

MATERIAL DE PAPELERÍA

- **Agotar** completamente bolígrafos, blocs de notas, roturadores, botes de pegamento, cartuchos de tinta, etc., antes de **desprenderse de ellos**.
- **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** habilitando recipientes (cajas, carpetas...) en Conserjería 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 fotocopiadora.
- **Evitar atascos en la impresora y fotocopiadora**. 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. Usar únicamente o preferentemente el mismo tipo de papel –mejor, papel reciclado, libre de cloro- y solicitar a los técnicos de mantenimiento que ajusten los rodillos de las máquinas al mismo y limpien periódicamente los equipos.
- **Sustituir las circulares** que se editan en papel a lo largo del curso por una mayor presencia de carteles en zonas visibles y de elevado tránsito de alumnos/as, profesores/as, madres y padres.
- **Rechazar los folletos publicitarios** que contengan información que no interesa o no se vaya a leer, y evitar la publicidad por correspondencia no deseada, a través de un comunicado a la autoridad o institución pertinente.
- **Volver a usar los archivadores, sobres usados y subcarpetas** que todavía puedan reutilizarse, tapando los remites, las direcciones y las etiquetas de identificación.
- Utilizar el tamaño adecuados de los sobres para cada ocasión, reservando los de tamaño más grande para documentos extensos que ocupen varias páginas.
- Reutilizar botes de refresco, etc., convenientemente decorados, como portalápices o cubiletes.

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.

El **personal de Conserjería** ha de hacer un uso adecuado de los productos que maneja diariamente, a efectos de **lograr una racionalización de su consumo** que redunde en una **disminución en la producción de residuos**, obviamente sin merma alguna en la calidad del trabajo que desempeña.

SEPARA PARA RECICLAR, como medio para contribuir al máximo aprovechamiento de aquellos residuos cuya producción no es posible evitar, depositando correctamente cada uno de ellos en el cubo o contenedor que le corresponda.

EVITA QUE EL RESIDUO SE PRODUZCA, REDUCE Y REUTILIZA.