

Directive : Prêt d'équipement

Catégorie : Gestion d'école

PRÉAMBULE

La CSFY est tenue, par la *Loi sur l'éducation* du Yukon, de protéger les actifs et les biens qu'elle gère. La présente directive fixe la procédure applicable au prêt d'équipement.

ÉNONCÉ DE LA DIRECTIVE

La CSFY permet à son personnel d'emprunter de l'équipement selon les modalités déterminées dans un contrat entre l'école, cette personne et/ou la CSFY.

MODALITÉS

1. L'entente de prêt d'équipement stipulera ce qui suit :
 - 1.1 L'enseignant emprunteur ou tout autre membre du personnel sont responsables de l'équipement emprunté (dommage, vol, etc.);
 - 1.2 Cette personne doit fournir une preuve d'assurance personnelle pour couvrir les frais de remplacement et/ou de réparation;
 - 1.3 L'équipement emprunté doit servir à des fins éducatives non commerciales (ex., bulletins, recherches, travaux scolaires, corrections de travaux d'élèves, préparation de cours);
2. L'équipement est la propriété de la CSFY. Les élèves doivent toujours y avoir accès pendant : les heures normales de cours, les heures d'activités parascolaires sanctionnées par l'école, les heures de formation, les jours de voyages pédagogiques, les classes vertes, les sorties éducatives et toute autre période jugée raisonnable par l'administration de l'école.
3. En cas de conflits de réservation, la priorité sera donnée aux réservations faites par les enseignants pour des activités éducatives durant les heures de classe. L'administration de l'école décidera de la priorité dans toutes les autres situations.
4. La direction de l'école est responsable de maintenir un registre à jour de tout matériel emprunté.

5. L'école doit, dans les plus brefs délais, signaler à la CSFY les vols, pertes, dommages, bris, altérations, des équipements empruntés.
6. L'école fera rapport annuellement de la présente directive.