Madrone Trail

Code:**DJ**

Adopted:

Public Charter School

**Public   Charter   School   Purchasing**

The  function  of  charter  school  purchasing  is  to  serve  the  educational  program  by  providing  the  necessary

supplies,  equipment  and  services.  Items  commonly  used  will  be  standardized  whenever  consistent  with

educational  goals  and  in  the  interest  of  efficiency  or  economy.

The  administrator  is  appointed  by  the  Board  to  serve  as  purchasing  agent.  He/She  will  be  responsible  for

developing  and  administering  the  public  charter  school’s  purchasing  program.

No  obligation  may  be  incurred  by  any  officer  or  employee  of  the  Board  unless  that  expenditure  has  been

authorized  in  the  budget  or  by  Board  action  and/or  Board  policy.  In  all  cases  calling  for  the  expenditure  of

public  charter  school  money,  except  payrolls,  a  requisition  and  approval  system  must  be  used.

No  purchase  will  be  authorized  unless  covered  by  an  approved  requisition.  No  bills  will  be  approved  for

payment  unless  purchases  were  made  on  approved  orders.

The  director  or  designee  is  authorized  to  enter  into  and  approve  payment  on  contracts  obligating  public

charter  school  funds  not  to  exceed  $5,000  for  products,  materials,  supplies,  capital  outlay  and  services  that

are  within  current  budget  appropriations.  The  Board  shall  approve  all  contracts  that  are  collective

bargaining  agreements  or  service  contracts  that  include  the  provision  of  labor  performed  by  charter  school

employees,  such  as  custodial,  food  service  and  transportation  services.

The  administrator  will  review  bills  due  and  payable  for  the  purchase  of  supplies  and  services  to  determine

if  they  are  within  budget  amounts.  After  appropriate  administrative  review,  the  administrator  will  direct

payment  of  the  just  claims  against  the  public  charter  school.  The  administrator  is  responsible  for  the

accuracy  of  all  bills  and  vouchers.

No  Board  member,  officer,  employee  or  agent  of  this  public  charter  school  shall  use  or  attempt  to  use

his/her  official  position  to  obtain  financial  gain  or  for  avoidance  of  financial  detriment  for  himself/herself,

a  relative  or  for  any  business  with  which  the  Board  member  or  a  relative  is  associated.  Acceptance  of  any

gratuities,  financial  or  otherwise,  from  any  supplier  of  materials  or  services  to  the  public  charter  school  by

any  Board  member,  officer  or  employee  of  the  public  charter  school  is  prohibited.

END  OF  POLICY

**Legal  Reference(s):**

[ORS](http://landru.leg.state.or.us/ors/244.html)  [244](http://landru.leg.state.or.us/ors/244.html).040

[ORS Chapters 279,](http://www.leg.state.or.us/ors/279.html)  279A,  279B  279C

[ORS](http://landru.leg.state.or.us/ors/294.html)  [294](http://landru.leg.state.or.us/ors/294.html).311

[ORS](http://landru.leg.state.or.us/ors/328.html)  [328](http://landru.leg.state.or.us/ors/328.html).441  -  328.470

[ORS](http://www.leg.state.or.us/ors/338.html)  [338](http://www.leg.state.or.us/ors/338.html).115(2)

[OAR](http://arcweb.sos.state.or.us/rules/OARS_100/OAR_125/125_025.html)  [125-025](http://arcweb.sos.state.or.us/rules/OARS_100/OAR_125/125_025.html)-0040

HR3/1/10\*PH Corrected  7/26/12

Public  Charter  School  Purchasing  -  DJ

1-1