

Aneks nr 1 do Zarządzenie Nr 31/2022

**Dyrektora Zespołu Szkół Ekonomiczno – Hotelarskich im. Emilii Gierczak
w Kołobrzegu z 21.11.2022 r.**

**w sprawie organizacji pracy w Zespole Szkół Ekonomiczno – Hotelarskich
im. Emilii Gierczak w Kołobrzegu**

Na podstawie przepisów rozdziału 5 i 6 Ustawy z dnia 7 października 2022 r., o szczegółowych rozwiązaniach służących ochronie odbiorców energii elektrycznej w 2023 r, w związku z sytuacją na rynku energii elektrycznej (Dz.U.2022.2127) niniejszym aneksem dodaje się treść wg. załącznika nr 2 Zarządzenia nr 31/2022 z dnia 21.11.2022 r, dotyczącego uszczegółowienia zasad racjonalnego korzystania z energii elektrycznej, energii cieplnej oraz materiałów biurowych i kosztów pocztowych.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia nr 31/2022

Dyrektora Zespołu Szkół Ekonomiczno – Hotelarskich im. Emilii Gierczak
w Kołobrzegu

Szczegółowe zasady racjonalnego korzystania z energii elektrycznej, energii cieplnej
oraz zasad racjonalnego wykorzystywania materiałów biurowych
i kosztów pocztowych.

§ 1.

Niniejszym zobowiązuje się wszystkich pracowników szkoły do zastosowania się do niżej wskazanych zasad mających na celu wdrożenie działań w celu oszczędności zużycia energii elektrycznej, cieplnej w budynkach Zespołu Szkół Ekonomiczno – Hotelarskich im. Emilii Gierczak w Kołobrzegu w tym budynku Centrum Kształcenia Zawodowego oraz w części Internatu, a także oszczędności w zakresie wykorzystywania materiałów biurowych do pracy.

§ 2.

Zasady racjonalnego korzystania z energii elektrycznej:

- 1) Wprowadza się zakaz użytkowania elektrycznych systemów dogrzewania pomieszczeń, które nie zostały zainstalowane przez szkołę.
- 2) Wprowadza się obowiązkowego bezwzględnego wyłączenia po zakończeniu pracy wszystkich odbiorników energii, w tym takich, które pozostają w tzw. standby: komputery, monitory, laptopy, urządzenia peryferyjne (drukarki, skanery itp.), listwy zasilające należy wyłączyć po zakończeniu pracy.
- 3) W trakcie godzin pracy obowiązuje ustawienie komputerów w tryb: a) wygaszacza ekranu – 15 minut b) wyłączenie ekranu – 30 minut c) uśpienie komputera – 1 godzina.
- 4) Za ustawienie komputera w w/w tryby odpowiedzialny jest użytkownik komputera.
- 5) Podczas pracy w gabinetach i w czasie prowadzenia zajęć edukacyjnych korzystamy z naturalnego oświetlenia. Sztuczne oświetlenie włączmy tylko wówczas, gdy jest niezbędne.
- 6) Pracownicy obsługi wyłączają sztuczne oświetlenie na korytarzach i holach podczas trwania lekcji. Sztuczne oświetlenie w tych obszarach włączamy jedynie, gdy jest to niezbędne.
- 7) Wychodząc z pomieszczenia, sali lekcyjnej zawsze wyłączmy sztuczne oświetlenie.
- 8) Nie wolno korzystać z urządzeń źle funkcjonujących.
- 9) W przypadku podejrzenia, że urządzenie źle działa, należy odłączyć urządzenie od prądu i usterkę zgłosić niezwłocznie kierownikowi gospodarczemu.
- 10) Nie wolno odłączać od sieci elektrycznej jedynie urządzeń, które do prawidłowego działania potrzebują stałego dopływu energii i zapewniających bezpieczeństwo obiektów (np. serwerownia, lodówka w pracowni gastronomicznej, a także system alarmowy, monitoringu).
- 11) Zakazuje się podłączania do sieci energetycznej szkoły prywatnych urządzeń (telefonów komórkowych, laptopów, tabletów, ładowarek).

§ 3.

Zasady racjonalnego korzystania z energii cieplnej:

- 1) Zakazuje się pozostawiania otwartych okien, drzwi w pomieszczeniach bez uzasadnienia.
- 2) W przypadku wietrzenia pomieszczeń bezwzględnie należy zamknąć zawory termostatyczne.
- 3) Pomieszczenia należy wietrzyć krótko i intensywnie.

§ 4.

Zasady racjonalnego wykorzystywania materiałów biurowych i kosztów pocztowych:

- 1) Wydruki i kopie należy sporządzać z należytą rzetelnością i starannością co do ich liczby.
- 2) Nie należy wykonywać nadmiarowej liczby kopii dokumentów.
- 3) Należy pamiętać, iż każdą kartę można zadrukować dwustronnie.
- 4) Nie należy drukować zbędnych wiadomości e-mail.
- 5) Osoby sporządzające dokumenty do wysyłki zobowiązane są dokładnie przeanalizować potrzebę sposobu ich wysyłki (przesyłka polecona/zwykła/za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).
- 6) W miarę możliwości należy wysyłać dokumenty jedną przesyłką.
- 7) W miarę możliwości należy dostarczać dokumenty poprzez przedłożenie ich bezpośrednio w biurze podawczym danej instytucji usytuowanej w Kołobrzegu (np. Urząd Miasta, Starostwo Powiatowe, Sąd Rejonowy itp.).

§ 5.

- 1) Zobowiązuję wychowawców klas do przekazania wyżej wskazanych zasad uczniom w czasie zajęć z wychowawcą, w zakresie ich dotyczącym: zakaz otwierania okien - samodzielnego wietrzenia, podłączania prywatnych urządzeń do sieci czy zgłaszania uszkodzonych sprzętów, np. w pracowni gastronomicznej czy sali komputerowej.
- 2) Wszystkich pracowników szkoły zobowiązuję do właściwego reagowania na odstępstwa ustalone niniejszym zarządzeniem, np. do gaszenia oświetlenia na korytarzach w trakcie dnia, w warunkach w których naturalne światło jest wystarczające, gaszenie światła w pustych pomieszczeniach.

§ 6.

Wszystkie wymienione wyżej zalecenia obowiązują od dnia wydania niniejszego zarządzenia do odwołania.