**STATUT**

**NIEPUBLICZNEJ PORADNI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ EJBISI**

**§ 1**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Nazwa Poradni: Niepubliczna Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna EJBISI.
2. Siedziba Poradni: 40-014 Katowice, ul. Św. Stanisława 4.
3. Organem prowadzącym jest Fundacja EJBISI, z siedzibą w Katowicach ul. Św. Stanisława 4.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
5. Poradnia udziela pomocy dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom zamieszkałym na terenie województwa śląskiego, a w szczególności Gminy Miasta Katowice oraz wszystkim innym zainteresowanym.
6. Poradnia udziela dzieciom i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rehabilitacyjnej, rewalidacyjnej. Rodzicom i nauczycielom udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej, terapeutycznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży, a także wspomaga przedszkola, szkoły i placówki w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, terapeutycznych i opiekuńczych. Placówka prowadzi wczesne wspomaganie rozwoju.
7. Poradnia używa pieczęci:

Niepubliczna Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna EJBISI, 40-014 Katowice ul. Św. Stanisława 4 NIP 634 285 23 24: REGON:

1. Korzystanie z pomocy udzielanej przez Poradnię jest odpłatne za wyjątkiem dzieci posiadających opinie WWRD.
2. Finansowanie korzystania z usług Poradni może pochodzić z wpłat indywidualnych osób.
3. Budżet Poradni mogą zasilać dodatkowo inne dotacje, subwencje i darowizny.
4. Poradnia może świadczyć usługi nieodpłatnie różnym podmiotom po wcześniejszym podpisaniu porozumienia z ich organem prowadzącym.
5. Podstawą prawną działalności Poradni są następujące akty:
6. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. Nr 256 z 2004 r., poz. 2572 z późn. zmianami).
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. nr 97 z 2006 r., poz. 674 z późn. zmianami).
8. Rozporządzenie MEN z 1 lutego 2013r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno – pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. 2013.199).
9. Rozporządzenie MEN z 17 listopada 2010 r. w sprawie zasad udzielania

i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (DZ. U. Nr 228 z 2010r., poz. 1487).

1. Rozporządzenie MEN z dnia 18 września 2008 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno – pedagogicznych (dz. U. Nr 173 z 2008 r., poz. 1072).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 października 2013r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci. (Dz.U. z 2013r. poz. 1257).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 grudnia 2002 r. w sprawie ramowego statutu publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej (Dz. U. z 2002 r. Nr 223, poz. 1869).
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowego statutu publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej(Dz. U. z 2010 r. Nr 228, poz. 1492).
5. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2015r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez organy administracji rządowej oraz w niektórych innych jednostkach organizacyjnych.
6. Treści nie objęte Statutem regulują odrębne przepisy.

**§ 2**

**CELE PORADNI**

Poradnia udziela dzieciom i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rehabilitacyjnej, fizjoterapeutycznej, rewalidacyjnej, zaś ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, terapeutycznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży. Poradnia wspomaga przedszkola, szkoły i placówki w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, terapeutycznych, opiekuńczych, a także prowadzi Wczesne Wspomaganie Rozwoju Dziecka.

**§ 3**

**ZADANIA PORADNI**

1. Do zadań Poradni w szczególności należy:
2. diagnozowanie dzieci i młodzieży w zakresie psychologicznym, pedagogicznym, logopedycznym, fizjoterapeutycznym oraz słuchu,
3. udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, terapeutycznej; realizacja WWRD; rehabilitacja, fizjoterapia, rewalidacja dzieci i młodzieży; coaching rodzicielski,
4. realizowanie zadań profilaktycznych wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i innych placówek edukacyjnych,
5. wspomaganie i rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych.

1. Pomoc w Poradni jest udzielana w szczególności w formie:
2. wszechstronnej diagnozy funkcjonalnej,
3. indywidualnych lub grupowych zajęć terapeutycznych i fizjoterapeutycznych dla dzieci i młodzieży,
4. terapii rodziny,
5. grup wsparcia,
6. prowadzenia couchingu,
7. warsztatów,
8. porad i konsultacji,
9. wykładów i prelekcji.
10. Zadania, o których mowa są realizowane we współpracy z:
11. rodzicami,
12. nauczycielami przedszkoli, szkół lub placówek,
13. pracownikami Poradni, lekarzami,
14. innymi Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi i innymi instytucjami.
15. Diagnozowanie dzieci i młodzieży jest prowadzone w szczególności w celu określenia indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, wyjaśnienia mechanizmów ich funkcjonowania w odniesieniu do zgłaszanego problemu, przygotowanie i przeprowadzenie programu rewalidacyjnego.
16. Poradnia wydaje opinie:
17. opinie psychologiczno-pedagogiczne o poziomie funkcjonowania dziecka,
18. opinie dotyczące konieczności dostosowania wymagań do potrzeb i możliwości edukacyjnych dziecka,
19. inne opinie zgodnie z potrzebami dziecka.
20. Opinie wydaje się na wniosek rodziców dziecka.

**§ 5**

**PRAWA I OBOWIĄZKI OSÓB KORZYSTAJĄCYCH Z USŁUG PORADNI**

1. Z usług Poradni mogą korzystać:
2. dzieci, młodzież oraz ich rodzice.
3. pedagodzy oraz nauczyciele z placówek oświatowych i innych.
4. Klientem Poradni może zostać osoba, która zgłosi się do placówki i wyrazi takie życzenie.
5. Niepełnoletnia osoba korzystająca z usług Poradni ma obowiązek zgłoszenia się z rodzicem lub opiekunem prawnym.
6. Klienci Poradni mają prawo do:
7. korzystania z zajęć na terenie Poradni w warunkach bezpiecznych i higienicznych oraz gwarantujących zachowanie anonimowości,
8. korzystania z usług Poradni na życzenie klienta w miejscu jego zamieszkania lub miejsca pobytu, jeśli warunki gwarantują prawidłowy przebieg procedur diagnostycznych, terapeutycznych etc.
9. zachowania tajemnicy danych zgodnie z odrębnymi przepisami,
10. profesjonalnej pomocy merytorycznej,
11. otrzymania opinii zgodnie z paragrafem 3 pkt. 5 statutu,
12. otrzymania wyników przeprowadzonej diagnozy psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej etc.,
13. uczestnictwa w zajęciach i terapiach indywidualnych jak i grupowych organizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz WWRD,
14. uzyskania rzetelnej i profesjonalnej pomocy w ramach świadczonych przez Poradnię usług zgodnie z zasadami etyki zawodowej.

**§ 6**

**ORGANIZACJA PRACY PORADNI**

1. Organami Poradni są:
2. Dyrektor Poradni,
3. Rada Pedagogiczna.
4. Do obowiązków Dyrektora Poradni należy:
5. kierowanie działalnością Poradni oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
6. organizowanie pracy Poradni oraz odpowiedzialność za nią,
7. dokonywanie przydziału czynności dla pracowników,
8. zatwierdzanie planów pracy Poradni,
9. rozwiązywanie sytuacji spornych dotyczących pracowników i osób korzystających z usług poradni, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Rada Pedagogiczna składa się z Dyrektora oraz pedagogów i psychologów. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
11. przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Poradni,
12. zebrania plenarne Rady Pedagogicznej organizowane są:
* przed rozpoczęciem roku szkolnego,
* po zakończeniu pierwszego semestru nauki oraz po zakończeniu roku szkolnego, w miarę bieżących potrzeb.
1. przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebranie Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o porządku zebrania co najmniej 3 dni przed terminem,
2. dyrektor może powierzyć w szczególnych przypadkach przewodniczenie zaplanowanemu wcześniej zebraniu Rady Pedagogicznej innemu jej członkowi,
3. dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej, niż dwa razy w roku szkolnym, wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz inne informacje dotyczące realizacji zadań określonych w rocznym planie pracy Poradni,
4. członkowie Rady pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania i nie nagrywania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste klientów Poradni, a także nauczycieli i innych pracowników Poradni,
5. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
6. zatwierdzanie planów pracy Poradni,
7. ustalanie regulaminu swojej działalności,
8. opiniowanie organizacji pracy Poradni,
9. wnioskowanie i opiniowanie w sprawach finansowych Poradni oraz zakupu niezbędnych do pracy narzędzi badawczych i pomocy do realizacji zadań statutowych,
10. Zajęcia w placówce zawiesza się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
11. zagrożenia bezpieczeństwa osób przebywających w placówce w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
12. temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach zagrażającej zdrowiu uczestników terapii,
13. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
14. nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu innego niż określone w pkt 1-3 w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
15. W przypadku zawieszenia terapii i zajęć na okres powyżej dwóch dni, dyrektor placówki organizuje zajęcia i terapie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć i terapii, o czym placówka niezwłocznie informuje uczestników.
16. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor placówki informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
17. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane poprzez:
18. wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej zapewniającej wymianę informacji między terapeutą a uczestnikiem zajęć/rodzicem,
19. podejmowanie przez uczestnika terapii i zadań określonych przez terapeutę, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań,
20. w inny sposób niż określone w pkt a-b, umożliwiający kontynuowanie procesu terapii, w szczególności poprzez korzystanie z:
* załączonych materiałów w internetowej strefie uczestnika, do której uczestnik terapii/rodzic otrzymuje dostęp,
* materiałów wskazanych przez terapeutę.
1. Uczestnictwo słuchaczy w zajęciach zdalnych, zarówno w formie on-line jak i offline potwierdza się m.in. przez:
2. aktywność uczestnika przejawiającą się w sposób synchroniczny lub asynchroniczny,
3. logowanie się do określonych aplikacji w czasie trwania zajęć,
4. inną aktywność uczestnika terapii, zarówno w zajęciach online i offline pozwalającą na interakcję pomiędzy uczestnikiem a terapeutą.
5. Technologie komunikacyjne wykorzystywane przez terapeutę do realizacji zajęć i terapii w trybie pracy zdalnej to w szczególności: platforma internetowa, poczta elektroniczna.
6. Terapeuta jest zobowiązany do informowania uczestnika terapii/rodzica o jego postępach w terapii przez wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej zdalnej (mail, telefon).
7. Warunki organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik terapii na odległość w placówce uwzględniają przepisy aktów wykonawczych wydanych na podstawie art. 125 ust.6 Ustawy Prawo Oświatowe.
8. Terapia zdalna jest realizowana z zachowaniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczestników terapii z komputerów, Internetu i innych urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną z uwzględnieniem zasad określonych w niniejszym paragrafie. Dobór metod i narzędzi przy terapii zdalnej powinien uwzględniać zalecenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przy monitorach ekranowych.
9. Dyrektor placówki przekazuje uczestnikom terapii oraz terapeutom informacje dotyczące organizacji terapii na odległość w szczególności na temat:
10. używanych narzędzi,
11. instrukcji obsługi stosowanych rozwiązań,
12. instrukcji bezpieczeństwa.
13. Terapeuci w celu zapewnienia terapii zdalnej korzystają z adresów mailowych przydzielonych przez organ prowadzący poradnię.
14. Terapeuta otrzymuje dane do logowania do platform wykorzystywanych w placówce do terapii zdalnych.
15. Uczestnik terapii/rodzic zakłada konto w strefie uczestnika i ustala indywidualny login oraz hasło.
16. Dane do logowania do zajęć online na platformie zamieszczane są w strefie uczestnika.
17. Uczestnik dołącza do zajęć po zalogowaniu się na platformie.
18. Terapeuta korzystający z własnego sprzętu powinien spełnić podstawowe wymogi bezpieczeństwa, tj. posiadać:
19. aktualny system operacyjny,
20. zainstalowane aktualizacje bezpieczeństwa,
21. działające i aktualne programy antywirusowe,
22. legalne oprogramowanie komputerowe,
23. dostęp do komputera zabezpieczony hasłem.
24. Nie przewiduje się możliwości dopuszczenia do realizacji terapii z wykorzystaniem innych narzędzi, niż wskazane przez dyrektora poradni.
25. W przypadku zagubienia danych do logowania do narzędzi i platform wykorzystywanych w placówce przy nauczaniu zdalnym, terapeuta kontaktuje się dyrektorem. Dyrektor ustanawia nowe hasło i przekazuje je terapeucie.
26. Utrwalanie wizerunku osób uczestniczących w terapii wymaga zgody rodzica uczestnika.
27. Wyłącznie terapeuta odpowiada za treść udostępnianych przez siebie materiałów.

**§ 7**

**REALIZACJA WCZESNEGO WSPOMAGANIA ROZWOJU DZIECKA**

1. W Poradni organizowane jest Wczesne Wspomaganie Rozwoju Dziecka, mające na celu rozwijanie psychoruchowe i społeczne dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.
2. W Poradni powołany jest Zespół Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka w skład którego wchodzą specjaliści posiadający kwalifikacje wymagane od osób prowadzących wczesne wspomaganie, a także podejmujący formy współpracy z rodziną dziecka, realizujący wskazania zawarte w opinii o potrzebie WWRD.
3. Zespół Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem niezbędnym do prowadzenia wczesnego wspomagania.
4. W skład zespołu wchodzą osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:
5. psycholog,
6. logopeda, neurologopeda,
7. pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, a w szczególności oligofrenopedagog, tyflopedagog lub surdopedagog,
8. fizjoterapeuta.
9. Do zadań zespołu należy w szczególności:
10. ustalenie na podstawie opinii o potrzebie WWRD kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka,
11. stworzenie indywidualnego arkuszu dla dziecka,
12. opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania z uwzględnieniem działań wspomagających jego rodzinę w zakresie realizacji programu oraz koordynowanie działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem,
13. analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie poprzez przeprowadzenie ewaluacji dwa razy w roku szkolnym oraz wprowadzanie na jej podstawie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny,
14. planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.
15. Pracę zespołu koordynuje upoważniony przez dyrektora Poradni pracownik – lider zespołu.
16. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomagania.
17. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze 4-8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.
18. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania do 3 roku życia są prowadzone indywidualnie z dzieckiem.
19. W przypadku dzieci, które ukończyły 3 rok życia, zajęcia w ramach wczesnego wspomagania mogą być prowadzone w grupach liczących 2 lub 3 dzieci z udziałem ich rodzin.
20. Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania ustala Dyrektor Poradni lub lider zespołu w uzgodnieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
21. Zespół współpracuje z rodziną dziecka, w szczególności poprzez:
22. udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanych,
23. w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwej reakcji na te zachowania,
24. udzielanie instruktażu, porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem,
25. pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz pozyskanie i wykorzystanie w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i odpowiedniego sprzętu.

**§ 8**

**PRACOWNICY PORADNI**

1. Poradnia realizuje zadania przy pomocy specjalistów, w tym: psychologów, pedagogów, logopedów oraz lekarzy i rehabilitantów.
2. Pracownicy realizują zadania poradni również poza poradnią, a w szczególności w szkole i placówce oraz środowisku rodzinnym dzieci i młodzieży.
3. Poradnia realizuje zadania współdziałając z innymi poradniami, a także przedszkolami, szkołami i placówkami oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży oraz rodzicom i nauczycielom.
4. Do zadań pracowników pedagogicznych (psychologa, pedagoga) należy:
5. prowadzenie badań dzieci zgłoszonych do Poradni, dokonywanie diagnozy potrzeb edukacyjnych, deficytów i zaburzeń rozwojowych,
6. kwalifikowanie do odpowiednich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, profilaktyczno – wychowawczej, opieki, kształcenia specjalnego,
7. prowadzenie różnego rodzaju form terapii psychologicznej, pedagogicznej, w tym socjoterapii, w stosunku do dzieci i młodzieży,
8. opracowywanie indywidualnych programów terapeutycznych dla dzieci z odchyleniami i zaburzeniami rozwojowymi,
9. inspirowanie działalności terapeutycznej w szkołach i innych placówkach, udzielanie konsultacji i innych form pomocy merytorycznej w tym zakresie,
10. prowadzenie doradztwa psychologicznego i pedagogicznego oraz mediacji dla dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli,
11. wspierania rodziny i szkoły, popularyzowanie wiedzy psychologicznej i pedagogicznej, rozwijanie umiejętności wychowawczych,
12. przestrzeganie przepisów bhp i p. poż.,
13. przestrzeganie tajemnicy zawodowej i służbowej,
14. przestrzeganie ustalonego w poradni czasu pracy i wykorzystywania go w sposób efektywny na pracę zawodową,
15. podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestniczenie w szkoleniach i zespołach samokształceniowych.
16. Do zadań logopedy należy:
17. dokonywanie diagnozy logopedycznej,
18. wskazywanie źródeł i przyczyn trudności oraz udzielanie wskazówek do pracy z dzieckiem (rodzicom i nauczycielom),
19. prowadzenie terapii wad wymowy,
20. współdziałanie z psychologiem i pedagogiem w celu wspólnego opracowania najefektywniejszych sposobów terapii,
21. szerzenie wiedzy logopedycznej, szczególnie wśród nauczycieli przedszkoli i rodziców dzieci w wieku przedszkolnym.
22. Do zadań asystenta biurowego należy:
23. przyjmowanie wniosków rodziców do badań dzieci i ustalanie terminów wizyty,
24. prowadzenie wykazu alfabetycznego dzieci i młodzieży,
25. prowadzenie rejestru wydanych opinii,
26. sporządzanie opinii i pism wychodzących z poradni,
27. wysyłanie korespondencji,
28. prowadzenie rejestru delegacji, urlopów i zwolnień, listy obecności, dziennika korespondencji, dokumentacji kancelaryjnej,
29. inne zadania związane z bieżącą pracą administracyjno – biurową poradni.

**§ 9**

**SPOSÓB POZYSKANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH**

1. Poradnia będzie pozyskiwała środki finansowe z:
2. dotacji z budżetu gminy,
3. grantów,
4. wpłat od osób korzystających z usług poradni (wysokość opłat reguluje cennik usług ustalony przez Dyrektora Poradni),
5. dotacji unijnych,
6. środków pozyskiwanych przez dyrektora od darczyńców indywidualnych.

**§ 10**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Poradnia prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami.
2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej Poradni określają odrębne przepisy.
3. Zmiany statutu mogą być dokonywane poprzez :
4. organ prowadzący Poradnię,
5. Radę Pedagogiczną w drodze uchwały, z akceptacją organu prowadzącego.
6. Statut wchodzi w życie po wpisaniu Poradni do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez Prezydenta Miasta Katowice.