

**Joan of Arc Academy**

**Policy Manual**

**as of**

**September, 2017**



# Table of Contents

Table of Contents .....	1
I Introduction.....	4
II. Summary of Policies .....	2
1. Governance Process Policies .....	5
1.1 Policy Template (GP-1).....	5
1.2 Communications Policy (GP-2) .....	7
1.3 Financial Governance and Oversight Responsibilities (GP-3) .....	8
1.4 Internal Controls (GP-4) .....	11
1.5 Budget Setting and Management (GP-5) .....	12
1.6 Membership Units (GP-6).....	14
2. Board-Staff Relationship Policies .....	15
2.1 Operational Authority (B/SR-1).....	15
2.2 Board Authority (B/SR-2).....	16
2.3 Authority over Staff (B/SR-3).....	17
3. Executive Limitation Policies .....	18
3.1 Global Executive Constraint (EL-1).....	18
3.2 Emergency Substitute for the Head (EL-2).....	19
3.3 Class Size (EL-3) .....	20
3.4 Reimbursement (EL-4).....	21
3.5 Referral Incentive (EL-5).....	22
3.6 Release of Student Images (EL-6).....	23
3.7 Late Registration (EL-7) .....	24
3.8 Security (EL-8).....	25
3.9 School Travel (EL-9) .....	26
3.10 Fundraising (EL-10).....	27
3.11 Partnerships, Sponsorships, Donations and Cooperative Ventures (EL-11) .....	28
3.12 Dress Code (EL-12) .....	30
3.13 Student Bullying and Harassment (EL-13).....	31
4. Ends Policies .....	33
4.1 All Girls (E-1).....	33

4.2	School Calendar – Length of School Year (E-2)	34
4.3	Curriculum (E-3)	35
4.4	Human Rights and Diversity (E-4)	36
	Manuel des politiques de l'Académie Jeanne d'Arc	37
1.	Politiques relatives au processus de gouvernance	38
1.1	Gabarit des politiques (GP-1)	38
1.2	Politique des communications (GP-2)	40
1.3	Responsabilités de gouvernance et de surveillance financières (GP-3)	41
1.4	Contrôles internes (GP-4)	45
1.5	Établissement et gestion du budget (GP-5)	46
1.6	Actions dans l'école (GP-6)	48
2.	Politiques sur les rapports entre le Conseil et le personnel	49
2.1	Autorité opérationnelle (B/SR-1)	49
2.2	Autorité du Conseil (B/SR-2)	50
2.3	Autorité envers le personnel (B/SR-3)	51
3.	Politiques sur les limites imposées aux membres de l'exécutif	52
3.1	Contrainte globale imposée aux membres de l'exécutif (EL-1)	52
3.2	Remplaçante d'urgence du directeur (EL-2)	53
3.3	Taille des classes (EL-3)	54
3.4	Remboursement (EL-4)	55
3.5	Prime d'encouragement au recrutement (EL-5)	57
3.6	Diffusion de l'image des élèves (EL-6)	58
3.7	Inscription tardive (EL-7)	59
3.8	Sécurité (EL-8)	60
3.9	Voyages scolaires (EL-9)	61
3.10	Campagnes de financement (EL-10)	62
3.11	Partenariats, Parrainages, Dons et Initiative de coopération (EL-11)	63
3.12	Code vestimentaire (EL-12)	65
3.13	Intimidation et harcèlement d'élèves (EL-13)	66
4.	Politiques sur les fins	69
4.1	Pour filles seulement (E-1)	69
4.2	Calendrier de l'année scolaire – Durée de l'année scolaire (E-2) Type de politique : Fins 70	

4.3	Programme d'études (E-3) .....	71
4.4	Droits de la personne et diversité (E-4).....	72
	Appendix 1 - Joan of Arc Academy Internal Control Framework.....	73

# I Introduction

The Joan of Arc Academy (JOA) Policy Manual is a document that dictates how the school will be operated and governed. As both school management and the Board operate on behalf of the membership, it is important to have a set of internal policies that deal with high-level governance and control matters in a transparent manner, so that responsibilities and processes are clearly defined. High level issues that may be addressed in policies include items such as defining how books and records will be maintained, job parameters of the Head, dress code and class size.

The policies for JOA are determined and approved by the Board. The Board may choose to delegate the responsibility of creating Policies to established subcommittees of the Board.

Policies differ from by-laws which are legally required by an incorporated entity (which JOA is). By-laws relate to Board function and the relationship between the Board and the membership. Legislation typically identifies what issues are to be addressed in by-laws and changes to by-laws are usually ratified by the membership at the Annual General Meeting (AGM). Issues addressed in the By-laws include items such as defining the fiscal year of the school, membership requirements and voting, and the make-up of the Board.

Governance Committee 2016/2017

Board of Directors, Joan of Arc Academy

## II. Summary of Policies

**Table 1: Summary of Policies**

Policy Name	Code	Purpose	Adopted	Revised	Monitoring Method	Frequency
<b>Governance Process (GP)</b>						
Template	GP-1	standard Template for all policies	12-Jun-03		Board Discipline	Upon Adoption of any policy
Communications Policy	GP-2	ensures that parents or students have a regular opportunity to present their views to the Board	12-Oct-04		Board Discipline	Annually
Financial Governance and Oversight Responsibilities	GP-3	assigns responsibilities and set organizational structures necessary to meet effective financial governance and legal requirements of the Academy (Guidance notes included)	12-Mar-08		Board Self-Assessment Monitoring	Annually after the AGM
Internal Controls	GP-4	Head to develop an internal control framework on policies and practices for approval by the Board.	27-Mar-08		Board assessment based on reviews by the Treasurer and on Auditors recommendations and reports	Annually after the AGM
Budget Setting and Management	GP-5	Setting of tuition fees (Guidance notes included)	15-Apr-08			
Membership Units	GP-6	non-refundable membership unit	15-Apr-08	15-May-12	Board self-Assessment Monitoring	Annually after the AGM
<b>Board/Staff Relationships (B/SR)</b>						
Operational Authority	B/SR-1	delegation of responsibilities to the head for the organizations operations	12-Jun-03		Board Self-Assessment Monitoring	Annually after the AGM
Board Authority	B/SR-2	decisions of the board are binding on the Head	12-Jun-03		Board Self-Assessment Monitoring	Annually after the AGM
Authority Over Staff	B/SR-3	authority and accountability of staff is the responsibility of the Head	12-Jun-03		Board Self-Assessment Monitoring	Annually after the AGM
<b>Executive Limitations (EL)</b>						

Global Executive Constraint	EL-1	Head not knowingly cause or allow anything unlawful, unethical, etc.	8-Sep-03		Annual Head Review	Annually
Emergency Substitute for the Head	EL-2	Head shall assure that one other staff member is familiar with Board and Head issues	8-Sep-03		Annually in September	Annually
Class Size	EL-3	max class size is 20 students but at Heads discretion in exceptional cases	11-May-04		Registration Report from the Head	Annually in September
Reimbursement	EL-4	Reimbursements regarding withdrawal, dismissal of students.	11-May-04	15-May-12	Reimbursement Report from the Head Monitoring	in May
Referral Incentive	EL-5	referral incentives	11-May-04		Registration report from the Head	Annually in September
Release of Student Images	EL-6	policy on releasing of any student images	11-May-04		Board Self Assessment	As necessary
Late Registration	EL-7	failure of registration or re-registration	11-May-04		Board Self Assessment	As necessary
Security	EL-8	setting procedures to ensure security and safety of students and personnel	11-May-04		Incident Report from the Head	Yearly in June
School Travel	EL-9	support of the Heads operational decision that involve travel, field trips, etc.; allow board to assess and mitigate risks to academy, students and staff	11-Jan-05	15-May-12	Annually in September	Annually
Fundraising	EL-10	fund raising activities	13-Dec-05		Board Discipline	As directed by the Board
Partnerships, Sponsorships, Donations and Cooperative Ventures	EL-11	Heads authority to negotiate and develop sustainable relationships with the community and businesses, corporations, government agencies, etc.	13-Dec-05	5-Apr-11	Board Discipline	As directed by the Board
Dress Code	EL-12	Head may establish and amend dress code as required	17-Feb-09		Board Self Assessment	As necessary
Student Bullying and Harassment	EL-13	Head to develop procedures to address situations where bullying, harassment or other disputes cannot be resolved	17-May-11		Board Self Assessment	As necessary

**Ends (E)**

All Girls Policy	E-1	policy indicating JOA is a school for girls only.	8-Sep-03		Board Self Assessment	As necessary
School Calendar - Length of School Year	E-2	number of teaching days, breaks, PD days, parent teacher days	8-Sep-93	5-Apr-12	Board Self Assessment	As necessary
Curriculum	E-3	enriched program/government of Ontario education standards	8-Sep-03		Board Self Assessment	As necessary
Human Rights and Diversity	E-4	encourage respect for and understanding of diversity	20-Jan-09		Board Self Assessment	As necessary



# 1. Governance Process Policies

## 1.1 Policy Template (GP-1)

### Policy Type: Governance Process

All policies of the Board of Joan of Arc Academy shall be recorded according to the format outlined below.

- The first line shall identify the category of the policy:

**<policy name> (<policy identification number>)**

where <category> shall be one of the following

1. Governance Process
2. Board/Staff Relationships
3. Executive Limitations
4. Ends

- The second line shall identify the name of the policy, followed by its identification number:

**Policy Type: <category>**

*where the <policy identification number> will be of the form <category code>-<index>, where the <code> is one of the following:*

1. GP – Governance Process
2. B/SR – Board/Staff Relationships
3. EL – Executive Limitations
4. E – Ends

- The body of the policy shall follow
- The policy shall conclude with the following three lines:

**Adopted: <adoption date>**

**Revisions: <date>**

**Monitoring Method: <method>**

**Monitoring Frequency: <frequency>**

which describe when the policy was formally adopted by the Board, the method by which the Board shall monitor the provisions of the policy, and the frequency by which it shall do so.

**Adopted: June 12, 2003 Revisions:**

**Monitoring Method: Board Discipline**

**Monitoring Frequency: Upon adoption of any policy.**

## **1.2 Communications Policy (GP-2)**

### **Policy Type: Governance Process**

The Board believes that it has an obligation to ensure that parents of students at Joan of Arc have a regular opportunity to present their views to the Board in whatever form most appropriate.

Therefore:

The Board agrees to reserve no less than 30 minutes of every regular board meeting for the receipt of deputations from any person in attendance at the board meeting, without the requirement of advance notice being given by the person.

The Board agrees to receive in writing any communications concerning any matter of interest from a parent of a student as part of its regular meeting, regardless the manner of transmission of the written communications.

The Board agrees that subject to matters of confidentiality, privacy and privilege, all regular meetings of the Board shall be public.

This policy on the receipt of information from parents does not, however, bind the Board to take action on the matters raised within the correspondence, or as part of the deputation, unless the matters are otherwise within the policy authority of the Board and do not offend any other Board policies concerning the day to day management and operations of the School.

**Adopted: October 12, 2004**

**Monitoring Method: Board Discipline**

**Monitoring Frequency: Annually**

### **1.3 Financial Governance and Oversight Responsibilities (GP-3)**

#### **Policy Type: Governance Process**

The Board of Directors and individual Directors are responsible for the effective financial governance of the Academy and for meeting legal requirements related to matters including payments of amounts owing to governments. Through this policy, the Board of Directors of the Academy assigns responsibilities and sets the organizational structures necessary to meet these obligations.

#### **Board of Directors**

It is the responsibility of the Board of Directors to:

- establish financial policies for the Academy that are consistent with generally accepted accounting practices in Canada and the best practices of not-for-profit corporations operating under comparable circumstances;
- set Academy tuition fees;
- set the Academy budget, including operating and capital expenditures, and revise that budget as necessary during the fiscal year;
- recommend to the Members a qualified holder of a Public Accounting license in the Province of Ontario to conduct the annual audit of financial statements of the Academy;
- review the annual audited financial statements of the Academy and, when satisfactory, recommend their approval to the Members;
- authorize and oversee a framework of internal controls for the Academy consistent with the best practices of not-for-profit corporations operating under comparable circumstances that ensure clear information for Board decisions and that minimize risks to the Academy related to the receipt and disbursement of funds; safeguarding of assets and financial reporting; and
- Oversee the financial operations of the Academy as necessary to meet the legal requirements of directors of a corporation in Canadian law.

#### **Treasurer**

In addition to the bylaw requirement that the Treasurer be the Chair of the Finance Committee, the Treasurer has the primary responsibility for overseeing the responsibilities assigned to the Board as noted above and in particular to:

- ensure that the Academy's finances are managed in accordance with its policies,
- that all legal responsibilities of the Board related to financial matters are addressed,
- that the Board has the financial information required to make sound decisions; and,
- Bring to the Board any other matters that he or she deems to be of relevance to the financial sustainability or best financial interests of the Academy.

## **Finance Committee**

The By-laws have established a Finance Committee as a committee of the Board. The Committee exists to assist the Treasurer in his or her responsibilities on the Board of Directors as set out above in this policy, including carrying out the functions of an audit committee. It shall carry out such activities as the Board or the Treasurer requests or authorizes.

The Finance Committee is chaired by the Treasurer and must have a minimum of three voting members, including the Treasurer. The Board will approve the membership of the Committee on an annual basis, with that membership normally based on the recommendation of the Treasurer.

Quorum of a meeting of the Finance Committee is two voting members.

The Head is a non-voting, ex officio member of the Committee whose attendance does not count for quorum. Any person employed by the Academy who is responsible for accounting operations may also attend meetings of the Finance Committee.

## **Head**

It is the responsibility of the Head to ensure that:

- operations of the Academy are managed consistent with Academy policies and subject to an appropriate internal control framework;
- the Board has the information and proposals necessary to meet its obligation to ensure that the Academy has a framework of internal controls;
- funds are spent only when cash is available to pay expenditures;
- the Academy does not take on debts without the approval of the Board;
- payroll, mortgage, and accounts payable are settled in a timely manner;
- all requisite insurance policies are in force and paid by the required due date;
- all required reports and payments to government organizations (e.g. Canada Revenue Agency) are submitted in a timely and accurate manner;
- support is provided for the completion of the annual audit of financial statements;
- complete and accurate financial records in accordance with Generally Accepted Accounting Principles are kept; and
- notwithstanding Policy B/SR-2 (Board Authority), that the Board or Treasurer are provided with the information and support they need to carry out their responsibilities under Canadian law and Academy policies.

**Adopted: March 27, 2008**

**Monitoring Method: Board Self-Assessment**

**Monitoring Frequency: Annually after the AGM**

*Guidance Notes for this Policy (The following is for information and general guidance purposes only. It is not policy and does not set out required actions.)*

*It has commonly been the practice in the Academy that the Finance Committee supports the Treasurer and/or the Head in the following ways:*

- *It may research specific financial issues, as requested by the Board or the Head, and may offer advice accordingly. This includes longer term financial planning and cash forecasting “horizons” (e.g., three years).*
- *It may be assigned tasks typical of an Audit Committee for purposes of the year end audit of the financial statements of the Academy*
- *It may provide assistance, advice and recommendations regarding issues such as budgets, tuition fees, and audited financial statements; and,*
- *It may review and advise on financial proposals or issues presented by the Head or the Board.*

*Typical Key Dates in the Academy’s Financial Processes:*

- *January, for school year commencing in following September - Board approval of tuition fees*
- *May - Board approval of preliminary budget for fiscal year commencing July 1*
- *September – Public Accounting firm conducts audited of financial statements*
- *October – if required, revised Budget approved by the Board*
- *October – receipt of draft audited financial statements and review by Finance Committee; approval of audited financial statements for recommendation to Members*
- *November – Annual General Meeting*

## **1.4 Internal Controls (GP-4)**

### **Policy Type: Governance Process**

The Head shall develop an internal control framework for the approval of the Board. The framework will include policies and practices that:

- minimize risks to the Academy related to the receipt and disbursement of funds; safeguarding of assets and financial reporting;
- minimize the potential for frauds and similar losses on the Academy;
- are consistent with the best practices of not-for-profit corporations operating under comparable circumstances that ensure clear information for Board decisions; and
- are operationally manageable, while ensuring the achievement of the other goals set out in the policy.

**Adopted: March 27, 2008**

**Monitoring Method: Board assessment based on reviews by the Treasurer and on Auditor's recommendations and reports**

**Monitoring Frequency: Annually after the AGM**

## **1.5 Budget Setting and Management (GP-5)**

### **Policy Type: Governance Process**

On an annual basis, the Board shall set tuition fees.

Prior to the beginning of the Academy's fiscal year, the Head shall establish a budget for that fiscal year and present to the Board for information, organized by the following categories:

- all revenues;
- salaries;
- other operational costs;
- mortgage payments;
- and capital expenditures.

The Board shall set tuition fees and review the budget prepared by the Head based on the following principles:

- current-year operating expenses cannot exceed current-year revenues;
- capital expenditures may be paid from any or all of: current year tuition fee revenues, funds available through a mortgage on the Academy building and grounds or other borrowings, fundraising, and net surpluses from previous years; and
- the current and future fiscal sustainability of the Academy.

The Head shall have the authority to alter the budgets throughout the fiscal year in response to circumstances that arise, provided that the principles set out above are respected. To provide the Board with ongoing opportunities to assess the Academy's financial management against those principles, the Head shall inform the Board promptly of budget projection changes by communicating with the Chair and the Treasurer. The Head also shall make regular reports to the Board on the financial state of the Academy.

**Adopted: April 15, 2008**

**Monitoring Method: Board Self-Assessment**

**Monitoring Frequency: Annually after the AGM**

*Guidance Notes for this Policy (The following is for information and general guidance purposes only. It is not policy and does not set out required actions.)*

*As also noted in the policy on Financial Governance and Oversight Responsibilities (GP-3), it has commonly been Academy practice that the Head discusses the draft budget with the Finance Committee, which is chaired by the Treasurer, as part of the budget development process. This policy does not require the budget to be broken out by line items within each category as those allocations are not an appropriate level for Board*



*review against the policy ends set out in this policy. However, the Head may choose to provide that level of detail for informational purposes.*

## **1.6 Membership Units (GP-6)**

### **Policy Type: Governance Process**

At the time of first registration, the parent or guardian of a student first entering the Academy shall pay a \$500, non-refundable membership unit.

If a family has not indicated that the membership unit amount will be donated to the school or has not requested repayment of the membership fee as of July 1, two years after the student has departed from the school, the amount will be converted to a donation to the school. A donation receipt will be sent to the family at that time.

Membership fees which have been converted to donations under this policy will be reported as revenue in the financial statements in the year that the donation receipt is issued.

**Adopted: April 15, 2008**

**Revisions: May 15, 2012**

**Monitoring Method: Board Self-Assessment**

**Monitoring Frequency: Annually after the AGM**

## **2. Board-Staff Relationship Policies**

### **2.1 Operational Authority (B/SR-1)**

**Policy Type: Board/Staff Relationship**

The Board delegates to the Head all responsibilities for the organization's operations.

**Adopted: June 12, 2003**

**Revisions:**

**Monitoring Method: Board Self-Assessment**

**Monitoring Frequency: Annually after the AGM.**

## **2.2 Board Authority (B/SR-2)**

### **Policy Type: Board/Staff Relationship**

Only decisions of the Board are binding on the Head.

Accordingly:

1. Decisions or instructions of individual Board members, officers or committees are not binding on the Head.
2. In the case of Board members or committees requesting information or assistance without Board authorization, the Head may refuse such requests that, in the Head's opinion, require a material amount of staff time or resources or that are disruptive or unreasonable.

**Adopted: June 12, 2003**

**Revisions:**

**Monitoring Method: Board Self-Assessment**

**Monitoring Frequency: Annually after the AGM.**

### **2.3 Authority over Staff (B/SR-3)**

#### **Policy Type: Board/Staff Relationship**

All authority over and accountability of staff is considered to be the responsibility of the school's Head

Accordingly:

1. The Board will never give instructions to persons who report directly or indirectly to the Head.
2. The Board will not formally evaluate any staff member other than the Head.
3. Except as required by law, the Board will not participate in decisions or actions involving the hiring, evaluating, disciplining or dismissal of any employee or contractors other than the Head.

**Adopted: June 12, 2003**

**Revisions:**

**Monitoring Method: Board Self-Assessment**

**Monitoring Frequency: Annually after the AGM**

### **3. Executive Limitation Policies**

#### **3.1 Global Executive Constraint (EL-1)**

**Policy Type: Executive Limitations**

The Head shall not knowingly cause or knowingly allow any practice, activity, decision or organizational circumstance which is unlawful, unethical, unsafe, disreputable or in violation of Board policy.

**Adopted: September 8, 2003**

**Revisions:**

**Monitoring Method: Annual Head Review**

**Monitoring Frequency: Annually.**

### **3.2 Emergency Substitute for the Head (EL-2)**

#### **Policy Type: Executive Limitations**

In order to protect the Board in the event of sudden and unexpected loss of the Head's services, the Head shall not fail to assure that at least one other staff member is familiar with Board and Head issues and processes and is capable of assuming the Head's responsibilities on an emergency basis, should the need arise.

The Head shall notify the Board who the designated person is and advise the Board if the designate changes.

**Adopted: September 8, 2003**

**Revisions:**

**Monitoring Method: Annually in September**

**Monitoring Frequency: Annually.**

### **3.3 Class Size (EL-3)**

#### **Policy Type: Executive Limitations**

The maximum class size at the Academy is 20 students.

The Head, at her discretion, can add an additional two students per class to accommodate exceptional cases such as a student needing to repeat a year or a family registering several siblings at the Academy.

The Head may not consider splitting a grade into two classes unless the number of students registered in that grade (registered students (maximum 20 + 2) + confirmed candidates on the waiting list) has reached at least 24. Note that the decision to split a grade is not automatic and will always be subject to capital, physical and operational limitations.

**Adopted: May 11, 2004**

**Revisions:**

**Monitoring Method: Registration Report from the Head**

**Monitoring Frequency: Annually, in September**



### 3.4 Reimbursement (EL-4)

#### Policy Type: Executive Limitations

If the parents or guardians of a student decide to withdraw that student from the Academy for any reason, other than the exceptions set out below, or if the Academy dismisses or otherwise requests the withdrawal of the student, the Academy will retain the percentage of total tuition fees paid or still payable for the school year based on the following table:

Date that withdrawal notice is received by the Academy or the withdrawal/dismissal is requested by the Academy, or the last day of the student, whichever is the latest.	Percentage of tuition fees payable for the year that the Academy will retain*
April 1 to April 30	15%
May 1 to May 31	25%
June 1 to June 30	35%
July 1 – July 31	45%
August 1 – August 31	55%
September 1 – September 30	65%
October 1 – October 31	80%
November 1 – November 30	90%
December 1 and later during that same school year	100%

\* Excluding the non-refundable deposit.

The Academy will waive the reimbursement schedule and will reimburse all fees (including deposit) paid for the upcoming school year after the parents or guardians have re-registered the student if:

- the Academy has notified in writing the parents/guardians that their child needs to repeat a grade and the parents/guardians decide within three weeks of such notification to withdraw their re-registration request; or
- the Academy has notified in writing the parents/guardians that the Academy's program is proving too difficult for their child and that the Academy has decided to cancel the re-registration for the student.

Note that in (1) above if, after the three weeks grace period has passed, the decision to withdraw is made, the schedule above will be used to determine the applicable refund.

**Adopted: May 11, 2004**

**Revisions: May 15, 2012**

**Monitoring Method: Reimbursement report from the Head**

**Monitoring Frequency: Annually, in May**

### **3.5 Referral Incentive (EL-5)**

#### **Policy Type: Executive Limitations**

The Academy will give a referral incentive of the equivalent of one monthly tuition fee payment to any family that is credited with a referral that results in a new student or family of students attending the Academy. The Academy will give a referral incentive of \$500 to staff members whose referral results in a new student or family of students attending the Academy.

The referral incentive is subject to the following conditions:

- to qualify, the newly-registering family must identify the referring family or staff member in their first contact with the Registrar;
- if a the newly registering family identifies more than one referring family or staff member, the referral incentive will be divided equally;
- the incentive cannot be claimed retroactively; and
- the incentive is payable once the referred student has been in attendance at the Academy for seven months.

**Adopted: May 11, 2004**

**Revisions:**

**Monitoring Method: Registration report from the Head**

**Monitoring Frequency: Annually, in September**

### **3.6 Release of Student Images (EL-6)**

#### **Policy Type: Executive Limitations**

The Academy:

- will not release or sell images of Academy students, in any media or format, to other organizations or businesses, for commercial gain;
- assumes parental or guardian permission for the use of a student's image, whether in a still, digital or video/audio-taped format, for any in-school activities and materials, such as for classroom projects, the school yearbook and internal school posters;
- will seek the permission of a student's parents or guardians, on a case by case basis, for the use of that student's image in any material that the Academy has developed that is expressly designed to be available to the general public, such as newspaper advertisements, recruitment brochures or the website; and
- will have a process to enable parents or guardians to opt their daughters out of events at the Academy at which the news media are present.

**Adopted: May 11, 2004**

**Revisions:**

**Monitoring Method: Board Self Assessment**

**Monitoring Frequency: As necessary**

### **3.7 Late Registration (EL-7)**

#### **Policy Type: Executive Limitations**

Should parents fail to re-register the student by the registration data set out in the registration package for that year, the Academy offers no guarantee that a place in a class will still be available for the student at a later date.

**Adopted: May 11, 2004**

**Revisions:**

**Monitoring Method: Board Self Assessment**

**Monitoring Frequency: As necessary**

### **3.8 Security (EL-8)**

#### **Policy Type: Executive Limitations**

The Head shall set procedures designed to ensure the security and safety of the students and the personnel of the Academy, while on the Academy's property or while taking part in events off-site that are part of the Academy's program. The Head shall further set procedures to protect the school building, grounds, material and equipment from theft or damage.

The Head shall ensure that these security procedures are communicated to all interested parties including, but not limited to: students, parents or guardians, school personnel, contractors, visitors and other authorized users of the Academy's facilities and grounds.

The Head shall take appropriate steps to ensure the Academy's security procedures are respected and enforced.

**Adopted: May 11, 2004**

**Revisions:**

**Monitoring Method: Incident Report from the Head**

**Monitoring Frequency: Yearly in June**

### **3.9 School Travel (EL-9)**

#### **Policy Type: Executive Limitations**

The purpose of this policy is twofold:

1. To support the Head's operational decisions taken at the Academy and specifically decisions taken that involve student travel, field trips, etc. Policy EL-9 builds on the limitations outlined in Policy EL-1 (the Global Executive Constraint that requires the Head to, among other things, maintain a safe environment for the Academy, staff and students).
2. To allow the Board to assess and mitigate risks to the Academy, students and staff.

In keeping with these objectives, the Head shall communicate with and obtain approval from the Board of Directors for the Academy's participation in any outings, field trips, exchange programs or other such events where any one or more of the following conditions is a requirement of the particular outing:

1. Travel of a distance greater than 600 km (one way);
2. Cost to the parents/guardians or to the Academy of more than \$500 per student;
3. Billeting with families outside of the Academy;
4. Travel outside of Canada.

Outings that include one or more of the foregoing conditions shall be evaluated by the Board of Directors on a case by case basis. Prior to the details of the event being communicated to the parents, the Board shall have an opportunity to discuss the outing in detail and to deliberate on its merits, with regard to a variety of criteria and factors which may include: cost of the proposed event, safety related aspects, anticipated disruption to the academic program, pedagogical benefits, the ratio of supervising staff to students, emergency and contingency plans and any other criteria that the Board feels will provide the basis for making a prudent decision that is in the best interests of the Academy.

All transportation for local or regional outings shall be by school bus. Exceptions may be allowed at the discretion of the Headmaster.

**Adopted: January 11, 2005**

**Revisions: May 15, 2012**

**Monitoring Method: Annually in September**

**Monitoring Frequency: Annually**

### **3.10 Fundraising (EL-10)**

#### **Policy Type: Executive Limitations**

This policy covers fund-raising activities that:

- directly or implicitly involve the Academy;
- are organized by the Head, school staff or by parents and supporters of the Academy;  
or
- involve any fundraising activity by students of the Academy.

The Academy defines fundraising as the collection of funds raised from activities that include:

- projects that are directly associated with the Academy and are in the interests of its students; and
- the supervised participation of students in activities for non-profit, charitable organizations.

All fundraising associated with the Academy must:

- be consistent with the Academy's values, beliefs, policies and procedures;
- benefit the school, education, charitable organizations or the community; and
- be based on voluntary participation.

The Head shall be responsible for ensuring that all fund-raising events conform to Academy policies and procedures and is authorized to issue such procedures as may be necessary to implement this policy.

**Adopted: December 13, 2005**

**Revisions:**

**Monitoring Method: Board Discipline**

**Monitoring Frequency: As directed by the Board**

### **3.11 Partnerships, Sponsorships, Donations and Cooperative Ventures (EL-11)**

#### **Policy Type: Executive Limitations**

The Academy supports the development of sustainable relationships with the community. It encourages the development of relationships with the Academy by community groups, businesses, corporations, labour groups, civic organizations, industries, government agencies, colleges, universities and others.

The Head will have the authority to negotiate, or authorize negotiations by committee and staff reporting to the Head, opportunities for partnerships, sponsorships, donations and cooperative ventures in line with the following considerations.

1. Any commitments made by the Academy in return for benefits shall be consistent with the Academy's values, beliefs, policies and procedures, and with good business practice.
2. The Academy has adopted the Canadian Centre for Philanthropy's Ethical Fundraising and Financial Accountability Code as its policy guide for fundraising and donations.
3. Where a donor voluntarily gives a donation, he/she may receive appropriate public acknowledgment and, where applicable, a receipt for tax purposes. Donations may be in the form of cash, goods or services. All donations shall become the property of the Academy and remain under the Head's operational control, subject to any decision by the Board.
4. The Academy follows the Conference Board of Canada's Ethical Guidelines for Business-Education Partnerships.
5. Education-business relationships shall be designed to support the curriculum, enhance the quality and relevance of learning and be relevant to the Academy's desired educational outcomes.
6. Where financial considerations are involved as a result of education-business relationships, revenue opportunities for the Academy shall be optimized.
7. Where the Academy is approached by organizations to participate in education-business ventures that will involve co-development of products or services related to education, it is expected that these products/services will be marketable and hence generate revenue.
8. The Head is authorized to issue such procedures as may be necessary to implement this policy.

**Adopted: December 13, 2005**



**Revisions: April 5, 2011**

**Monitoring Method: Board Discipline**

**Monitoring Frequency: As directed by the Board**

### **3.12 Dress Code (EL-12)**

#### **Policy Type: Executive Limitations**

The Head may establish, and amend as required, an administrative dress code addressing issues such as the required wearing of an approved Academy uniform and restrictions related to matters of appearance such as student makeup and jewellery. Exceptions to the dress code may be granted by the Head on a case by case basis in order for the Academy to meet its obligations under the Ontario Human Rights Code.

The Head shall ensure that the dress code administrative policy is communicated at least annually to all students, parents or guardians, school personnel and the Board.

**Adopted: February 17, 2009**

**Revisions:**

**Monitoring Method: Board self-assessment**

**Monitoring Frequency: As necessary.**

### **3.13 Student Bullying and Harassment (EL-13)**

#### **Policy Type: Executive Limitations**

Under Policy EL-1 (the Global Executive Constraint) the Head is required to maintain a safe environment for the Academy, staff and students. This recognizes that the Academy is committed to providing a safe, respectful and welcoming environment to support the learning and personal development of all its students.

The Academy accepts its responsibility to support students in gaining the skills and confidence to identify and resolve disagreements. It also recognizes the need to have processes that enable a student, parent, teacher or the Head to deal with situations in which a disagreement is not being resolved, including when there are perceptions of bullying or harassment in any form including physical, psychological or emotional.

The Academy recognizes that:

- (a) bullying and harassment adversely affect students' ability to learn;
- (b) bullying and harassment adversely affect healthy relationships and the school climate;
- (c) bullying and harassment adversely affect a school's ability to educate its students; and
- (d) bullying and harassment will not be accepted on school property, at school-related activities, on school buses, or in any other circumstances (e.g., online) where engaging in bullying will have a negative impact on the school climate.

Under this policy, the Head shall develop procedures that the Academy shall use to address situations in which there are perceptions of bullying, harassment or other disputes that the students involved cannot resolve effectively by themselves.

Those procedures should reflect:

- any relevant definitions of bullying or harassment that the Ontario Ministry of Education uses in terms of its policy and program guidance to schools;
- the existing responsibility delegated to the Head to ensure a safe, respectful and welcoming school environment and to be a source of guidance and support for teachers and staff in more complex classroom management situations;
- the existing responsibility delegated to teachers by the Head to act as the primary authority to address classroom management issues; and
- the role of the Board to be accessible to parents who have concerns about the extent to which the Academy's policies are being respected.

The Academy's goals are that any administrative procedures should seek to:

- reduce the likelihood of bullying or harassment among students in the Academy;
- be proactive and underline the responsibility of all Joan of Arc staff and any

volunteers dealing with students to be alert to possible bullying or harassment;

- respond in timely ways to perceptions of bullying, harassment or disputes among students that are not being resolved effectively;
- bring about the most positive resolution possible among students of issues linked to bullying or harassment, ideally through a focus on personal responsibility and learning that is appropriate to the age and maturity of the students involved;
- be fair and draw on the best available information, recognizing that these situations are often complex, may centre on perceptions rather than demonstrable evidence;
- protect the privacy of students and their families to the extent reasonable while ensuring the achievement of the other goals set out in this list; and
- promote the safe, respectful and welcoming school environment that it is committed to provide.

The Head shall ensure that any administrative procedures under this policy are communicated at least annually to all students, parents, guardians, school personnel, school volunteers and the Board.

**Adopted: May 17, 2011**

**Revisions:**

**Monitoring Method: Board self-assessment**

**Monitoring Frequency: As necessary.**

## **4. Ends Policies**

### **4.1 All Girls (E-1)**

**Policy Type: Ends**

Joan of Arc Academy is a school for girls only.

**Adopted: September 8, 2003**

**Revisions:**

**Monitoring Method: Board Self-Assessment**

**Monitoring Frequency: As necessary.**

## **4.2 School Calendar – Length of School Year (E-2)**

### **Policy Type: Ends**

The number of teaching days in a school year will be 183 to 185.

A maximum of 10 days will be allotted for Christmas break, 3 days for Easter Break and 5 days for March Break.

There will be 4 professional development days (PD days) during the school year and additional PD days before the start and after the end of school in June.

There will be two parent teacher days per school year.

**Adopted: September 8, 2003**

**Revisions: April 12, 2005**

**Monitoring Method: Board self-assessment**

**Monitoring Frequency: As necessary.**

### **4.3 Curriculum (E-3)**

**Policy Type: Ends**

Joan of Arc Academy provides an enriched program in French and English compliant with the Government of Ontario education standards.

**Adopted: September 8, 2003**

**Revisions:**

**Monitoring Method: Board self-assessment**

**Monitoring Frequency: As necessary.**

#### **4.4 Human Rights and Diversity (E-4)**

**Policy Type: Ends**

The Academy will encourage respect for, and understanding of, diversity.

**Adopted: January 20, 2009**

**Revisions:**

**Monitoring Method: Board self-assessment**

**Monitoring Frequency: As necessary.**



**Manuel des politiques de l'Académie Jeanne d'Arc**  
**en date du**  
**Septembre, 2017**



# 1. Politiques relatives au processus de gouvernance

## 1.1 Gabarit des politiques (GP-1)

### Type de politique : Processus de gouvernance

Toutes les politiques du Conseil d'administration de l'Académie Jeanne d'Arc seront rédigées selon le format décrit ci-dessous.

- La première ligne indiquera la catégorie de la politique :

**<nom de la politique> (<numéro d'identification de la politique>)**

là où la <catégorie> sera l'une des suivantes

1. Processus de gouvernance
2. Rapports entre le Conseil et le personnel
3. Limites imposées aux membres de l'exécutif
4. Fins

- La deuxième ligne indiquera le nom de la politique, suivi de son numéro d'identification :

**Type de politique : <catégorie>**

*là où le <numéro d'identification de la politique> sera présenté sous la forme <code de catégorie> -<index>, là où le <code> est l'un des suivants :*

1. GP - Processus de gouvernance
2. B/SR - Rapports entre le Conseil et le personnel
3. EL – Limites imposées aux membres de l'exécutif
4. E – Fins

- Le corps de la politique suivra

La politique se terminera avec les quatre lignes suivantes :

**Adopté : < date de l'adoption > Révisions : <date>**

**Méthode de contrôle : <méthode> Fréquence du contrôle : <fréquence>**

qui décriront quand la politique a été officiellement adoptée par le Conseil, la méthode par laquelle le Conseil contrôlera les dispositions de la politique, et la fréquence à laquelle il le fera.

**Adopté : 12 juin 2003**

**Révisions :**

**Méthode de contrôle : Discipline du Conseil**

**Fréquence du contrôle : Lors de l'adoption de toute politique.**

## **1.2 Politique des communications (GP-2)**

### **Type de politique : Processus de gouvernance**

Le Conseil croit qu'il a une obligation de s'assurer que les parents des élèves de l'Académie Jeanne d'Arc aient régulièrement l'occasion de présenter leurs points de vue au Conseil sous la forme jugée la plus appropriée.

Par conséquent :

Le Conseil d'administration accepte de réserver au moins 30 minutes de chaque réunion régulière du Conseil d'administration pour la réception de députations de toute personne présente à la réunion du Conseil, sans que la personne ait à donner un préavis.

Le Conseil accepte de recevoir de la part d'un parent d'une élève toutes communications par écrit au sujet de n'importe quelle question suscitant de l'intérêt en tant qu'élément de sa réunion régulière, indépendamment du mode de transmission desdites communications écrites.

Le Conseil convient que sauf en ce qui a trait aux questions de confidentialité, de vie privée et de privilège, toutes les réunions régulières du Conseil seront publiques.

Cependant, cette politique sur la réception d'information de la part de parents n'oblige pas le Conseil à prendre des mesures relatives aux questions présentées dans la correspondance, ou en tant qu'élément de la députation, à moins que les questions relèvent autrement de l'autorité du Conseil en ce qui a trait aux politiques et ne vont pas à l'encontre d'aucune autre politique du Conseil concernant la gestion journalière et les opérations de l'École.

**Adopté : 12 octobre 2004**

**Révisions :**

**Méthode de contrôle :**

**Discipline du Conseil Fréquence du contrôle : Annuellement**

### **1.3 Responsabilités de gouvernance et de surveillance financières (GP-3)**

#### **Type de politique : Processus de gouvernance**

Le Conseil d'administration et tout directeur sont responsables de gouverner l'Académie efficacement et de satisfaire aux exigences légales, incluant celles relatives au paiement de sommes dues aux gouvernements. Par le biais de cette politique, le Conseil d'administration de l'Académie assigne des responsabilités et établit les structures organisationnelles nécessaires pour respecter ces obligations.

#### **Conseil d'administration**

Le Conseil d'administration est responsable des fonctions suivantes :

- établir des politiques financières pour l'Académie qui sont conformes aux Principes comptables généralement admis au Canada et aux pratiques exemplaires des sociétés à but non lucratif opérant dans des circonstances comparables;
- établir les frais de scolarité de l'Académie ;
- établir le budget de l'Académie, y compris les dépenses d'exploitation et les dépenses en immobilisations, et réviser ce budget au besoin pendant l'exercice financier;
- recommander aux membres un expert-comptable qualifié détenant une licence de la province d'Ontario pour qu'il exécute la vérification annuelle des états financiers de l'Académie;
- passer en revue les états financiers annuels vérifiés de l'Académie et, s'ils sont satisfaisants, recommander leur approbation aux membres;
- autoriser et surveiller un ensemble de contrôles internes pour l'Académie en accord avec les pratiques exemplaires des sociétés à but non lucratif opérant dans des circonstances comparables. Cet ensemble de contrôles a pour but d'assurer l'obtention de données claires pour la prise des décisions du Conseil et de réduire au minimum les risques pour l'Académie apparentés à la réception et au déboursement de fonds; à la sauvegarde des actifs et à la communication de l'information financière; et
- Au besoin, surveiller les opérations financières de l'Académie pour satisfaire aux exigences légales régissant les directeurs d'une société assujettie à la loi canadienne.

## **Trésorier**

En plus de devoir être le Président du Comité des finances en vertu du Règlement, le Trésorier a la responsabilité primaire de superviser les responsabilités assignées au Conseil, telles qu'énoncées ci-dessus et, en particulier, de s'assurer que :

- les finances de l'Académie soient gérées selon ses politiques,
- le Conseil se conforme à toutes ses responsabilités légales apparentées aux questions financières,
- le Conseil ait les données financières requises pour faire des décisions saines; et,
- toutes autres questions qu'il ou elle considère comme étant d'importance pour la viabilité financière ou le meilleur des intérêts financiers de l'Académie soient portées à l'attention du Conseil.

## **Comité des finances**

Les Règlements ont établi un Comité des finances en tant que comité du Conseil. Ce comité a pour but d'aider le Trésorier à s'acquitter de ses responsabilités au sein du Conseil d'administration, telles qu'énoncées ci-dessus dans cette politique. Les responsabilités du Comité incluent l'exercice des fonctions d'un comité d'audit. Le comité effectuera de telles activités à la demande ou avec l'autorisation du Conseil ou du Trésorier.

Le Comité des finances est présidé par le Trésorier et doit avoir un minimum de trois membres ayant droit de vote, incluant le Trésorier. Le Conseil approuvera la composition du Comité annuellement et ses membres auront normalement été recommandés par le Trésorier.

La présence de deux membres ayant le droit de vote est requise pour établir le quorum d'une réunion du Comité des finances.

Le Directeur est un membre d'office, sans droit de vote, du Comité. Sa présence ne compte pas dans l'établissement du quorum. Toute personne employée par l'Académie qui est responsable des opérations comptables peut aussi assister aux réunions du Comité des finances.

## **Directeur**

Le Directeur est responsable de s'assurer que :

- les opérations de l'Académie soient gérées conformément aux politiques de celle-ci et soient sujettes à un ensemble de contrôles internes appropriés;
- le Conseil ait les données et les propositions nécessaires pour s'acquitter de son obligation d'assurer que l'Académie ait un ensemble des contrôles internes;
- des fonds soient dépensés seulement lorsque de l'argent liquide est disponible pour payer ces dépenses;
- l'Académie n'engage pas de dettes sans l'approbation du Conseil;
- les salaires, l'hypothèque, et les comptes à payer soient payés à temps;
- toutes les polices d'assurance requises soient en vigueur et soient payées à la date d'échéance prescrite;
- tous les rapports et les paiements requis par les organismes gouvernementaux (par exemple, Revenu Canada) soient précis et soumis au moment opportun;
- l'appui nécessaire soit fourni pour l'accomplissement de la vérification annuelle des états financiers;
- des dossiers financiers complets et précis, en accord avec les Principes comptables généralement admis, soient maintenus; et
- nonobstant la Politique B/SR-2 (Autorité du Conseil), que le Conseil ou le Trésorier soient pourvus des données et de l'appui dont ils ont besoin pour s'acquitter de leurs responsabilités selon la Loi canadienne et les politiques de l'Académie.

**Adopté : 27 mars 2008**

**Révisions :**

**Méthode de contrôle : Auto-évaluation menée par le Conseil**

**Fréquence du contrôle : Annuellement après l'AGA**

*Notes visant à faciliter l'application de cette politique (À titre d'information et de guide global seulement. Ceci ne constitue pas une politique et n'établit pas de démarches prescrites.)*

*La pratique habituelle de l'Académie veut que le Comité des finances appuie le*

*Trésorier et/ou le Directeur ainsi :*

- *Il peut effectuer de la recherche sur des questions financières déterminées, à la demande du Conseil ou du Directeur, et il peut offrir des conseils en conséquence. Ceci inclut les prévisions concernant les liquidités et la planification à plus long terme (par exemple, trois ans).*
- *Il peut se faire assigner des tâches typiques d'un Comité d'audit aux fins de l'audit de fin d'année des états financiers de l'Académie.*
- *Il peut fournir de l'aide, des conseils et des recommandations concernant des questions telles que les prévisions budgétaires, les frais de scolarité, et les états financiers audités; et,*
- *Il peut passer en revue des propositions ou des questions financières présentées par le Directeur ou le Conseil et donner des conseils à leur sujet.*

*Dates-clés du processus financier de l'Académie :*

- *Janvier, pour l'année scolaire qui commencera au mois de septembre suivant — approbation des frais de scolarité par le Conseil*
- *Mai — approbation par le Conseil du budget préliminaire pour l'exercice financier qui commencera le 1<sup>er</sup> juillet*
- *Septembre — vérification des comptes par la société d'experts-comptables*
- *Octobre — s'il y a lieu, approbation par le Conseil du budget révisé*
- *Octobre — réception de l'ébauche des états financiers audités et examen de ceux-ci par le Comité des finances; approbation des états financiers audités dans le but de les recommander aux membres.*
- *Novembre — Assemblée générale annuelle*



## **1.4 Contrôles internes (GP-4)**

### **Type de politique : Processus de gouvernance**

Le Directeur élaborera un ensemble de contrôles internes pour l'approbation du Conseil. Cet ensemble comprendra des politiques et des pratiques qui :

- réduisent au minimum les risques pour l'Académie apparentés à la réception et au déboursement de fonds; à la sauvegarde des actifs et à la communication de l'information financière;
- réduisent au minimum le potentiel pour les fraudes et les pertes semblables pour l'Académie ;
- sont compatibles avec les pratiques exemplaires des sociétés à but non lucratif opérant dans des circonstances comparables, afin d'assurer l'obtention de renseignements clairs nécessaires à la prise de décisions du Conseil; et
- sont gérables dans la pratique, tout en assurant l'atteinte des autres objectifs énoncés dans la politique.

**Adopté : 27 mars 2008**

**Révisions :**

**Méthode de contrôle : Évaluation par le Conseil basée sur des examens effectués par le Trésorier et sur les recommandations et les rapports du vérificateur**

**Fréquence du contrôle : Annuellement après l'AGA**

## **1.5 Établissement et gestion du budget (GP-5)**

### **Type de politique : Processus de gouvernance**

Le Conseil établira les frais de scolarité annuellement.

Avant le début de l'exercice financier de l'Académie, la direction établira des prévisions budgétaires pour cet exercice financier selon les catégories énoncées ci-dessous et les présentera au Conseil :

- tous les revenus;
- salaires;
- autres coûts fonctionnels;
- paiements sur l'hypothèque;
- et dépense en immobilisations.

Le Conseil établira les frais de scolarité et passera en revue les prévisions budgétaires préparées par la direction en se basant sur les principes suivants :

- les dépenses d'exploitation de l'année en cours ne peuvent pas être supérieures aux revenus de l'année en cours;
- les dépenses en immobilisations peuvent être payées à même n'importe quelle et toutes les sources suivantes : revenus de frais de scolarité de l'année courante, fonds disponibles par le biais d'une hypothèque sur l'édifice ou le terrain de l'Académie ou par l'entremise d'autres emprunts, campagnes de financement, et excédents nets des années précédentes; et
- la viabilité fiscale actuelle et future de l'Académie doit être maintenue.

La direction aura l'autorité d'apporter des modifications au budget durant l'exercice financier pour réagir aux circonstances qui se présentent, à condition que les principes énoncés ci-dessus soient respectés. Afin de fournir au Conseil des occasions continues d'évaluer la gestion financière de l'Académie relative à ces principes, la direction informera le Conseil promptement de changements aux prévisions budgétaires en communiquant avec le Président et le Trésorier. La direction présentera aussi au Conseil des rapports périodiques sur la situation financière de l'Académie.

**Adopté : 15 avril 2008**

**Révisions :**

**Méthode de contrôle : Auto-évaluation menée par le Conseil**

**Fréquence du contrôle : Annuellement après l'AGA**

*Notes d'orientation pour cette politique. (À titre d'information et de guide global seulement. Ceci ne constitue pas une politique et n'établit pas de démarches prescrites.)*

*Comme mentionné aussi dans la politique de Responsabilités de gouvernance et de surveillance financières (GP-3), la pratique habituelle à l'Académie veut que la direction discute des prévisions budgétaires avec le Comité des finances, qui est présidé par le Trésorier, pendant l'élaboration du budget. Cette politique n'exige pas que les prévisions budgétaires soient présentées par postes individuels au sein de chaque catégorie, car un tel niveau de précision n'est pas requis pour répondre aux attentes de ladite politique. Cependant, la direction peut choisir de fournir autant de détails que désiré à titre d'information.*

## **1.6 Actions dans l'école (GP-6)**

### **Type de politique : Processus de gouvernance**

Lors de son inscription initiale, le parent ou le tuteur d'une élève étant admise à l'Académie achètera une action non remboursable d'une somme de 500 \$.

Si une famille n'a pas indiqué son intention de faire don du montant de l'action à l'école et n'a pas demandé que l'école lui accorde un remboursement au 1<sup>er</sup> juillet, deux ans après le départ de l'élève de l'école, le montant sera converti en don à l'école. Un reçu aux fins d'impôt pour le don sera envoyé à la famille à ce moment-là.

Les actions qui auront été converties en dons en vertu de cette politique seront imputées en tant que revenus aux états financiers de l'année pendant laquelle le reçu aux fins d'impôt sera remis.

**Adopté : 15 avril 2008**

**Révisions : 15 mai 2012**

**Méthode de contrôle : Auto-évaluation menée par le Conseil**

**Fréquence du contrôle : Annuellement après l'AGA**

## **2. Politiques sur les rapports entre le Conseil et le personnel**

### **2.1 Autorité opérationnelle (B/SR-1)**

#### **Type de politique : Rapports entre le Conseil et le personnel**

Le Conseil délègue au directeur toutes les responsabilités relatives aux opérations de l'organisation.

**Adopté : 12 juin 2003**

**Révisions :**

**Méthode de contrôle : Auto-évaluation menée par le Conseil**

**Fréquence du contrôle : Annuellement après l'AGA**

## **2.2 Autorité du Conseil (B/SR-2)**

### **Type de politique : Rapports entre le Conseil et le personnel**

Seules les décisions du Conseil lient le directeur. En conséquence :

1. Les décisions ou les instructions de membres individuels du Conseil, de dirigeants dûment habilités individuels ou de comités du Conseil ne lient pas le directeur.
2. Dans le cas où des membres ou des comités du Conseil demandent des renseignements ou de l'aide sans l'autorisation du Conseil, le directeur peut refuser de telles demandes qui, dans l'opinion du directeur, exigent une quantité importante de temps du personnel ou de ressources ou qui sont disruptives ou déraisonnables.

**Adopté : 12 juin 2003**

**Révisions :**

**Méthode de contrôle : Auto-évaluation menée par le Conseil**

**Fréquence du contrôle : Annuellement après l'AGA**

### **2.3 Autorité envers le personnel (B/SR-3)**

#### **Type de politique : Rapports entre le Conseil et le personnel**

Toute autorité envers le personnel et toute obligation de rendre compte en ce qui a trait au personnel sont considérées comme étant la responsabilité du directeur de l'école.

En conséquence :

1. Le Conseil ne donnera jamais d'instructions aux personnes qui relèvent directement ou indirectement du directeur.
2. Le Conseil n'évaluera pas formellement aucun membre du personnel autre que le directeur.
3. Excepté lorsque la loi l'exige, le Conseil ne participera pas aux décisions ou aux démarches concernant l'embauche, l'évaluation, l'application de mesures disciplinaires ou le renvoi d'aucun employé ou contractant, autre que le directeur.

**Adopté : 12 juin 2003**

**Révisions :**

**Méthode de contrôle : Auto-évaluation menée par le Conseil**

**Fréquence du contrôle : Annuellement après l'AGA**

### **3. Politiques sur les limites imposées aux membres de l'exécutif**

#### **3.1 Contrainte globale imposée aux membres de l'exécutif (EL-1)**

**Type de politique : Limites imposées aux membres de l'exécutif**

Le directeur ne causera pas ou ne permettra pas sciemment aucune pratique, activité, décision ou circonstance organisationnelle qui soit illégale, contraire à l'éthique, dangereuse, déshonorante ou qui viole les politiques du Conseil.

**Adopté : 8 septembre 2003**

**Révisions :**

**Méthode de contrôle : Évaluation annuelle de directeur**

**Fréquence du contrôle : Annuellement**



### **3.2 Remplaçante d'urgence du directeur (EL-2)**

#### **Type de politique : Limites imposées aux membres de l'exécutif**

Afin de protéger le Conseil dans l'éventualité de la perte soudaine et inattendue des services du directeur, le directeur ne manquera pas d'assurer qu'au moins un autre membre du personnel est au courant des questions traitées et des processus suivis par le Conseil et le directeur et est capable d'assumer les responsabilités du directeur en cas d'urgence, au besoin.

Le directeur donnera le nom de la personne désignée au Conseil et avisera le Conseil si la responsabilité est assignée à une nouvelle personne.

**Adopté : 8 septembre 2003**

**Révisions :**

**Méthode de contrôle : Annuellement en septembre**

**Fréquence du contrôle : Annuellement.**

### **3.3 Taille des classes (EL-3)**

#### **Type de politique : Limites imposées aux membres de l'exécutif**

La taille maximale des classes à l'Académie est de 20 élèves.

Le directeur, à sa discrétion, peut ajouter deux élèves additionnelles par classe pour accommoder des cas exceptionnels tels que celui d'une élève devant doubler une année ou celui d'une famille inscrivant plusieurs filles à l'Académie.

Le directeur ne peut pas envisager de diviser une classe en deux à moins que le nombre d'élèves inscrites dans cette classe (élèves inscrites (maximum 20 + 2) + les candidates confirmées sur la liste d'attente) ait atteint au moins 24. Il est à noter que la décision de diviser une classe en deux n'est pas automatique et sera toujours sujette aux limites physiques, opérationnelles et de capital.

**Adopté : 11 mai 2004**

**Révisions :**

**Méthode de contrôle : Rapport du directeur sur les inscriptions**

**Fréquence du contrôle : Annuellement, en septembre**

### 3.4 Remboursement (EL-4)

#### Type de politique : Limites imposées aux membres de l'exécutif

Si les parents ou les tuteurs d'une élève décident de retirer cette élève de l'Académie pour n'importe quelle raison, autre que les exceptions énoncées ci-dessous, ou si l'Académie renvoie ou autrement demande le retrait de l'élève, l'Académie gardera le pourcentage des frais de scolarité totaux payés ou encore payables pour l'année scolaire selon le barème suivant :

La plus tardive des dates suivantes sera employée pour déterminer le montant que l'Académie retiendra :  -date à laquelle l'avis de retrait est reçu par l'Académie, -ou date à laquelle l'Académie demande le retrait/renvoi, -ou le dernier jour de présence à l'école de l'élève.	Pourcentage des frais de scolarité payables pour l'année que l'Académie retiendra*
1 avril au 30 avril	15 %
1 <sup>er</sup> mai au 31 mai	25 %
1 <sup>er</sup> juin au 30 juin	35%
1 <sup>er</sup> juillet au 31 juillet	45 %
1 <sup>er</sup> août au 31 août	55 %
1 <sup>er</sup> septembre au 30 septembre	65%
1 <sup>er</sup> octobre au 31 octobre	80 %
1 <sup>er</sup> novembre au 30 novembre	90 %
1 <sup>er</sup> décembre et plus tard au cours de la même année scolaire	100 %

\* À l'exclusion de l'acompte non remboursable.

L'Académie renoncera au barème de remboursement et remboursera tous les honoraires (y compris l'acompte) payés pour la prochaine année scolaire après que les parents ou les tuteurs auront inscrit l'élève de nouveau si :

- l'Académie a avisé par écrit les parents/tuteurs du fait que leur enfant a besoin de doubler une année et les parents/tuteurs décident dans un délai de trois semaines d'un tel avis de retirer leur demande de réinscription; ou
- l'Académie a avisé par écrit les parents/tuteurs du fait que le programme de l'Académie s'avère trop difficile pour leur enfant et que l'Académie a décidé de décommander la réinscription de l'élève.

Il est à noter que dans (1) ci-dessus, si la décision de retirer l'élève est faite après que le délai de grâce de trois semaines est échu, le barème ci-dessus sera employé pour déterminer le remboursement applicable.

**Adopté : 11 mai 2004**

**Révisions : 15 mai 2012**

**Méthode de contrôle : Rapport du directeur sur les remboursements**

**Fréquence du contrôle : Annuellement, en mai**

### **3.5 Prime d'encouragement au recrutement (EL-5)**

#### **Type de politique : Limites imposées aux membres de l'exécutif**

L'Académie donnera une prime d'encouragement au recrutement équivalant à un paiement mensuel des frais de scolarité à n'importe quelle famille à qui peut être attribuée une recommandation de notre école qui a comme conséquence l'inscription d'une nouvelle élève ou d'une nouvelle famille d'élèves à l'Académie. L'Académie donnera une prime d'encouragement au recrutement de 500 \$ aux membres du personnel dont la recommandation de notre école a comme conséquence l'inscription d'une nouvelle élève ou d'une nouvelle famille d'élèves à l'Académie.

La prime d'encouragement au recrutement est sujette aux conditions suivantes :

- la famille qui inscrit un enfant ou plus doit, lors du premier contact avec la Régistratrice, donner le nom de la famille ou du membre du personnel qui a fait la recommandation;
- si la famille qui inscrit un enfant ou plus nomme plus d'une famille ou plus d'un membre du personnel, la prime d'encouragement au recrutement sera divisée également ;
- la prime ne peut être réclamée rétroactivement; et
- la prime est payable lorsque l'élève fréquente l'Académie depuis sept mois.

**Adopté : 11 mai 2004**

**Révisions :**

**Méthode de contrôle : Rapport du directeur sur les inscriptions**

**Fréquence du contrôle : Annuellement, en septembre**

### **3.6 Diffusion de l'image des élèves (EL-6)**

#### **Type de politique : Limites imposées aux membres de l'exécutif**

L'Académie :

- ne diffusera pas ou ne vendra pas l'image des élèves de l'Académie, dans aucun média ou format, à d'autres organismes ou entreprises, pour en retirer un bénéfice commercial ;
- présume la permission d'un parent ou d'un tuteur pour l'usage de l'image d'une élève, soit dans une photographie, sur un média numérique ou sur un média audio ou visuel, pour n'importe quel matériel ou activité à l'intérieur de l'école, tels que des projets en salle de classe, l'annuaire et des affiches exposées dans l'école ;
- demandera la permission des parents ou des tuteurs d'une élève, cas par cas, pour l'usage de l'image de cette élève dans n'importe quel matériel que l'Académie a conçu qui est expressément destiné au grand public, par exemple des annonces dans le journal, des brochures de recrutement ou le site Web ; et
- aura un processus établi pour permettre aux parents ou tuteurs de faire exclure leur fille des événements tenus à l'Académie où des représentants des médias sont présents.

**Adopté : 11 mai 2004 Révisions :**

**Méthode de contrôle : Auto-évaluation menée par le Conseil**

**Fréquence du contrôle : Selon le besoin**

### **3.7 Inscription tardive (EL-7)**

#### **Type de politique : Limites imposées aux membres de l'exécutif**

Si les parents ne réinscrivent pas l'élève au plus tard à la date établie dans la trousse d'inscription pour l'année en question, l'Académie ne peut donner aucune garantie qu'une place dans une classe sera toujours disponible pour l'élève à une date ultérieure.

**Adopté : 11 mai 2004**

**Révisions :**

**Méthode de contrôle : Auto-évaluation menée par le Conseil**

**Fréquence du contrôle : Selon le besoin**

### **3.8 Sécurité (EL-8)**

#### **Type de politique : Limites imposées aux membres de l'exécutif**

Le directeur établira des procédures conçues pour assurer la sécurité et la sûreté des élèves et du personnel de l'Académie lorsqu'ils sont sur la propriété de l'Académie ou lorsqu'ils participent à des événements hors site qui font partie du programme de l'Académie. De plus, le directeur établira des procédures pour protéger l'édifice, la propriété, le matériel et l'équipement contre le vol ou les dommages.

Le directeur s'assurera que ces procédures de sécurité soient communiquées à toutes les parties intéressées incluant, mais sans se limiter aux : élèves, parents ou tuteurs, personnel de l'école, contractants, visiteurs et autres utilisateurs autorisés des installations et de la propriété de l'Académie.

Le directeur prendra les mesures appropriées pour assurer que les procédures de sécurité de l'Académie soient respectées et appliquées.

**Adopté : 11 mai 2004**

**Révisions :**

**Méthode de contrôle : Rapport du directeur sur les incidents**

**Fréquence du contrôle : Annuellement en juin**



### **3.9 Voyages scolaires (EL-9)**

#### **Type de politique : Limites imposées aux membres de l'exécutif**

Cette politique a deux objectifs :

- Soutenir les décisions opérationnelles prises par le directeur à l'Académie et spécifiquement les décisions qui ont rapport à des voyages entrepris par les élèves, des sorties éducatives, etc. La Politique EL-9 s'appuie sur les limites décrites dans la Politique EL-1 (la Contrainte globale imposée aux membres de l'exécutif, qui exige que le directeur, entre autres, maintienne un environnement sécuritaire pour l'Académie, le personnel et les élèves).
- Permettre au Conseil d'évaluer et d'atténuer les risques pour l'Académie, les élèves et le personnel.

En accord avec ces objectifs, le directeur communiquera avec et obtiendra l'approbation du Conseil d'administration pour la participation de l'Académie à toute sortie éducative, tout programme d'échange ou toute autre activité où n'importe quelle ou plusieurs des conditions suivantes constitue une exigence de la sortie en question :

1. Trajet d'une distance plus considérable que 600 kilomètres (dans une direction) ;
2. Coût aux parents ou tuteurs ou à l'Académie excédant 500 \$ par élève ;
3. Hébergement avec des familles qui ne font pas partie de l'Académie ;
4. Voyage à l'extérieur du Canada.

Les sorties qui font l'objet d'une ou de plusieurs des conditions susdites seront évaluées par le Conseil d'administration cas par cas. Avant que les détails d'une activité soient communiqués aux parents, le Conseil aura une occasion de discuter de la sortie en détail et de délibérer sur ses mérites, en ce qui concerne de nombreux critères et facteurs qui peuvent inclure : le coût de l'événement proposé, les aspects de sécurité, le dérangement prévu au programme scolaire, les avantages pédagogiques, le rapport entre le personnel surveillant et les élèves, les plans pour les urgences et les imprévus et tout autre critère que le Conseil considère comme étant essentiel pour faire une décision prudente qui est dans le meilleur intérêt de l'Académie.

Tout transport pour des sorties éducatives locales ou régionales se fera par autobus scolaire. À sa discrétion, la Direction pourra permettre des exceptions.

**Adopté : 11 janvier 2005**

**Révisions : 15 mai 2012**

**Méthode de contrôle : Annuellement en septembre**

**Fréquence du contrôle : Annuellement**

### **3.10 Campagnes de financement (EL-10)**

#### **Type de politique : Limites imposées aux membres de l'exécutif**

Cette politique s'applique aux activités reliées à des campagnes de financement :

- dans lesquelles l'Académie est engagée directement ou implicitement ;
- qui sont organisées par le directeur, le personnel de l'école, des parents ou des bienfaiteurs de l'Académie; ou
- qui comprennent n'importe quelle activité de collecte de fonds menée par des élèves de l'Académie.

L'Académie définit les campagnes de financement comme étant la collecte de fonds par le biais d'activités qui incluent :

- des projets qui sont directement associés à l'Académie et qui sont dans l'intérêt de ses élèves ; et
- la participation surveillée d'élèves dans des activités à l'intention d'organismes caritatifs sans but lucratif.

Toute collecte de fonds associée à l'Académie doit :

- être compatible avec les valeurs, croyances, politiques et procédures de l'Académie;
- être bénéfique pour l'école, l'éducation, des organismes caritatifs ou la communauté; et
- être basée sur la participation volontaire.

Le directeur sera responsable de s'assurer que toutes les activités de collecte de fonds se conforment aux politiques et aux procédures de l'Académie et il est autorisé à établir des procédures selon le besoin pour mettre cette politique en œuvre.

**Adopté : 13 décembre 2005**

**Révisions :**

**Méthode de contrôle : Discipline du Conseil**

**Fréquence du contrôle : À la demande du Conseil**

### **3.11 Partenariats, Parrainages, Dons et Initiative de coopération (EL-11)**

#### **Type de politique : Limites imposées aux membres de l'exécutif**

L'Académie soutient l'établissement de rapports soutenables avec la communauté. Elle encourage l'établissement de rapports entre l'Académie et des groupes de la collectivité, des entreprises, des sociétés, des groupes de travailleurs, des organismes civiques, des industries, des agences gouvernementales, des collèges, des universités et d'autres entités.

Le directeur aura l'autorité pour négocier ou pour autoriser des négociations par un comité et par des membres du personnel qui relèvent du directeur, les occasions de partenariats, de parrainage, de dons et d'initiatives de coopération en conformité avec les considérations suivantes.

1. Tous les engagements pris par l'Académie en échange pour des avantages seront compatibles avec les valeurs, croyances, politiques et procédures de l'Académie, et avec la bonne pratique des affaires.
2. Le *Guide d'éthique pour le partenariat affaires-enseignement* du Conference Board du Canada sera suivi.
3. Les rapports affaires-enseignement seront conçus pour soutenir le programme d'études, augmenter la qualité et la pertinence de l'apprentissage et être congruents avec les résultats pédagogiques que l'Académie désire obtenir.
4. Là où il y a des considérations financières en raison de rapports affaires-enseignement, les possibilités de revenu pour l'Académie seront optimisées.
5. Là où un donateur fait volontairement un don, il ou elle peut recevoir la reconnaissance publique appropriée et, lorsque ceci est applicable, un reçu aux fins d'impôts. Les dons peuvent être sous forme d'argent comptant, de biens ou de services. Tous les dons deviendront la propriété de l'Académie et demeureront sous le contrôle opérationnel du directeur, sujet à n'importe quelle décision du Conseil.
6. Là où des organismes approchent l'Académie pour l'inviter à participer à des entreprises affaires-enseignement qui incluraient le codéveloppement de produits ou services apparentés à l'éducation, il est attendu que ces produits/services seront commercialisables et, par conséquent, qu'ils généreront du revenu.
7. Le directeur est autorisé à établir des procédures telles qu'elles s'avèrent nécessaires pour mettre cette politique en oeuvre.

**Adopté : 13 décembre 2005**

**Révisions :**

**Méthode de contrôle : Discipline du Conseil**

**Fréquence du contrôle : À la demande du Conseil**



### **3.12 Code vestimentaire (EL-12)**

#### **Type de politique : Limites imposées aux membres de l'exécutif**

La direction peut établir, et amender au besoin, un code vestimentaire. Celle-ci peut traiter des questions telles que le port obligatoire de l'uniforme prescrit de l'Académie et les restrictions relatives à l'apparence, comme celles reliées au port de maquillage et de bijoux par les élèves. La direction peut autoriser des exceptions au code vestimentaire, en fonction de chaque cas, pour assurer que l'Académie respecte ses obligations aux termes du Code des droits de la personne de l'Ontario.

La direction s'assurera que la politique administrative sur le code vestimentaire soit communiquée au moins une fois par année à tous les parents ou tuteurs, élèves, employés et membres du Conseil.

**Adopté : 17 février 2009**

**Révisions :**

**Méthode de contrôle : Auto-évaluation menée par le Conseil**

**Fréquence du contrôle : Selon le besoin.**

### 3.13 Intimidation et harcèlement d'élèves (EL -13)

#### Type de politique : Limites imposées aux membres de l'exécutif

En vertu de la politique *Contrainte globale imposée aux membres de l'exécutif* (EL-1), le Directeur est tenu de maintenir un environnement sûr pour l'Académie, le personnel et les élèves. Ceci reconnaît que l'Académie s'est engagée à fournir un environnement sûr, respectueux et accueillant, qui soutient l'apprentissage et le développement personnel de toutes ses élèves.

L'Académie accepte sa responsabilité de fournir de l'appui à ses élèves dans leur acquisition des compétences et de la confiance nécessaires pour discerner et résoudre les désaccords. Elle reconnaît aussi le besoin d'avoir en place des processus qui permettent à une élève, un parent, une enseignante ou au Directeur de gérer des situations où un désaccord ne se résout pas. Ceci inclut les situations où il a perceptions d'intimidation ou de harcèlement sous toutes formes, y compris physique, psychologique ou émotive.

L'Académie reconnaît que :

- (a) l'intimidation et le harcèlement affectent de façon défavorable la capacité d'apprendre des élèves;
- (b) l'intimidation et le harcèlement affectent de façon défavorable les rapports sains et le climat scolaire;
- (c) l'intimidation et le harcèlement affectent de façon défavorable la capacité d'une école d'éduquer ses élèves; et
- (d) l'intimidation et le harcèlement ne seront pas tolérés sur la propriété de l'école, lors d'activités associées à l'école, sur les autobus scolaires, ou dans toutes autres circonstances (p. ex., en ligne) où l'intimidation aurait un impact négatif sur le climat scolaire.

En vertu de cette politique, le Directeur établira des procédures que l'Académie utilisera pour traiter de situations où il y a perception d'intimidation, de harcèlement ou d'autres disputes que les élèves qui y sont impliqués ne peuvent pas résoudre efficacement elles-mêmes.

Ces procédures devraient refléter :

- Toutes définitions pertinentes d'intimidation ou de harcèlement que le ministère de l'Éducation de l'Ontario utilise dans ses directives aux écoles reliées aux politiques et programmes.

- La responsabilité existante déléguée au Directeur d'assurer qu'il y ait un environnement scolaire sûr, respectueux et accueillant et d'être une source de guidance et d'appui pour les enseignantes et le personnel dans des situations de gestion de classe plus complexes;
- La responsabilité existante déléguée aux enseignantes par le Directeur d'agir comme l'autorité primaire pour traiter de questions de gestion de la salle de classe; et
- Le rôle du Conseil d'administration qui est d'être accessible aux parents qui ont des inquiétudes au sujet de l'étendue à laquelle les politiques de l'Académie sont respectées.

L'Académie vise à assurer que toutes les procédures administratives cherchent à :

- Réduire la probabilité d'intimidation ou de harcèlement parmi les élèves de l'Académie;·
- Être proactives et à mettre l'accent sur la responsabilité de tout le personnel de l'Académie Jeanne d'Arc et de tous les bénévoles ayant des contacts avec les élèves d'être aux aguets pour déceler des situations d'intimidation ou de harcèlement;·
- Répondre de manière opportune et ponctuelle à des perceptions d'intimidation, de harcèlement ou de disputes parmi les élèves qui ne se résolvent pas efficacement;·
- Entraîner la résolution la plus positive possible parmi les élèves de questions liées à l'intimidation ou au harcèlement. Idéalement, ceci devrait être accompli par le biais d'une focalisation sur la responsabilité personnelle et l'apprentissage approprié pour l'âge et la maturité des élèves concernées;·
- Être justes et à se baser sur la meilleure information disponible, en reconnaissant que ces situations sont souvent complexes, et peuvent être centrées sur des perceptions, plutôt que sur de l'évidence prouvable;·
- Protéger, autant que possible, la vie privée des élèves et de leurs familles, tout en assurant l'atteinte des autres buts énoncés dans cette liste; et·
- Encourager le maintien de l'environnement scolaire sûr, respectueux et accueillant qu'elle s'est engagée à fournir.

Le Directeur s'assurera que toutes les procédures administratives découlant de cette politique soient communiquées au moins annuellement à tous les parents, les tuteurs, les élèves, le personnel de l'école, les personnes qui font du bénévolat à l'école et les membres du Conseil d'administration.

**Adopté : 17 mai, 2011**

**Révisions :**

**Méthode de contrôle : Auto-évaluation menée par le Conseil**

**Fréquence du contrôle : Selon le besoin**



## **4. Politiques sur les fins**

### **4.1 Pour filles seulement (E-1)**

**Type de politique : Fins**

L'Académie Jeanne d'Arc est une école pour filles seulement.

**Adopté : 8 septembre 2003**

**Révisions :**

**Méthode de contrôle : Auto-évaluation menée par le Conseil**

**Fréquence du contrôle : Selon le besoin**

## **4.2 Calendrier de l'année scolaire – Durée de l'année scolaire (E-2)**

### **Type de politique : Fins**

Il y aura de 183 à 185 jours d'enseignement dans une année scolaire. Le maximum des congés alloués sera comme suit :

- 10 jours pour les vacances de Noël
- trois (3) jours pour le congé de Pâques
- cinq (5) jours pour la semaine de relâche

Il y aura quatre (4) jours de perfectionnement professionnel pendant l'année scolaire et des jours de perfectionnement professionnel additionnels avant le début de l'année et après la fin des classes en juin.

Il y aura deux jours de rencontres parents-enseignantes par année scolaire.

**Adopté : 8 septembre 2003**

**Révisions : 12 avril 2005**

**Méthode de contrôle : Auto-évaluation menée par le Conseil**

**Fréquence du contrôle : Selon le besoin**

### **4.3 Programme d'études (E-3)**

#### **Type de politique : Fins**

L'Académie Jeanne d'Arc offre un programme enrichi en français et en anglais conforme aux normes du ministère de l'Éducation de l'Ontario.

**Adopté : 8 septembre 2003**

**Révisions :**

**Méthode de contrôle : Auto-évaluation menée par le Conseil**

**Fréquence du contrôle : Selon le besoin**

#### **4.4 Droits de la personne et diversité (E-4)**

##### **Type de politique : Fins**

L'Académie favorisera le respect et la compréhension de la diversité.

**Adopté : 20 janvier 2009**

**Révisions :**

**Méthode de contrôle : Auto-évaluation menée par le Conseil**

**Fréquence du contrôle : Selon le besoin.**

# Appendix 1 - Joan of Arc Academy Internal Control Framework

Approved by the Board of Directors – May 19, 2009

Joan of Arc Academy's internal control framework includes policies and procedures designed to promote sound business practices, and establish clear roles and responsibilities. The Board, the Head and all staff of the Academy are responsible for assuring a sound business and control environment. This internal control framework is designed to provide reasonable assurance that the Academy is of effectively and efficiently meeting operational, financial and compliance objectives.

## Components of Internal Control

*Control Environment* – The control environment sets the tone for an organization. It provides discipline and structure and strongly influences the control consciousness of the people within the organization.

*Control Objectives* – Control objectives are established to effectively assess areas of potential risk. The following key control objectives apply to Joan of Arc Academy's administration:

- Accuracy of financial statements
- Validity of transactions
- Timeliness and completeness in processing transactions
- Compliance with statutory requirements

*Control Activities* - Control activities are the procedures established to ensure that the Board's directives are implemented. The administration of Joan of Arc Academy must be cognizant of the Academy's policies and procedures.

*Monitoring* – Monitoring is a process that assesses the quality of control systems over time.

*Segregation of Duties* – The separation of certain functions such as initiating, authorizing, recording and reconciling transactions is an important control activity. The small size of the Academy's administrative and support roles makes an ideal segregation of duties impossible to achieve. Therefore, mitigating measures must be built into the internal control environment and control activities to provide a level of oversight over the Academy's financial environment. This includes more involvement by the Board and Finance Committee to address the reality that the Academy's bookkeeper necessarily has control over the full financial cycle, including receipt of cash, preparation of deposits of funds, completion of bank reconciliations, making payments, recording transactions, and preparing financial statements.

# Appendix 1 - Joan of Arc Academy Internal Control Framework

## Overall Internal Control

Source	Control Objective	Control Activity	Monitoring
GP-3	Funds are spent only when cash is available to pay expenditures.	The Board receives a Balance Sheet and Profit & Loss Budget vs. Actuals Report on a quarterly basis (as at Sept 30, Dec 31, Mar 31, June 30)  The Treasurer receives a Balance Sheet and Profit and Loss Budget vs. Actuals Report monthly.	Treasurer monthly/ Finance committee quarterly review
GP-3	The Academy does not take on debts without the approval of the Board.  <i>Details on debts is critical to meet this control objective</i>	The Board receives a Balance Sheet and Profit & Loss Budget vs. Actuals Report on a quarterly basis (as at Sept 30, Dec 31, Mar 31, June 30) which includes detail of all debts of the Academy.  The Treasurer receives a Balance Sheet and Profit & Loss Budget vs. Actuals Report monthly.	Finance committee quarterly review
GP-3	Payroll, mortgage and accounts payable are settled in a timely manner.	The Head reports compliance monthly.	Finance committee quarterly review
GP-3	Insurance policies are in force and paid by required due date	The Head reports compliance monthly.	Finance committee quarterly review
GP-3	All required reports and payments to government organizations (e.g. Canada Revenue Agency) are submitted in a timely and accurate manner.	The Head reports compliance monthly.	Finance committee quarterly review
GP-5	Current year operating expenditures cannot exceed current year revenues	A Profit & Loss Budget vs. Actuals Report is provided to the Treasurer on a monthly basis.  On a quarterly basis, the Head provides a report of actual revenues and expenses to date and forecasted amounts for the remaining months of current year.	Treasurer review of financial statement
GP-5	Capital expenditures may be paid from any or all of: current year tuition fee revenues, building mortgage, fundraising, and net surpluses from previous years.	The Board receives a Balance Sheet on a quarterly basis (as at Sept. 30, Dec. 31, Mar. 31, June 30) that includes details of all capital asset costs and amortization amounts.	Finance committee quarterly review

# Appendix 1 - Joan of Arc Academy Internal Control Framework

Approved by the Board of Directors – May 19, 2009

Source	Control Objective	Control Activity	Monitoring
GP-5	<p>The Head has the authority to alter budgets throughout the fiscal year but must maintain the principles outlined in policy GP5. However the Chair and Treasurer must be informed of reallocations between the categories of salaries, other operational costs, mortgage payments, and capital expenditures.</p> <p><i>Note: Board to review and revise as necessary its policy on the Head's authority to change the budget during a fiscal year and the nature and extent of Board authority over the budget.</i></p>	<p>The Head shall inform the Chair and Treasurer promptly of budget projection changes.</p> <p>The Head reports compliance monthly.</p>	Treasurer review of monthly financial statement
	From time to time, the Academy may receive funds that have been designated for a specific purpose. These funds are to be separately accounted for within the books and records of the Academy.	The Board receives a Balance Sheet on a quarterly basis (as at Sept 30, Dec 31, Mar 31, June 30), which includes details of all reserve accounts.	Finance committee quarterly review
	All tax returns are filed in a timely manner.	The Head reports compliance monthly.	Finance committee quarterly review

# Appendix 1 - Joan of Arc Academy Internal Control Framework

Approved by the Board of Directors – May 19, 2009

## Revenue Cycle

Activity	Control Objective	Control Activity	Monitoring
Invoicing	Tuition is accurately calculated and recorded.	<p>A person independent of the bookkeeper will review all completed tuition application forms and cheques. He/she is responsible for ensuring that the amounts received are correct pursuant to the tuition fee schedule established by the Head (including membership fee for new students). The package is provided to the Treasurer for input.</p> <p>Where the Head does not believe the Academy has the staff capacity to act on this control activity, he or she must make an alternate arrangement that is acceptable to the Treasurer, who acts on behalf of the Board</p> <p>Exceptions to the standard fees must be approved by the Head.</p>	The Head provides student count information to the Board.
Invoicing	After school fees (including activity fees) are accurately calculated and recorded.	<p>The after-school coordinator processes the registration forms and cheques. The bookkeeper records the financial information.</p> <p>The determination of invoicing is the responsibility of the after-school coordinator.</p> <p>Invoices are issued by the bookkeeper.</p>	The Head provides after-school student count information to the Board upon request.
Tax Receipts	Issuing of tax receipts complies with relevant legislation and regulations established by the Canada Revenue Agency.	<p>The bookkeeper is responsible for maintaining records for the issuance of tax receipts.</p> <p>Receipts are reviewed by the Head prior to issue to parents.</p>	Year-end audit
Invoicing	Other revenues are accurately calculated and recorded.	The coordinator receives the orders and the funds. Funds are forwarded to the bookkeeper for processing.	Self-regulating in that funds will not be available to payment (e.g. milk order for milk program) if not accurately calculated and recorded.
Invoicing	Adjustments to accounts receivable are calculated and recorded.	The Head approves bad debt write offs and other adjustments to accounts receivable.	Year-end audit



## Appendix 1 - Joan of Arc Academy Internal Control Framework

Approved by the Board of Directors – May 19, 2009

<b>Activity</b>	<b>Control Objective</b>	<b>Control Activity</b>	<b>Monitoring</b>
Invoicing	Accounts receivable are collectable.	The bookkeeper monitors outstanding receivables on an ongoing basis. Collection issues are brought to the attention of the Head.	Year-end audit
Processing cash / cheque receipts	Cash/cheque receipts are entered and processed.	The bookkeeper prepares a bank reconciliation to the general ledger on a monthly basis. The reconciliation is reviewed by the Head. Cheques are deposited in a timely manner.	Quarterly monitoring by Finance Committee. Bank reconciliation is available to Treasurer on request.
Recording	Revenues are recorded in the proper period. Amounts received for subsequent fiscal years are recorded as deferred revenues.	The bookkeeper maintains records of deferred revenue amounts which are available to the Treasurer on request.	Monthly review of financial statement by Treasurer.

# Appendix 1 - Joan of Arc Academy Internal Control Framework

Approved by the Board of Directors – May 19, 2009

## Expenditure Cycle

<b>Activity</b>	<b>Control Objective</b>	<b>Control Activity</b>	<b>Monitoring</b>
Purchasing	Purchase orders are placed only for approved requisitions	The Head or his/her designate must approve all purchase orders.	Finance committee quarterly review
Processing Accounts Payable	Accounts payable amounts are calculated and recorded.  All amounts for goods or services received are inputted and processed to accounts payable	Invoices for services received are authorized by the Head and accompanied by supporting documentation.	Finance committee quarterly review  Monthly reports are provided to Treasurer.
Processing Disbursements	Disbursements are only made for goods and services received.  Disbursements are recorded and remitted to the appropriate supplier.	The Head (or 2 <sup>nd</sup> signatory for cheques not signed by the Head and Bookkeeper) reviews supporting documentation prior to signing any cheque or authorizing any direct payments  Statements received from suppliers are reconciled to the supplier accounts in the accounts payable sub ledger regularly and differences are investigated.	Finance committee quarterly review

# Appendix 1 - Joan of Arc Academy Internal Control Framework

Approved by the Board of Directors – May 19, 2009

## Capital Asset Cycle

<b>Activity</b>	<b>Control Objective</b>	<b>Control Activity</b>	<b>Monitoring</b>
Acquiring Capital Assets	Recorded capital asset acquisitions represent capital assets acquired by the Academy Capital asset additions are calculated and recorded.	The capital asset listing is periodically reviewed by the Head for accuracy and to ensure that all capital assets recorded continue to be in use by the Academy. The Head reviews supporting documentation.	Year-end audit  Monthly financial reports are provided to Treasurer.
Depreciating Capital Assets	Depreciation charges are accurately calculated and recorded.	Treasurer reviews monthly financial statements to ensure depreciation has been recorded.  Auditors at year end review depreciation expense.	Year-end audit
Disposing of Capital Assets	All capital asset disposals are recorded.	The capital asset listing is periodically reviewed by the Head for accuracy and to ensure that all capital assets recorded continue to be in use by the Academy.	Year-end audit

# Appendix 1 - Joan of Arc Academy Internal Control Framework

Approved by the Board of Directors – May 19, 2009

## Payroll Cycle

Activity	Control Objective	Control Activity	Monitoring
Hiring	Additions to the payroll master files represent valid employees.	The Head reviews at least one of every 3 periodic payroll registers for accuracy.	The treasurer reviews T4 summaries
Terminating	Terminated employees are removed from the payroll master files.  Employees are only terminated within statutory requirements.	The Head reviews the payroll register for accuracy.  The Head advises the Chair of the termination of any employee for circumstances that may expose the Academy to risk of lawsuit.	Chair reporting to Board
Recording time	For part-time or casual employees, time and attendance data reflects actual time worked and is approved.	Time data is approved by the Head	Monthly financials financial reports are provided to the Treasurer.
Calculating payroll	Payroll (including compensation and withholdings) is accurately calculated and recorded.	The payroll register (including compensation and withholding information) is reviewed by the Head at least for one of every three each pay runs	Year-end audit
Approving payroll	Salaries are within approved limits.	The salary of the Head is approved by the Board. Salaries of all other employees are approved by the Head.	Finance committee quarterly review
Statutory requirements	Withholdings are remitted to the Government on a timely basis.	Reconcile payroll service remittances for payroll deductions to notices from the Government.	The Head reports compliance monthly

# Appendix 1 - Joan of Arc Academy Internal Control Framework

Approved by the Board of Directors – May 19, 2009

## Example of report from Head to Board on a Quarterly Basis (as at Sept 30, Dec 31, March 31, June 30)

Head's Representation	Monitoring	Compliant (yes/no)
The Head may not expend more funds than have been received in the fiscal year to date unless the debt guideline is met.	To date \$_____ has been expended while \$_____ has been received. (note: amounts include capital asset, mortgage payments, and operating expenses)	
The Head may not use designated reserves other than for established purposes.	To date reserves have been designated for _____. Funds received total \$_____; disbursements made total \$_____	
The Head may not fail to settle payroll and debts in a timely manner.	All payroll debts have been settled in a timely manner.  <b>OR</b> The _____ debt was not settled in a timely manner due to the following circumstances _____	
The Head may not allow tax payments (e.g. payroll deductions) or other government-ordered payments to be overdue.	All tax payments have been settled in a timely manner.  <b>OR</b> The _____ tax remittance was not settled in a timely manner due to the following circumstances _____	
Insurance policies are in force and paid by required due date	All policies are in force and premiums are fully paid.	
The Head will ensure that all statutory tax returns are filed on the requisite due dates.	The Academy must file the following tax returns: Charity Return <insert due date> CRA Information Return< due date> Any others	

## **Appendix 2 – Policy revision timeline and process**

Policy review timeline and process (prepared by \_\_\_\_\_)