

Règlement

du 7 février 1994

de l'Office cantonal du matériel scolaire

Le Conseil d'Etat du canton de Fribourg

Vu la loi du 23 mai 1985 sur l'école enfantine, l'école primaire et l'école du cycle d'orientation (loi scolaire) ;

Vu la loi financière du 15 novembre 1960 ;

Sur la proposition de la Direction de l'instruction publique et des affaires culturelles,

Arrête :

Art. 1 Statut

¹ L'Office cantonal du matériel scolaire (ci-après : l'Office) est un établissement d'Etat, rattaché administrativement à la Direction de l'instruction publique, de la culture et du sport (ci-après : la Direction). Il n'a pas la personnalité juridique.

² L'Office est financièrement autonome, en ce sens qu'il s'administre lui-même, l'Etat n'intervenant pas dans sa gestion par le versement de subventions ou de toute autre contribution financière.

³ L'Office est soumis aux dispositions relatives à la législation financière de l'Etat.

⁴ Les collaboratrices et collaborateurs de l'Office sont soumis aux dispositions légales et réglementaires du personnel de l'Etat.

⁵ Leurs traitements et les charges sociales de leur employeur sont pris en charge par l'Office.

Art. 2 Tâches

L'Office a les tâches suivantes :

- a) il tient constamment à la disposition des écoles le matériel d'enseignement et les fournitures scolaires agréées par la Direction ;
- b) en règle générale, il livre aux écoles et établissements officiels faisant partie de la scolarité obligatoire le matériel d'enseignement et les

fournitures scolaires dont ils ont besoin, y compris celles qui ont trait aux activités créatrices sur textiles et aux activités créatrices manuelles (ACT/ACM) ;

- c) sur décision de la Direction, il édite les moyens d'enseignement destinés spécifiquement à l'école fribourgeoise ;
- d) il collabore avec les établissements similaires d'autres cantons ainsi qu'avec les organismes intercantonaux chargés de l'élaboration et de l'édition des moyens d'enseignement.

Art. 3 Préférence

Pour l'achat, la fabrication, l'impression et la reliure des divers moyens d'enseignements, l'Office donne, à conditions égales, la préférence aux maisons établies dans le canton.

Art. 4 Condition de vente

¹ Chaque année, la liste des manuels et du matériel disponibles est transmise, avec indication des prix, aux communes et aux établissements scolaires concernés.

² Le bénéfice réalisé sur les ventes sert aux besoins de fonctionnement de l'Office ainsi qu'à l'élaboration et à la réalisation de nouveaux moyens d'enseignement.

³ La constitution de réserve ne peut être réalisée que sur la décision de la Direction et pour des projets liés à la réalisation de moyens d'enseignement dont l'élaboration s'étend sur plusieurs exercices comptables.

Art. 5 Inventaire

L'inventaire des stocks est dressé à la fin du mois de décembre, avec le concours d'un représentant de la Direction ou de l'Inspection des finances.

Art. 6 Comptes

Les comptes annuels sont bouclés au 31 décembre et contrôlés par l'Inspection des finances.

Art. 7 Direction

¹ L'Office est dirigé par un administrateur engagé par le Conseil d'Etat et dont les attributions sont fixées dans un cahier des charges établi par la Direction.

² L'administrateur est responsable à l'égard de la Direction.

³ Dans les limites de ses compétences, l'administrateur engage valablement l'Office par sa signature.

⁴ Pour les affaires importantes, l'Office est engagé par la signature de l'administrateur et du président de la commission de surveillance.

Art. 8 Surveillance

L'Office est placé sous la surveillance d'une commission cantonale.

Art. 9 a) Organisation

¹ La commission de surveillance de l'Office est composée d'un président et de huit membres désignés par le Conseil d'Etat.

² Elle comprend :

- a) le chef de l'un des services de l'enseignement de la Direction, qui la préside ;
- b) un représentant de la Direction des finances ;
- c) un représentant de l'Association des communes fribourgeoises ;
- d) quatre membres représentant les conférences d'inspecteurs scolaires et de directeurs ;
- e) deux représentants du corps enseignant.

³ Elle constitue un bureau de trois membres, qui est présidé par le président de la commission. Le bureau prépare les travaux de la commission et traite, sur délégation de compétence, les objets d'importance secondaire ou urgents.

⁴ Les secrétariats de la commission et du bureau sont assurés par l'Office.

⁵ L'administrateur de l'Office assiste, avec voix consultative, aux séances de la commission de surveillance et du bureau.

Art. 10 b) Attributions

La commission de surveillance a les attributions suivantes :

- a) elle surveille le fonctionnement de l'Office ;
- b) elle émet un préavis lors de l'engagement ou de la nomination du personnel ainsi qu'en cas d'achat de mobilier, de matériel informatique et de véhicules ou de transformation d'immeubles ;
- c) elle propose les améliorations à apporter pour la bonne marche de l'Office ;
- d) elle donne son préavis sur les comptes annuels et le rapport de gestion établi par l'administrateur et les transmet à la Direction.

Art. 11 c) Fonctionnement

¹ La commission se réunit au moins deux fois par an et aussi souvent que le président l'estime nécessaire. Elle doit être convoquée en outre à la demande de trois membres.

² Elle ne peut délibérer que si la majorité de ses membres sont présents.

³ Elle prend ses décisions à la majorité des membres qui se prononcent. Le président peut voter ; en cas d'égalité des voix, il départage. Si un membre le demande, le vote a lieu au bulletin secret.

⁴ Les délibérations de la commission font l'objet d'un procès-verbal.

Art. 12 Abrogation

Le règlement du 19 mars 1973 de l'Office cantonal du matériel scolaire (RSF 413.4.11) est abrogé.

Art. 13 Entrée en vigueur

¹ Le présent règlement entre en vigueur immédiatement.

² Il est publié dans la Feuille officielle, inséré dans le Bulletin des lois et imprimé en livrets.