
 5. W przypadku dzieci i młodzieży oraz rodziców dzieci nieuczęszczających do przedszkola, szkoły lub placówki pomocy udziela Poradnia właściwa ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.
 6. Dyrektor Poradni biorąc pod uwagę aktualne możliwości Poradni może wyrazić zgodę w uzasadnionych przypadkach na udzielanie pomocy dzieciom, młodzieży, rodzicom i nauczycielom z Łodzi spoza rejonu działania Poradni.
 7. W celu realizacji swoich zadań Poradnia współpracuje z innymi placówkami oświatowymi oraz medycznymi działającymi na rzecz dzieci i młodzieży oraz ich rodzin.
 8. Zasady współpracy z wyżej wymienionymi podmiotami:
 - a) Poradnia bierze udział w akcjach promujących wczesne rozpoznanie problemów rozwojowych i podejmowanie terapii prowadzonych na rzecz dzieci i młodzieży.
 - b) Poradnia wspiera działania kuratorów sądowych w ich pracy na rzecz dziecka i jego rodziny.
 - c) Poradnia korzysta z pomocy lekarzy oraz wydaje na ich prośbę informację o wynikach badań przeprowadzonych w Poradni. Współpraca ta odbywa się za pośrednictwem i zgodą rodziców.
 - d) Poradnia współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dzieci, młodzieży, rodziców i nauczycieli w celu:
 - pogłębienia diagnozy,
 - rozwoju zawodowego pracowników,
 - poszerzenia oferty działań Poradni,

- zapewnienia klientom Poradni dostępu do informacji o różnorodnych formach pomocy świadczonych przez inne instytucje.

§ 3

Organy poradni i ich kompetencje

1. Organami Poradni są: dyrektor Poradni, rada pedagogiczna.
2. Dyrektor Poradni w szczególności:
 - a) kieruje działalnością Poradni i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - c) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących i opiniujących,
 - d) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Poradni zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Poradni,
 - e) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - f) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - g) zatrudnia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Poradni,
 - h) przyznaje nagrody oraz wymierza kary: upomnienia, nagany lub karę pieniężną kara ta dotyczy wyłącznie nieprzestrzegania przepisów BHP lub przepisów przeciwpożarowych oraz opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy.
 - i) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Poradni.
 - j) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną,
 - k) w sytuacjach organizacyjnie uzasadnionych, dyrektor Poradni zleca realizację zadań z wykorzystaniem metod i technik pracy na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Poradni.
 - a) Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Poradni.
 - b) Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
 - zatwierdzanie planów pracy Poradni,
 - podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego.
 - c) Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - organizację pracy poradni, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
 - projekt planu finansowego,
 - wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć.

- d) Rada pedagogiczna działa na podstawie opracowanego i uchwalonego przez regulaminu. Regulamin pracy rady pedagogicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej stanowi załącznik do Statutu.

§ 4

Zasady i formy organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zakres zadań pracowników

1. W Poradni zatrudnieni są: pracownicy pedagogiczni, pracownicy administracji i obsługi oraz lekarz.
2. Zadania Poradni, w zależności od potrzeb mogą być realizowane również przy pomocy innych specjalistów m.in. działających na potrzeby prac zespołów orzekających.
3. Na terenie Poradni działają zespoły Małego Dziecka, powołane przez dyrektora, w skład których wchodzi specjalista: psycholog, pedagog, logopeda. Zespoły przeprowadzają diagnozę dzieci w wieku od urodzenia do czwartego roku życia.
4. Szczegółowe zakresy obowiązków znajdują się w aktach osobowych poszczególnych pracowników Poradni.
5. Obowiązujący tygodniowy wymiar czasu pracy pracowników pedagogicznych przeznaczony jest na czynności związane z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej i logopedycznej dzieciom, młodzieży oraz rodzicom i nauczycielom i pensum wynosi 20 godzin pracy bezpośredniej z dzieckiem przy wymiarze zatrudnienia 40 godzin.
6. Pomoc dzieciom i młodzieży może być udzielana w Poradni przez wolontariuszy, którzy wspierają realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Wolontariusz wykonuje zadania określone w porozumieniu, pod nadzorem dyrektora lub wyznaczonej przez niego osoby. Regulamin wolontariatu w załączniku do Statutu.
7. Poradnia może przyjmować studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy uczelnią wyższą, a dyrektorem Poradni.
8. Wszelkie działania podejmowane są w trosce o dobro i z poszanowaniem praw dziecka. Zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka i standardami ochrony małoletnich. We wszystkich działaniach dotyczących dzieci sprawą nadrzędną jest zabezpieczenie interesów dziecka.
9. Pracownicy Poradni działają na rzecz zapewnienia dziecku ochrony i opieki w takim stopniu, w jakim jest to niezbędne dla jego dobra, biorąc pod uwagę prawa i obowiązki jego rodziców/opiekunów prawnych. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z Poradni przez rodziców, prawnych opiekunów (lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą pełne bezpieczeństwo). Upoważnienie w załączniku do Statutu.
10. W trosce o dobro pacjentów i pracowników Poradni nie realizuje się wizyt z pacjentami z objawami chorobowymi (katar, kaszel, gorączka itp.). W załączniku do Statutu Kodeks współpracy z rodzicami/ opiekunami prawnymi.
11. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania:
 - a) Kodeksu etyki zawodowej pracowników Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 5 w Łodzi,
 - b) Zasad Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
 - c) Tajemnicy służbowej oraz postępowania zgodnego z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych RODO.
 - d) Standardów Ochrony Małoletnich.

§ 5

Zasady działania Zespołu Orzekającego. Wydawanie opinii i orzeczeń

1. W Poradni działają Zespoły Orzekające powoływane przez dyrektora Poradni.
 - a) W skład Zespołu Orzekającego wchodzi:
 - dyrektor Poradni lub osoba przez niego upoważniona jako przewodniczący zespołu,
 - psycholog,
 - pedagog,
 - lekarz,
 - inni specjaliści w szczególności posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, jeżeli ich udział w pracach zespołu jest niezbędny,
 - rodzice
 - osoba zaproszona przez rodzica.
 - b) Zadaniem zespołu orzekającego jest:
 - orzekanie o potrzebie kształcenia specjalnego dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz zagrożonej niedostosowaniem społecznym lub niedostosowanej społecznie, które wymagają specjalnej organizacji nauki i metod pracy,
 - orzekanie o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola lub oddziału przedszkolnego,
 - orzekanie o potrzebie indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły,
 - opiniowanie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.
 - c) Zasady działania zespołów orzekających stanowią załącznik do Statutu.
2. Poradnia wydaje opinie na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów prawa, na pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów. Opracowanie i wydawanie opinii podpisanej przez dyrektora Poradni regulują przepisy MEN.
3. Jeżeli w celu wydania opinii jest niezbędne przeprowadzenie badań lekarskich, na wniosek poradni rodzic/prawny opiekun dziecka przedstawia zaświadczenie o stanie zdrowia dziecka.
4. W celu uzyskania informacji o problemach dydaktycznych i wychowawczych dziecka Poradnia może zwrócić się do dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki, do której uczęszcza dziecko lub uczeń o wydanie opinii nauczycieli/wychowawców.
5. Rodzaj udzielanej pomocy, wyniki badań diagnostycznych i treść udzielonej pomocy są poufne.
6. Od orzeczenia lub opinii przysługuje wnioskodawcy odwołanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 6

Organizacja pracy Poradni

1. Szczegółową organizację działania Poradni w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Poradni, opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego Poradni do dnia 30 kwietnia danego roku. Arkusz organizacji Poradni zatwierdza organ prowadzący do dnia 25 maja danego roku po

- zaopiniowaniu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny Kuratorium Oświaty w Łodzi oraz związku zawodowe.
2. 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.
 3. Dyrektor Poradni za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora. W przypadku nieobecności dyrektora Poradni zastępuje go wicedyrektor.
 4. Poradnia prowadzi następującą dokumentację:
 - a) Wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy Poradni, zawierający, imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL, serię i numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość i adres zamieszkania.
 - b) Rejestr wydanych opinii zawierający numer porządkowy oraz numer opinii.
 - c) Rejestr wydanych orzeczeń zawierający numer porządkowy oraz numer orzeczenia.
 - d) Rejestr wydawanych zaświadczeń i informacji zawierający numer porządkowy oraz numer zaświadczenia lub informacji.
 - e) Teczki indywidualne badanych dzieci i młodzieży.
 - f) Dzienniki indywidualnych zajęć pracowników pedagogicznych.
 - g) Dzienniki zajęć specjalistycznych.
 - h) Elektroniczny terminarz wizyt oraz bazę pacjentów.
 - i) Protokoły z posiedzenia rady pedagogicznej.
 - j) Protokoły z posiedzenia zespołu orzekającego.
 - k) Inną dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
 5. Przetwarzanie danych osobowych osób korzystających z pomocy Poradni odbywa się za wyrażoną na piśmie zgodą rodziców/opiekunów prawnych dzieci i młodzieży oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 6. Poradnia jest jednostką budżetową samorządu terytorialnego i prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z ustawą o finansach publicznych określonych przez odrębne przepisy.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Poradnia ma prawo używania pieczęci urzędowej okrągłej z godłem państwa w środku i napisem: „Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 5 w Łodzi”.
2. Poradnia używa również pieczęci nagłówkowej zawierającej pełną nazwę i dane dotyczące placówki: „Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 5, ul. Kopernika 40.
3. Na drukach znajduje się logo Poradni zaopiniowane przez radę pedagogiczną Poradni.
4. Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni posługują się pieczęcią podłużną zawierającą tytuł, imię, nazwisko, stanowisko.
5. Poradnia posiada stronę internetową pod adresem: www.ppp5.edu.lodz.pl
6. Kontakt z Poradnią odbywa się poprzez skrzynkę mailową: kontakt@ppp5.elodz.edu.pl

Statut wchodzi w życie na mocy uchwały Rady Pedagogicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Łodzi podjętej na posiedzeniu w dniu 30 marca 2026 r.