

ZARZĄDZENIE NR 2/R/21-09/2026
Rektora Akademii Muzycznej
imienia Feliksa Nowowiejskiego w Bydgoszczy
z dnia 21 września 2026 roku

w sprawie sposobu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych
warunków pracy i kształcenia

Rektor Akademii Muzycznej imienia Feliksa Nowowiejskiego w Bydgoszczy,

na podstawie:

- art. 51 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. 2024 poz. 1571);
- rozporządzenia MNiSW z dnia 30 października 2018 r. w sprawie sposobu zapewnienia w uczelni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i kształcenia (Dz. U. z 2018 r. poz. 2090);

zarządza, co następuje:

§ 1

Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Kierownikach jednostek organizacyjnych - należy przez to rozumieć: prorektora właściwego ds. studenckich, dziekanów, którzy organizują i prowadzą zajęcia dydaktyczne.
- 2) Uczelni - należy przez to rozumieć Akademię Muzyczną imienia Feliksa Nowowiejskiego w Bydgoszczy.
- 3) Uczestnikach zajęć - należy przez to rozumieć studentów, doktorantów oraz uczestników studiów podyplomowych lub innych form kształcenia.

§ 2

1. Wszyscy studenci/doktoranci studiów rozpoczynający kształcenie w Uczelni zobowiązani są do odbycia szkolenia dotyczącego bezpiecznych i higienicznych warunków kształcenia.
2. Biuro Obsługi Studentów i Biuro Obsługi Toku Studiów przygotowuje listy studentów objętych obowiązkiem szkolenia.
3. Kierownik Pionu Działalności Uczelni zobowiązany jest do zorganizowania szkolenia, o którym mowa w ust. 1, w wymiarze nie mniejszym niż 4 godziny, uwzględniając specyfikę kształcenia w jednostce organizacyjnej i rodzaj wyposażenia technicznego wykorzystywanego w procesie kształcenia.
4. Szkolenie należy prowadzić w ramach zajęć dydaktycznych, w szczególności w formie wykładów.
5. Dopuszcza się przeprowadzenie szkolenia w formie wykładów oraz z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w formie e-learningu.

6. Szczegółowy program szkolenia dla studentów/doktorantów rozpoczynających studia w Uczelni opracowuje prowadzący zajęcia.
7. Kierownik studiów podyplomowych lub innych form kształcenia zobowiązany jest do zorganizowania szkolenia dotyczącego bezpiecznych i higienicznych warunków kształcenia dla uczestników studiów podyplomowych lub innych form kształcenia, jeżeli ich przeprowadzenie jest niezbędne dla bezpiecznej realizacji zajęć w ramach tych form kształcenia.
8. Jeżeli obowiązek przeprowadzenia szkolenia nie wynika z programu danej formy kształcenia, o konieczności jego przeprowadzenia decyduje kierownik jednostki organizacyjnej, na której prowadzone są zajęcia.
9. Szkolenie dotyczące bezpiecznych i higienicznych warunków kształcenia powinny prowadzić osoby posiadające zasób wiedzy i doświadczenie zawodowe w dziedzinie odpowiadającej tematyce szkolenia.
10. Program szkolenia powinien uwzględniać wybrane zagadnienia prawne, informacje o zagrożeniach dla życia i zdrowia, ochronie przed nimi oraz postępowaniu w przypadku wystąpienia tych zagrożeń, w tym udzielania pierwszej pomocy.
11. Ukończenie szkolenia prowadzący potwierdza wpisem do USOS.

§ 3

1. Zobowiązuje się Kierownika Działu Gospodarczego Akademii do wyposażenia Uczelni w co najmniej jedną przenośną apteczkę wyposażoną w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy, których okres ważności nie upłynął, wraz z instrukcją o zasadach udzielania tej pomocy. Apteczki należy umieścić w miejscu dostępnym w godzinach prowadzenia zajęć dydaktycznych.
2. Kierownik Działu Gospodarczego Akademii wyznacza osobę odpowiedzialną za zaopatrzenie apteczek, w szczególności kontrolowanie upływu terminów ważności środków niezbędnych do udzielania pierwszej pomocy, oraz bieżące uzupełnianie wykorzystanego wyposażenia.

§ 4

1. Za bezpieczeństwo uczestników zajęć odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej, w której prowadzone są zajęcia.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której prowadzone są zajęcia, zobowiązany jest do organizowania zajęć dydaktycznych w zakresie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w sposób zabezpieczający przed wypadkami oraz zagrożeniami zdrowotnymi, a w szczególności do zapewnienia:
 - a) utrzymywania urządzeń technicznych, sprzętu i narzędzi w stanie zapewniającym pełną sprawność ich działania;
 - b) zabezpieczenia przed uruchomieniem niesprawnych lub uszkodzonych urządzeń technicznych, sprzętu i narzędzi oraz oznakowania ich w sposób wyraźny i widoczny;
 - c) umieszczenia przy urządzeniach technicznych, sprzęcie i narzędziach lub w ich pobliżu, w widocznym miejscu, instrukcji określających zasady bezpiecznego korzystania z nich;
 - d) umieszczenia w reżyserii dźwięków w widocznym miejscu, instrukcji określających zasady bezpieczeństwa i higieny korzystania z tych miejsc;

- e) oznakowania i zabezpieczenia pomieszczeń, do których wstęp osobom nieupoważnionym jest wzbroniony.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej zapewnia uwzględnienie potrzeb osób niepełnosprawnych przy organizowaniu i wyposażeniu stanowisk pracy i miejsc kształcenia.
 4. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych do zapewnienia prowadzenia zajęć dydaktycznych pod nadzorem pracownika lub innej osoby prowadzącej zajęcia, posiadającej odpowiednie przygotowanie gwarantujące przeprowadzenie zajęć zgodnie z przepisami i zasadami bhp.
 5. W przypadku organizowania przez jednostki organizacyjne uczelni imprez sportowych, kulturalnych lub rozrywkowych odbywających się na terenie uczelni, niebędących imprezami masowymi w rozumieniu ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, kierownik tej jednostki określa sposób ich organizowania oraz pełni nadzór nad przebiegiem imprezy.

§ 5

1. Osoba prowadząca zajęcia jest zobowiązana do sprawdzenia przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych i dopuszczeniem do nich uczestników zajęć, czy stan techniczny maszyn i urządzeń oraz instalacji elektrycznej, ogólny stan pomieszczeń nie stwarza zagrożeń dla życia i zdrowia studentów/doktorantów.
2. W trakcie zajęć dydaktycznych osoba prowadząca zajęcia sprawuje bezpośrednią opiekę nad uczestnikami tych zajęć.

§ 6

Do obowiązków uczestników zajęć należy:

- 1) wykonywanie czynności na zajęciach w sposób niestwarzający zagrożenia wypadkowego dla siebie i otoczenia;
- 2) utrzymywanie ładu i porządku na stanowiskach ćwiczeń i zajęć praktycznych;
- 3) likwidowanie na bieżąco zagrożeń wypadkowych przez siebie spowodowanych;
- 4) dbanie o powierzony sprzęt, urządzenia;
- 5) zgłaszanie opiekunom zajęć (nauczycielom prowadzącym zajęcia) zauważone usterki stwarzające zagrożenia dla życia lub zdrowia;
- 6) niezwłoczne zgłaszanie prowadzącemu zajęcia każdego wypadku, jaki ma miejsce w trakcie zajęć dydaktycznych, udzielanie podstawowej pomocy poszkodowanym w wypadku,
- 7) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na drogach ogólnodostępnych.

§ 7

1. Przy ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków uczestników zajęć, którym ulegli podczas zajęć dydaktycznych organizowanych przez Uczelnię lub na terenie Uczelni, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.
2. Osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne, w trakcie których uczestnik zajęć uległ wypadkowi, zobowiązana jest:
 - a) zapewnić pierwszą pomoc poszkodowanemu;
 - b) zabezpieczyć miejsce wypadku do czasu ustalenia przyczyn i okoliczności wypadku;
 - c) niezwłocznie zgłosić wypadek kierownikowi jednostki organizacyjnej;

- d) kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest dostarczyć formularz zawiadomienia o wypadku do komórki BHP (załącznik nr 1);
3. Okoliczności i przyczyny wypadków uczestników zajęć bada zespół powypadkowy w składzie:
- 1) przedstawiciel służby bhp,
 - 2) społeczny inspektor pracy lub przedstawiciel pracowników.
4. Zespół powypadkowy sporządza protokół w terminie 14 dni od otrzymania zawiadomienia o wypadku.
5. Protokół powypadkowy studenta zatwierdza Rektor.
6. Po analizie okoliczności i przyczyn wypadku kierownik jednostki organizacyjnej, w której miejsce miał wypadek otrzymuje informację o wnioskach i zaleceniach profilaktycznych zespołu powypadkowego.
7. Zatwierdzony protokół zostaje przekazany poszkodowanemu.
8. Specjalista ds. bhp zobowiązany jest do:
- 1) prowadzenia ewidencji wypadków, którym ulegli studenci/doktoranci/uczestnicy studiów podyplomowych lub innych form kształcenia w związku z realizacją programu kształcenia lub na terenie Uczelni;
 - 2) sporządzania dokumentacji wypadkowej uczestników zajęć, którzy ulegli wypadkowi w związku z realizacją programu kształcenia.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 9

Traci moc Zarządzenie Nr 3/R/01-03/2019 z dnia 01.03.2019 r. w sprawie sposobu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i kształcenia.


Rektor
prof. dr hab. Elżbieta Wtorkowska

.....dnia.....
miejscowość data

.....
.....
(imię i nazwisko poszkodowanego,
adres zamieszkania)

.....
.....
(pracodawca lub inny podmiot)

ZAWIADOMIENIE O WYPADKU

Informuję, że uległam/em* wypadkowi w dniu r. o godz. w następujących okolicznościach:

.....
.....
.....
(opisać przebieg zdarzenia, podać miejsce i czas wystąpienia zdarzenia)

Świadcami wypadku są:

1.
.....
2.
.....
(imię i nazwisko) (adres zamieszkania)

W następstwie wypadku doznałam/em* urazu, w wyniku którego lekarz orzekł moją niezdolność do pracy:

.....
.....
.....
(opisać uszkodzenie organizmu, liczbę dni niezdolności do pracy)

Załączam kopie następujących dokumentów:

1.
2.
3.

(wpisać załączone dokumenty medyczne, np. z pogotowia ratunkowego, przychodni, szpitala oraz inne np. protokoły Policji, straży miejskiej lub innych organów)

.....
(podpis poszkodowanego)

*niepotrzebne skreślić

Zawiadomienie wpłynęło do służby BHP

.....
(data i podpis pracownika służby BHP)


Rektor
prof. dr hab. Elżbieta Wtorkowska