

MATERIAL DE PAPELERÍA

- **Agotar** completamente bolígrafos, blocs de notas, roturadores, botes de pegamento, cartuchos de tinta, etc., antes de desprenderse de ellos.
- Usar **cargadores** de tinta y recambios, para reutilizar bolígrafos, rotuladores, etc.
- Usar **portaminas y minas de repuesto** para disminuir el consumo de lápices de madera.
- Distribuir en **envases reutilizables** los materiales comprados por lotes, cajas, etc., que contienen muchas unidades de producto, para su uso en las dependencias del instituto.
- Usar preferentemente **papel reciclado**, restringiendo al máximo posible el de papel no reciclado, que debe reservarse para casos muy excepcionales. Para ello es recomendable consumir papel usado por una cara para borradores, notas y documentos de uso interno.
- **Aprovechar el papel** al máximo, utilizándolo por las dos caras.
- Facilitar la **reutilización de papel**, manteniendo los recipientes instalados en Secretaría para depositar en su interior el que ha sido usado por una sola cara y puede aprovecharse por la otra, sobre todo cerca de la impresora y la fotocopidora.
- **Evitar atascos en la impresora y la fotocopidora.** Los atascos pueden surgir cuando en una misma máquina se utilizan distintos tipos de papel (reciclado, virgen, de distintos gramajes), cuando el papel es de baja calidad, cuando se conserva en lugares húmedos o cuando la limpieza del equipo es insuficiente.
- Utilizar preferentemente **soporte informático y correo electrónico** para almacenar documentos, tramitar gestiones, realizar presentaciones y comunicar informaciones. En el caso de que sea estrictamente necesaria la impresión de documentos en soporte papel, revisar y corregir en pantalla el contenido antes de imprimirlo.
- **Sustituir las circulares** en papel por una mayor presencia de carteles en zonas visibles y de elevado tránsito de alumnos/as, profesores/as, madres y padres. Página web o correo electrónico.
- **Rechazar** los folletos publicitarios que contengan información que no interesa o no se vaya a leer un comunicado a la autoridad o institución pertinente.
- Volver a usar los **archivadores y sobres usados y subcarpetas** que todavía puedan reutilizarse, tapando los remites, las direcciones y las etiquetas de identificación.

MATERIAL DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES.

- Imprimir los borradores y documentos de uso interno en **calidad "económica"**.
- **Aprovechar al máximo la tinta** de los cartuchos de tóner y de tinta, desprendiéndose de estos consumibles sólo cuando estén completamente vacíos.
- Aprovechar al máximo la **capacidad de almacenamiento** de CD's y DVD's, evitando dejar espacio libre sin utilizar.

PILAS Y BATERÍAS PARA EQUIPOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS.

- Se recomienda utilizar aparatos con **alimentación solar**, por ejemplo, las calculadoras.
- **Apagar** los aparatos con pilas (calculadoras, cámaras fotográficas, etc.) cuando no haga falta mantenerlos encendidos, para alargar al máximo la vida de aquéllas.
- Es preferible **agotar la carga de las baterías** antes de proceder a su recarga.

FLUORESCENTES Y BOMBILLAS.

- Aprovechar la **luz del día** y mantener encendidos los fluorescentes y bombillas sólo cuando sea estrictamente necesario.
- **Apagar los interruptores** de los fluorescentes y bombillas de bajo consumo sólo cuando se salga de la estancia durante **un largo periodo de tiempo**, con el fin de evitar que se reduzca su vida útil por apagarlos y encenderlos de forma reiterativa.