

## **Zasady współpracy**

### **1. Informacje wstępne**

Niniejsze Zasady współpracy określają organizację zajęć, zasady kontaktu, płatności oraz odwoływania i przekładania spotkań w ramach działalności korepetycyjnej prowadzonej pod nazwą:

Paweł Leszczuk – Matematyka dla każdego

NIP: 9662214466

REGON: 543408479

Adres siedziby firmy: ul. Plażowa 5/70, 15-502 Białystok

Kontakt:

- Telefon / SMS: +48 605 616 277
- E-mail: pawel\_leszczuk@wp.pl

Podjęcie współpracy (umówienie i odbycie pierwszych zajęć) oznacza akceptację niniejszych Zasad współpracy przez Ucznia pełnoletniego albo Rodzica / Opiekuna prawnego Ucznia niepełnoletniego.

### **2. Charakter współpracy i zakres pomocy**

- 1) Prowadzący świadczy zajęcia edukacyjne (korepetycje) z matematyki w formie stacjonarnej (u Ucznia lub u Prowadzącego) i online.
- 2) Zajęcia mają charakter indywidualny 1:1.
- 3) Zakres pomocy obejmuje w szczególności:
  - bieżący materiał szkolny,
  - nadrabianie zaległości i porządkowanie podstaw,
  - przygotowanie do kartkówek i sprawdzianów,
  - przygotowanie do egzaminów (np. egzamin ósmoklasisty, matura),
  - wsparcie dla studentów – przedmioty matematyczne, po wcześniejszym ustaleniu zakresu materiału.
- 4) Prowadzący wspiera Ucznia w zrozumieniu materiału i samodzielnym rozwiązywaniu zadań, ale:
  - nie wykonuje pracy za Ucznia,
  - nie pisze sprawdzianów / egzaminów za Ucznia,
  - nie gwarantuje z góry konkretnego wyniku (oceny / procentu / wyniku egzaminu).

### **3. Dla kogo są zajęcia**

Zajęcia są prowadzone dla:

- uczniów szkoły podstawowej (od 4. klasy),
- uczniów szkoły średniej (poziom podstawowy i rozszerzony),

- studentów w zakresie przedmiotów matematycznych – po wcześniejszym ustaleniu zakresu materiału.

#### **4. Zapisy i rozpoczęcie współpracy**

1) Osoba pełnoletnia może zapisać się na zajęcia samodzielnie.

2) W przypadku osoby niepełnoletniej zapisów dokonuje Rodzic / Opiekun prawny.

3) Zgłoszenie może nastąpić przez:

- wiadomość SMS,
- rozmowę telefoniczną,
- wiadomość e-mail,
- formularz kontaktowy na stronie.

4) Przed rozpoczęciem współpracy ustalamy:

- etap edukacyjny i poziom Ucznia,
- orientacyjny cel współpracy,
- formę zajęć,
- czas trwania pojedynczych zajęć,
- orientacyjną częstotliwość zajęć,
- zasady płatności,
- sposób kontaktu między zajęciami.

5) Wysłanie wiadomości (w tym przez formularz kontaktowy) nie jest równoznaczne z rezerwacją terminu zajęć.

#### **5. Forma zajęć i warunki techniczne (online / stacjonarnie)**

##### **5.1. Zajęcia stacjonarne**

1) Zajęcia stacjonarne co do zasady odbywają się pod adresem: ul. Plażowa 5/70, 15-502 Białystok, chyba że strony ustalą inne miejsce (np. u Ucznia).

2) Dojazd do ucznia jest możliwy na zasadach ustalanych indywidualnie.

##### **5.2. Zajęcia online**

1) Zajęcia online mogą odbywać się za pośrednictwem dostępnych komunikatorów internetowych — forma połączenia jest ustalana indywidualnie.

2) Po stronie ucznia potrzebne są podstawowe warunki techniczne:

- stabilne łącze internetowe,
- komputer lub laptop (ewentualnie tablet),
- mikrofon,
- możliwość pokazania rozwiązania / zadania (np. kamera, skan, zdjęcie, tablet z rysikiem) – wg wcześniejszych ustaleń.

3) Prowadzący nie odpowiada za problemy techniczne leżące po stronie Ucznia (np. brak Internetu, awaria sprzętu).

4) Problemy techniczne po stronie Ucznia nie stanowią podstawy do obniżenia opłaty za zajęcia ani do automatycznego przedłużenia zajęć.

5) W przypadku zakłóceń technicznych po stronie Ucznia zajęcia kończą się o ustalonej godzinie, chyba że strony postanowią inaczej.

### 5.3. Zmiana formy zajęć w wyjątkowych sytuacjach

W wyjątkowych sytuacjach (np. choroba, utrudnienia organizacyjne) strony mogą uzgodnić zmianę formy zajęć ze stacjonarnej na online lub odwrotnie.

## 6. Czas trwania zajęć i częstotliwość

1) Standardowy czas trwania zajęć:

- 60 minut,

- 90 minut.

2) Czas trwania ustalany jest przed rozpoczęciem współpracy i może zostać zmieniony za zgodą obu stron.

3) Częstotliwość zajęć ustalana jest indywidualnie.

4) Zmiana trybu współpracy z regularnego na doraźny oznacza rezygnację z rezerwacji stałego terminu w grafiku. W trybie regularnym zajęcia odbywają się w stałym, wcześniej ustalonym terminie, natomiast w trybie doraźnym każde spotkanie ustalane jest oddzielnie, w zależności od dostępności. Powrót do trybu regularnego może wymagać oczekiwania na wolny termin i co do zasady nie oznacza powrotu do wcześniej zajmowanego terminu.

## 7. Stały termin i rezerwacja miejsca w grafiku

1) Stały termin zajęć oznacza rezerwację konkretnego miejsca w grafiku na rzecz Ucznia.

2) Jeśli strony ustaliły stały termin, zajęcia odbywają się co tydzień w ustalonym dniu i godzinie, z wyjątkiem dni wolnych od zajęć szkolnych, zgodnie z kalendarzem roku szkolnego, chyba że strony ustalą inaczej.

3) Gwarancja stałego terminu dotyczy wyłącznie regularnej współpracy i przestrzegania niniejszych zasad (w szczególności odwołań i płatności).

4) W przypadku powtarzających się odwołań zajęć po stronie Ucznia / Rodzica / Opiekuna prawnego, w szczególności odwołań zgłaszanych zbyt późno lub dezorganizujących regularną współpracę, Prowadzący może cofnąć rezerwację stałego terminu i zaproponować współpracę wyłącznie w trybie doraźnym (w miarę dostępności).

## 8. Punktualność i spóźnienia

1) Obie strony zobowiązują się do punktualności.

2) W przypadku spóźnienia Ucznia zajęcia co do zasady kończą się o ustalonej godzinie.

3) Spóźnienie ucznia nie obniża opłaty za umówione zajęcia.

4) Jeśli grafik na to pozwala, Prowadzący może wydłużyć zajęcia po spóźnieniu Ucznia, jednak nie jest do tego zobowiązany. Ewentualne wydłużenie zależy od aktualnych możliwości organizacyjnych i nie musi odpowiadać pełnemu czasowi spóźnienia.

5) W przypadku spóźnienia Prowadzącego czas zajęć jest odpowiednio wyrównywany — poprzez wydłużenie zajęć, wcześniejsze rozpoczęcie kolejnego spotkania albo w inny uzgodniony sposób.

6) W przypadku powtarzających się spóźnień niepełnoletniego Ucznia Prowadzący może skontaktować się z Rodzicem / Opiekunem prawnym w celu ustalenia rozwiązania organizacyjnego.

## **9. Jak pracujemy na zajęciach i odpowiedzialność Ucznia**

1) Zajęcia są prowadzone w sposób uporządkowany: wyjaśnienie → przykład → samodzielna praktyka Ucznia pod opieką i bieżącym wsparciem Prowadzącego.

2) Uczeń powinien aktywnie uczestniczyć w zajęciach, zadawać pytania i wykonywać zadania w toku lekcji. Aktywna praca Ucznia ułatwia szybsze rozpoznanie trudności, lepsze dopasowanie sposobu pracy i bardziej efektywne wykorzystanie czasu zajęć. Prowadzący dba o spokojną atmosferę pracy sprzyjającą zadawaniu pytań i stopniowemu budowaniu samodzielności Ucznia.

3) Prowadzący pomaga w zrozumieniu zadań domowych i materiału, ale nie wykonuje pracy za Ucznia. Uczeń samodzielnie prowadzi własne notatki.

4) Efekty współpracy zależą m.in. od:

- regularności,
- frekwencji,
- pracy własnej,
- zaangażowania Ucznia,
- poziomu startowego,
- czasu pozostałego do osiągnięcia celu (np. egzaminu).

## **10. Praca własna i utrwalanie materiału**

1) Praca własna między zajęciami jest co do zasady zalecanym elementem współpracy, ponieważ pomaga utrwalić materiał i budować samodzielność Ucznia. Zakres pracy własnej zależy od celu współpracy, wieku, poziomu oraz możliwości Ucznia.

2) W przypadku Uczniów szkoły podstawowej zakres pracy własnej co do zasady ustalany jest z Rodzicem / Opiekunem prawnym. Przy przygotowaniu do egzaminu ósmoklasisty praca własna i regularne utrwalanie materiału są standardowym elementem współpracy.

3) Jeśli współpraca dotyczy bieżącego materiału szkolnego, praca własna najczęściej obejmuje zadania podobne do tych wykonywanych na zajęciach, służące utrwaleniu materiału i sposobu rozwiązywania zadań.

4) Jeśli celem współpracy jest przygotowanie egzaminacyjne lub długoterminowe uporządkowanie materiału, praca własna może obejmować również zadania wykraczające poza materiał przerabiany bezpośrednio na zajęciach — w celu rozwijania samodzielności, utrwalania wiedzy oraz stopniowego budowania swobody w rozwiązywaniu zadań.

5) W przypadku Uczniów niepełnoletnich Prowadzący może informować Rodzica / Opiekuna prawnego o problemach z regularnością pracy własnej, jeśli wpływają one na tempo lub efekty współpracy. Zakres takiej komunikacji strony ustalają na początku współpracy.

6) Brak pracy własnej nie musi oznaczać zakończenia współpracy, ale może oznaczać wolniejsze postępy — strony przyjmują to do wiadomości.

### **11. Materiały dydaktyczne i prawa autorskie**

1) W trakcie współpracy Prowadzący może udostępniać własne materiały dydaktyczne (np. opracowania, zestawy zadań, notatki, wskazówki).

2) Materiały udostępniane przez Prowadzącego są przeznaczone wyłącznie do użytku Ucznia w ramach współpracy.

3) Bez zgody Prowadzącego nie wolno publikować, sprzedawać ani przekazywać materiałów osobom trzecim, a także wykorzystywać ich w celach komercyjnych.

### **12. Kontakt i komunikacja (organizacja + pytania między zajęciami)**

1) Prowadzący preferuje kontakt:

- w sprawach organizacyjnych: wiadomość SMS,

- w przypadku dłuższych informacji, przesyłania plików oraz krótkich pytań merytorycznych: WhatsApp, Messenger lub e-mail.

2) W czasie prowadzenia zajęć Prowadzący może nie odbierać telefonu. Kontakt telefoniczny jest możliwy w innym czasie, w zależności od możliwości organizacyjnych.

3) Prowadzący stara się odpowiadać możliwie sprawnie — najczęściej tego samego dnia wieczorem.

4) Czas odpowiedzi ma charakter orientacyjny i może się zmieniać w zależności od obciążenia pracą, dnia tygodnia oraz sytuacji losowych.

5) Kontakt między zajęciami służy głównie sprawom organizacyjnym oraz krótkim pytaniom merytorycznym i nie zastępuje pełnych zajęć.

### **13. Zasady dotyczące Uczniów niepełnoletnich i rola Rodzica / Opiekuna prawnego**

1) W przypadku Ucznia niepełnoletniego stroną organizacyjną współpracy jest Rodzic / Opiekun prawny.

2) Prowadzący może kontaktować się z Rodzicem / Opiekunem prawnym w sprawach dotyczących frekwencji, punktualności, pracy własnej Ucznia oraz innych trudności organizacyjnych wpływających na przebieg współpracy.

3) Na prośbę Rodzica / Opiekuna prawnego Prowadzący może przekazać krótką informację o postępach Ucznia lub aktualnych tematach pracy, bez sporządzania formalnych raportów po każdej lekcji.

4) Prowadzący nie odpowiada za Ucznia niepełnoletniego przed rozpoczęciem zajęć ani po ich zakończeniu, z wyjątkiem odpowiedzialności wynikającej z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.

5) Na początku współpracy ustalany jest sposób przekazywania informacji organizacyjnych — bezpośrednio Uczniowi i / lub Rodzicowi / Opiekunowi prawnemu.

#### **14. Odwoływanie i przekładanie zajęć**

1) Odwołanie zajęć lub prośba o ich przełożenie powinny zostać zgłoszone wiadomością SMS. Jest to preferowany i najszybszy kanał kontaktu w sprawach odwołań i zmian terminów.

2) W celu uniknięcia nieporozumień zgłoszenie odwołania lub przełożenia przez inny kanał (np. komunikator, e-mail) wymaga dodatkowego potwierdzenia wiadomością SMS.

3) Odwołanie lub przełożenie zajęć bez kosztów jest możliwe najpóźniej 24 godziny przed planowaną godziną rozpoczęcia zajęć (liczy się dokładna godzina rozpoczęcia spotkania oraz godzina wysłania wiadomości SMS z informacją o odwołaniu / prośbie o przełożenie).

4) Jeżeli do rozpoczęcia zajęć pozostaje mniej niż 24 godziny, obowiązuje opłata w wysokości 100% stawki za umówione zajęcia (jako opłata za zarezerwowany termin w grafiku).

5) Wyjątek od zasady wskazanej w pkt 4 może mieć zastosowanie wyłącznie wtedy, gdy:

- podczas najbliższego kontaktu organizacyjnego uda się ustalić termin zastępczy (na podstawie aktualnej dostępności w grafiku), oraz

- zajęcia zastępcze odbędą się w ciągu 7 dni od pierwotnego terminu.

W takim przypadku opłata za odwołane zajęcia nie jest naliczana (albo zostaje zaliczona na termin zastępczy).

6) Termin zastępczy nie jest gwarantowany. O możliwości jego ustalenia decyduje wyłącznie aktualna dostępność miejsc w grafiku w chwili ustalania. Prowadzący nie prowadzi listy rezerwowej ani późniejszego monitorowania zwalnających się terminów.

7) Nieobecność na zajęciach bez wcześniejszej informacji jest traktowana jako wykorzystanie zarezerwowanego terminu i podlega opłacie w wysokości 100% stawki za umówione zajęcia, bez możliwości przełożenia tego spotkania na inny termin.

8) Powtarzające się odwoływanie zajęć po stronie Ucznia / Rodzica / Opiekuna prawnego, w szczególności odwołania zgłaszane zbyt późno lub dezorganizujące regularną współpracę, mogą skutkować:

- utratą rezerwacji stałego terminu,

- propozycją współpracy wyłącznie w trybie doraźnym (w miarę dostępności), lub

- zakończeniem współpracy.

#### **15. Odwołanie / zmiana terminu po stronie Prowadzącego**

1) Jeżeli Prowadzący musi odwołać zajęcia lub zmienić ich termin, informuje o tym możliwie wcześniej — w pierwszej kolejności wiadomością SMS, a w razie potrzeby również telefonicznie.

2) W takiej sytuacji strony ustalają:

- termin zastępczy lub

- zaliczenie opłaty (jeśli została już uiszczona) na kolejne zajęcia.

3) Jeżeli ustalenie terminu zastępczego nie jest możliwe, opłata za nieodbyte zajęcia (jeśli została już uiszczona) zostaje — według wyboru Ucznia pełnoletniego albo Rodzica / Opiekuna prawnego Ucznia niepełnoletniego — zwrócona albo zaliczona na kolejne zajęcia.

## **16. Płatności i rozliczenia**

### 16.1. Formy płatności

Akceptowane formy płatności:

- gotówka (przy zajęciach stacjonarnych),
- BLIK na numer telefonu: +48 605 616 277,
- przelew tradycyjny:

Odbiorca: Paweł Leszczuk – Matematyka dla każdego

Numer konta: 25 1050 1823 1000 0090 8614 7064

Bank: ING Bank Śląski

### 16.2. Zasady rozliczeń i termin płatności

- 1) Rozliczenia prowadzone są za każde pojedyncze zajęcia.
- 2) W przypadku płatności gotówką lub BLIK-iem płatność należy uregulować najpóźniej do końca spotkania.
- 3) W przypadku płatności przelewem tradycyjnym płatność powinna zostać zrealizowana przed zajęciami lub w dniu zajęć.
- 4) Jeżeli środki z przelewu nie wpłyną na konto Prowadzącego przed zakończeniem spotkania, Prowadzący może poprosić o przesłanie lub okazanie potwierdzenia zlecenia przelewu.

### 16.3. Tytuł płatności i organizacja rozliczeń

1) W celu zachowania porządku w rozliczeniach Prowadzący prosi o wpisywanie tytułu płatności (jeżeli dana forma płatności to umożliwia) według schematu:

[IMIĘ I NAZWISKO UCZNIA] - [DATA ZAJĘĆ: dd.mm.rrrr]

Przykład: Jan Kowalski - 25.02.2026

2) Prowadzący prosi o wykonywanie oddzielnej płatności za każde pojedyncze spotkanie (bez łączenia kilku zajęć w jedną płatność), co ułatwia organizację rozliczeń.

### 16.4. Opóźnienia w płatności

- 1) W przypadku braku płatności w ustalonym terminie Prowadzący kontaktuje się z przypomnieniem.
- 2) Do czasu uregulowania zaległości Prowadzący może:
  - wstrzymać rezerwację kolejnych terminów,
  - wstrzymać realizację kolejnych zajęć (w tym zajęć w stałym terminie),
  - zakończyć współpracę po wcześniejszej informacji, jeśli zaległość utrzymuje się przez dłuższy czas.
- 3) W pierwszej kolejności Prowadzący dąży do wyjaśnienia sytuacji i polubownego rozwiązania sprawy. Każda sytuacja jest rozpatrywana indywidualnie.

## **17. Faktura**

- 1) Na prośbę Ucznia pełnoletniego albo Rodzica / Opiekuna prawnego Ucznia niepełnoletniego Prowadzący wystawia fakturę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 2) Prośbę o wystawienie faktury oraz dane potrzebne do jej wystawienia należy przekazać Prowadzącemu.
- 3) Faktura może zostać przekazana w formie elektronicznej lub w innej uzgodnionej formie.

## **18. Rezygnacja ze współpracy i zakończenie współpracy**

### 18.1. Rezygnacja przez pełnoletniego Ucznia / Rodzica / Opiekuna prawnego

- 1) Współpracę można zakończyć w dowolnym momencie poprzez informację przekazaną Prowadzącemu wiadomością SMS lub wiadomością e-mail.
- 2) Rezygnacja ze współpracy wywołuje skutek natychmiastowy i oznacza rezygnację z rezerwacji stałego terminu na przyszłość.
- 3) Zakończenie współpracy nie zwalnia z opłaty za zajęcia, które już się odbyły, ani za zajęcia odwołane zbyt późno (zgodnie z zasadą 24 godzin opisaną w niniejszych Zasadach współpracy).

### 18.2. Zakończenie współpracy przez Prowadzącego

- 1) Prowadzący może zakończyć współpracę, w szczególności w przypadku powtarzających się:
  - nieobecności Ucznia lub późnych odwołań zajęć,
  - zaległości płatniczych,
  - braku możliwości skutecznego kontaktu organizacyjnego mimo ponawianych prób,
  - naruszania ustalonych zasad współpracy,
  - zachowań utrudniających lub uniemożliwiających prowadzenie zajęć albo realną współpracę.
- 2) W miarę możliwości, zależnie od charakteru problemu, Prowadzący najpierw informuje Ucznia pełnoletniego albo Rodzica / Opiekuna prawnego o trudnościach we współpracy i podejmuje próbę uporządkowania sytuacji.
- 3) Jeżeli problem się powtarza lub nie zostaje rozwiązany, Prowadzący może zakończyć współpracę po wcześniejszej informacji.
- 4) W sytuacjach poważnych, które uniemożliwiają dalsze prowadzenie zajęć albo spokojną organizację współpracy, a także wtedy, gdy nie ma realnych warunków do dalszej pracy nad celem zajęć, Prowadzący może zakończyć współpracę ze skutkiem natychmiastowym.

## **19. Uczciwe oczekiwania i brak gwarancji wyniku**

- 1) Prowadzący nie gwarantuje z góry:
  - konkretnej oceny,
  - określonego wyniku egzaminu,
  - „pewnej poprawy” w określonym czasie.
- 2) Efekty współpracy zależą od wielu czynników, w szczególności od regularności zajęć, frekwencji, pracy własnej Ucznia między spotkaniami, poziomu startowego, zaangażowania oraz czasu pozostałego do osiągnięcia celu (np. sprawdzianu lub egzaminu).

- 3) Wyniki są efektem współpracy Ucznia, Rodzica / Opiekuna prawnego (w przypadku Ucznia niepełnoletniego) oraz Prowadzącego.
- 4) Prowadzący zapewnia rzetelne prowadzenie zajęć, wykorzystanie wieloletniego doświadczenia i wypracowanych metod pracy, a także indywidualne dopasowanie sposobu nauczania do Ucznia oraz jasną komunikację co do kierunku działań i realnych możliwości poprawy.
- 5) Prowadzący stawia na rzetelną pracę i jasną komunikację, zamiast składania obietnic bez pokrycia. Zamiast tego wskazuje, nad czym warto pracować i co realnie można poprawiać krok po kroku.
- 6) Plan pracy może być korygowany w trakcie współpracy w zależności od postępów Ucznia, pojawiających się trudności oraz zmieniających się celów.
- 7) Sama obecność na zajęciach nie gwarantuje efektów bez aktywnej pracy Ucznia podczas zajęć i między spotkaniami.

## **20. Dane osobowe i prywatność**

- 1) Administratorem danych osobowych przekazywanych w związku z kontaktem, ustalaniem terminów, organizacją i realizacją zajęć jest Paweł Leszczuk, prowadzący działalność gospodarczą pod firmą: Paweł Leszczuk – Matematyka dla każdego.
- 2) Dane osobowe są przetwarzane wyłącznie w zakresie niezbędnym do:
  - kontaktu,
  - ustalenia terminu i organizacji zajęć,
  - realizacji zajęć,
  - rozliczeń,
  - obsługi wiadomości przesłanych przez formularz kontaktowy,
  - prowadzenia własnych notatek dydaktycznych i organizacyjnych dotyczących przebiegu współpracy, postępów Ucznia oraz obszarów wymagających dalszej pracy (w szczególności przy współpracy długoterminowej).
- 3) Szczegółowe zasady przetwarzania danych osobowych, w tym informacje o celach i podstawach przetwarzania, okresie przechowywania danych oraz prawach osób, których dane dotyczą, znajdują się w odrębnej podstronie „Polityka prywatności”, dostępnej na stronie internetowej.

## **21. Zmiany Zasad współpracy**

- 1) Prowadzący może wprowadzać zmiany niniejszych Zasad współpracy, w szczególności z przyczyn organizacyjnych, prawnych, technicznych lub w związku ze zmianą sposobu prowadzenia zajęć.
- 2) Aktualna wersja Zasad współpracy jest publikowana na stronie internetowej na podstronie „Zasady współpracy”.
- 3) W przypadku istotnych zmian dotyczących zasad organizacji zajęć, odwołań, płatności lub kontaktu, Prowadzący — w miarę możliwości — informuje o tym Ucznia pełnoletniego albo Rodzica / Opiekuna prawnego przed rozpoczęciem obowiązywania zmian.
- 4) Zmiany Zasad współpracy nie mają zastosowania do zajęć już odbytych ani do rozliczeń już dokonanych, chyba że bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa stanowią inaczej.

5) Jeżeli Uczeń pełnoletni albo Rodzic / Opiekun prawny nie akceptuje zmian Zasad współpracy, może zakończyć współpracę na zasadach opisanych w części niniejszego dokumentu dotyczącej zakończenia współpracy.

6) Istotne zmiany Zasad współpracy wchodzi w życie po upływie 7 dni kalendarzowych od wysłania informacji o zmianach wiadomością SMS lub e-mail, chyba że:

- zmiana wynika z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa,
- zmiana ma charakter techniczny, porządkowy lub doprecyzowujący i nie pogarsza sytuacji Ucznia / Rodzica / Opiekuna prawnego,
- zmiana jest korzystna dla Ucznia / Rodzica / Opiekuna prawnego.

7) Za zgodą obu stron zmiany mogą zostać zastosowane wcześniej.

## **22. Standardy ochrony małoletnich**

### 22.1. Cel i zakres

1) Niniejsze Standardy ochrony małoletnich określają zasady bezpiecznej współpracy z Uczniami niepełnoletnimi w ramach zajęć edukacyjnych (korepetycji) prowadzonych przez Prowadzącego.

2) Standardy obowiązują podczas zajęć stacjonarnych i online oraz w kontakcie organizacyjnym związanym ze współpracą.

### 22.2. Osoba odpowiedzialna

1) Osobą odpowiedzialną za stosowanie Standardów jest Prowadzący – Paweł Leszczuk, prowadzący działalność gospodarczą pod firmą: „Paweł Leszczuk – Matematyka dla każdego”.

### 22.3. Zasady bezpiecznej relacji i granic

1) Relacja Prowadzący – Uczeń ma charakter wyłącznie edukacyjny.

2) Prowadzący dba o spokojną, kulturalną komunikację i szacunek.

3) Niedopuszczalne są jakiegokolwiek zachowania o charakterze przemocowym, seksualnym, zawstydzającym, zastraszającym lub naruszającym godność Ucznia.

4) Prowadzący nie nawiązuje z Uczniem relacji prywatnych (np. „koleżeńskich”), które wykraczają poza współpracę edukacyjną.

5) Prowadzący nie prosi Ucznia o utrzymywanie tajemnic „przed rodzicem / opiekunem” i nie proponuje spotkań niezwiązanych z zajęciami.

### 22.4. Zasady komunikacji i kontaktu

1) W sprawach organizacyjnych preferowany jest kontakt SMS.

2) W przypadku Uczniów niepełnoletnich stroną organizacyjną współpracy jest Rodzic / Opiekun prawny.

3) Kontakt organizacyjny z Uczniem niepełnoletnim może odbywać się pomocniczo, o ile nie stoi to w sprzeczności z ustaleniami z Rodzicem / Opiekunem prawnym.

4) Kontakt między zajęciami służy głównie sprawom organizacyjnym oraz krótkim pytaniom merytorycznym i nie zastępuje pełnych zajęć.

5) Prowadzący nie prowadzi z Uczniem korespondencji o treściach niezwiązanych ze współpracą edukacyjną.

### 22.5. Zajęcia stacjonarne – zasady organizacyjne

- 1) Zajęcia odbywają się w ustalonym miejscu (u Prowadzącego / u Ucznia) zgodnie z Zasadami współpracy.
- 2) Co do zasady zajęcia odbywają się bez obecności Rodzica / Opiekuna prawnego w tym samym pomieszczeniu, aby zapewnić komfort pracy i samodzielność Ucznia. W razie potrzeby strony mogą ustalić inaczej.
- 3) Rodzic / Opiekun prawny odpowiada za bezpieczne dotarcie Ucznia na zajęcia oraz za odbiór Ucznia po zajęciach.
- 4) Prowadzący nie zapewnia transportu Ucznia.

#### 22.6. Zajęcia online – zasady bezpieczeństwa

- 1) Zajęcia online odbywają się w uzgodnionej formie (komunikator) i mają charakter edukacyjny.
- 2) Zajęcia online nie są nagrywane ani utrwalane przez Prowadzącego.
- 3) Prowadzący zachęca, aby Uczeń miał zapewnione spokojne warunki do nauki (bez osób postronnych, które mogłyby utrudniać komfort pracy).

#### 22.7. Sygnały niepokojące i reakcja Prowadzącego

- 1) Jeśli Prowadzący zauważy niepokojące sygnały dotyczące bezpieczeństwa Ucznia (np. przemoc, zaniechanie, groźby, treści seksualne kierowane do Ucznia, samookaleczenia), traktuje sprawę poważnie i reaguje adekwatnie do sytuacji.
- 2) W pierwszej kolejności Prowadzący dba o bezpieczeństwo Ucznia i – jeśli to właściwe – kontaktuje się z Rodzicem / Opiekunem prawnym.
- 3) Jeżeli zachodzi podejrzenie, że Rodzic / Opiekun prawny może być sprawcą przemocy albo kontakt z nim mógłby narazić Ucznia na ryzyko, Prowadzący może pominąć ten kontakt i podjąć dalsze działania w sposób bezpieczny dla Ucznia.
- 4) W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia Prowadzący wzywa pomoc, dzwoniąc pod numer 112.

#### 22.8. Zgłoszenia i pomoc – informacje praktyczne

- 1) Jeśli Uczeń lub Rodzic / Opiekun prawny chce zgłosić sytuację niepokojącą dotyczącą bezpieczeństwa, może skontaktować się z Prowadzącym.
- 2) Dane kontaktowe Prowadzącego:
  - numer telefonu +48 605 616 277,
  - adres e-mail: pawel\_leszczuk@wp.pl.
- 3) Dodatkowe możliwości uzyskania pomocy (numery ogólnopolskie):
  - 112 – numer alarmowy (zagrożenie życia / zdrowia),
  - 116 111 – Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży,
  - 800 12 12 12 – Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka,
  - 800 120 002 – „Niebieska Linia” (Ogólnopolskie Pogotowie dla Osób Doznających Przemocy Domowej).

#### 22.9. Dokumentowanie

- 1) W razie poważnych sytuacji niepokojących Prowadzący może sporządzić krótką notatkę organizacyjną (data, ogólny opis, podjęte kroki) – wyłącznie w zakresie niezbędnym do zapewnienia bezpieczeństwa i porządku działań.

## 22.10. Wersja skrócona dla małoletnich

- 1) Na zajęciach masz prawo czuć się bezpiecznie i zadawać pytania bez wstydu.
- 2) Jeśli coś Cię niepokoi, powiedz o tym zaufanej osobie: Rodzicowi / Opiekunowi prawnemu, nauczycielowi / pedagogowi szkolnemu lub mi.
- 3) Gdy jest niebezpiecznie i potrzebujesz pilnej pomocy – dzwoń 112.
- 4) Możesz też zadzwonić: 116 111 albo 800 12 12 12.
- 5) Jeśli potrzebujesz wsparcia, możesz też zadzwonić: 800 120 002 („Niebieska Linia”).

## 23. Postanowienia końcowe i data obowiązywania

- 1) Niniejsze Zasady współpracy mają zastosowanie do zajęć prowadzonych w ramach działalności „Paweł Leszczuk – Matematyka dla każdego”, o ile strony nie ustalą indywidualnie inaczej w zakresie dopuszczonym przez niniejszy dokument.
- 2) W sprawach nieuregulowanych w niniejszych Zasadach współpracy zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
- 3) Niniejsze Zasady współpracy obowiązują od dnia 25.02.2026 r.
- 4) Data wskazana w pkt 3 oznacza datę wejścia w życie aktualnej wersji dokumentu.
- 5) Zasady współpracy są dostępne na stronie internetowej na podstronie „Zasady współpracy”.