International School of Ouagadougou

The Board of Trustees

POLICY MANUAL

Bilingual English & French Version

August 2025

This manual is provided to support clarity and understanding; however, the official English versions of Policy will be the primary guide in all cases.

Ce manuel est fourni à des fins de clarté et de compréhension ; toutefois, les versions officielles en anglais de la politique feront foi dans tous les cas.

MISSION

ISO strives to cultivate a student's intellect and character, in an English-speaking environment, by offering strong academic programs while promoting cultural understanding and community involvement.

MISSION

L'ISO s'efforce de cultiver l'intelligence et le caractère des élèves, dans un environnement anglophone, en proposant des programmes scolaires solides tout en favorisant la compréhension culturelle et l'engagement communautaire.

TABLE of CONTENTS

I – PHILOSOPHY / PHILOSOPHIE **1**

101 Mission 1

102 Vision 1

103 Values / Valeurs 1

103.1 Learning / Apprentissage 1

103.2 Curriculum / Programme d'études 1

103.3 Environment / Environnement 2

103.4 Community / Communauté 2

103.5 Character / Personnage 3

104 Graduate profile / Profil des diplômés 3

II – THE BOARD OF TRUSTEES / LE CONSEIL D'ADMINISTRATION **5**

201 Policy / Politique 5

202 Fiduciary role of Trustees: integrity and solvency / Rôle fiduciaire des administrateurs : intégrité et solvabilité 5

203 Director / Directeur 5

204 Obligations of members / Obligations des membres 5

204.1 Conflict of interest / Conflit d'intérêts 5

204.2 Code of conduct / Code de conduite 6

204.3 Confidentiality / Confidentialité 6

204.4 Other commitments / Autres engagements 6

205 Dismissal/Resignation of Trustees / Révocation/démission des administrateurs 6

206 ISO Association members / Membres de l'Association ISO 7

207 The work of the Board / Le travail du conseil d'administration 7

207.1 Regular sessions / Séances régulières 7

207.2 Executive sessions / Séances à huis clos 8

207.3 Urgent Decisions / Décisions urgentes 8

207.4 Annual objectives, work plans and evaluation / Objectifs annuels, plans de travail et évaluation 8

207.5 Committees / Comités 8

207.6 Committee membership / Composition du comité 9

207.7 Finance Committee (FinCo) 9

207.8 Trusteeship Committee (TrustCo) 9

207.9 Policy Documents / Documents stratégiques 9

208 Grievances / Griefs 10

III – THE DIRECTOR **11**

301 General Administration 11

301.1 General / Général 11

301.2 Delegation of authority / Délégation de pouvoir 11

301.3 Relationship with the Board / Relations avec le conseil d'administration 11

301.4 Administrative Manual / Manuel administratif 11

301.5 School calendar / Calendrier scolaire 12

301.6 School hours and timetables / Horaires scolaires et emplois du temps 12

301.7 Leave and duty travel / Congés et déplacements professionnels....12
301.8 Gifts and Donations / Cadeaux et dons....12
302 Staff / Personnel....13
302.1 General responsibilities / Responsabilités générales....13
302.2 Staff – assignment / Personnel – affectation....13
302.3 Staff – evaluation / Personnel – évaluation....13
302.4 Staff – termination of contract / Personnel – résiliation du contrat....13
302.5 Faculty – meetings / Faculté – réunions....14
302.6 Faculty – Handbook / Faculté – Manuel....14
303 Students: General / Étudiants : Généralités....14
303.1 Students – admission, placement, promotion, retention, and graduation / Étudiants – admission, placement, promotion, maintien et obtention du diplôme....14
303.2 Student/Parent Handbook / Guide à l'intention des élèves et des parents....14
303.3 Students - attendance / Étudiants - assiduité....14
303.4 Students - absence / Étudiants - absence....15
303.5 Field trips / Excursions....15
303.6 Suspension / Suspension....15
303.7 Expulsion / Expulsion....15
304 Students: health and safety / Étudiants : santé et sécurité....15
304.1 Security and Safety Manual / Manuel de sécurité et de sûreté....15
304.2 Child protection / Protection de l'enfance....16
304.3 Parents and guardians / Parents et tuteurs....16
304.4 Alcohol, tobacco, vaping and drugs / Alcool, tabac, vapotage et drogues....16
304.5 Student medical information / Informations médicales sur les étudiants....16
304.6 Injury or illness / Blessure ou maladie....17
304.7 Medical emergencies / Urgences médicales....17
304.8 Communicable disease and infestation / Maladies transmissibles et infestations....17
304.9 Safety education / Éducation à la sécurité....17
304.10 Safety drills / Exercices de sécurité....17
305 Financial administration and asset management / Administration financière et gestion des actifs....18
305.1 Finance Manual / Manuel financier....18
305.2 Budget preparation / Préparation du budget....18
305.3 Budget execution and administration / Exécution et administration du budget....18
305.4 Audit / Audit....18
305.5 Supplies / Fournitures....18
305.6 Inventory and Fixed Asset Register / Inventaire et registre des immobilisations....19
305.7 Maintenance / Entretien....19
305.8 Damage or loss / Dommages ou pertes....19
305.9 Disposal of obsolete materials / Élimination des matériaux obsolètes....19
305.10 Procurements / Achats....19
305.11 Payment Authorization Limits / Limites d'autorisation de paiement....20
306 Public relations / Relations publiques....20

306.1 The Association / L'Association 20
306.2 Beyond the Association / Au-delà de l'association 20
306.3 Press releases / Communiqués de presse 20
306.4 Digital media / Médias numériques 20
306.5 Advertising/sectarian publications / Publicités/publications sectaires 21
IV – ADMISSIONS 22
401 Preamble / Préambule 22
402 Applications 22
402.1 Advance applications for the next school year (normal procedure) / Demandes anticipées pour la prochaine année scolaire (procédure normale) 22
402.2 Applications for the ongoing school year / Demandes pour l'année scolaire en cours 22
403 Placement 22
403.1 General / Général 22
403.2 Prekindergarten and Kindergarten / Prématernelle et Maternelle 23
403.3 Grades 1 - 5 23
403.4 Upper School (Grades 6-12) / École secondaire (6e à 12e année) 23
404 Special considerations / Considérations particulières 23
404.1 Non-native English speakers: English for Speakers of Other Languages (ESOL) / Personnes dont l'anglais n'est pas la langue maternelle : anglais pour les locuteurs d'autres langues (ESOL) 23
404.2 Transfer applicants / Candidats au transfert 24
404.3 Special needs students / Élèves ayant des besoins particuliers 24
405 Class size limits / Limites de taille des classes 24
405.1 Class Size Limits for Single Grades / Limites d'effectifs par classe pour les niveaux scolaires uniques 24
405.2 Class Size Limits for Combined Grade core classes / Limites d'effectifs pour les classes combinées de matières fondamentales 24
405.1 Creating Combined Grade Classes / Création de classes à niveaux combinés 25
405.2 Splitting Combined Grade Classes / Division des classes à niveaux multiples 25
405.3 Splitting Single Grade Classes / Division des classes à niveau unique 25
406 Waiting and reserve lists / Listes d'attente et de réserve 25
406.1 Categories / Catégories 25
406.2 Large families / Familles nombreuses 26
406.3 Notification of Admission Status / Notification du statut d'admission 26
406.4 Category 8 applicants / Candidats de catégorie 8 26
406.5 Reserve list / Liste de réserve 27
407 Key dates / Dates clés 27
V – FEES 28
501 Fees: General / Frais : Général 28
501.1 Determination of school fees / Détermination des frais de scolarité 28
501.2 Types of school fees / Types de frais de scolarité 28
501.3 Capital levy contribution / Contribution au prélèvement sur le capital 28
501.4 Currency and method of payment of school fees / Monnaie et mode de paiement des frais de scolarité 28

501.5 Payment of deposits by returning students / Paiement des acomptes par les étudiants de retour... 28
501.6 Deadline for paying school fees / Date limite de paiement des frais de scolarité....28
501.7 Installment plans for 100% sponsored families / Plans de versement pour les familles parrainées à 100 %....29
501.8 Installment plans for others / Plans de versement pour les autres....29
501.1 Late payment penalties / Pénalités de retard de paiement....29
501.2 Individual Assistant / Assistant individuel....30
501.3 Late enrollment / Inscription tardive....30
501.4 Early withdrawal / Retrait anticipé....31
501.5 Cancellation / Annulation....31
501.6 Temporary withdrawal / Retrait temporaire....32
502 Fee Discounts / Réductions sur les frais....32
502.1 Private Payer Discounts (applicable K to G12 only) / Réductions pour les payeurs privés (applicables de la maternelle à la terminale uniquement)....32
502.1 Special Assistance Discounts (applicable K to G12 only) / Réductions d'assistance spéciale (applicables de la maternelle à la terminale uniquement)....33
503 Fee waivers for ISO employees / Exonérations de frais pour les employés de l'ISO....34
503.1 Fee waivers - eligibility / Dispenses de frais - éligibilité....34
503.2 Fee waivers –acquired rights / Dispenses de frais – droits acquis....34
504 Scholarships for Burkinabe students / Bourses d'études pour les étudiants burkinabés....34
VI – FACILITIES / INSTALLATIONS....35
601 Access to campus / Accès au campus....35
601.1 Access: general / Accès : général....35
601.2 Permanent access to campus: ISO students and Association Members / Accès permanent au campus : étudiants de l'ISO et membres de l'association....35
601.3 Temporary access to campus / Accès temporaire au campus....35
601.4 Exceptional access to campus: general public / Accès exceptionnel au campus : grand public....36
601.5 Vehicles / Véhicules....36
601.6 Alcohol, tobacco, vaping and drugs / Alcool, tabac, vapotage et drogues....36
602 Use of school campus, facilities and equipment / Utilisation du campus, des installations et des équipements de l'école....36
602.1 Use of school materials and equipment / Utilisation du matériel et des équipements scolaires... 36
602.2 Regular use of school facilities / Utilisation régulière des installations scolaires....37
602.3 Other use of school facilities / Autre utilisation des installations scolaires....37
602.4 Fundraising / Collecte de fonds....37
602.5 Fees for use of the ISO campus and facilities / Frais d'utilisation du campus et des installations de l'ISO....38
VII – ARCHIVAL MATERIALS / DOCUMENTS D'ARCHIVES....39
700 Document Archiving / Archivage de documents....39

I – PHILOSOPHY / *PHILOSOPHIE*

101 Mission

The International School of Ouagadougou strives to cultivate students' intellect and character, in an English-speaking environment, by offering strong academic programs while promoting cultural understanding and community involvement. The International School of Ouagadougou cultivates diversity, respect, knowledge and character, and strives to develop global citizens who contribute towards a better, more peaceful world.

> *L'ISO s'efforce de cultiver l'intelligence et le caractère des élèves, dans un environnement anglophone, en proposant des programmes scolaires solides tout en favorisant la compréhension culturelle et l'engagement communautaire.*

102 Vision

ISO's vision is to establish itself among the first rank of international schools in Africa by enabling all its students to identify and achieve educational, personal, and career goals through an individual learning model that embraces multiple learning environments both within and beyond the classroom, encourages the cultivation of respect for self and others, and provides the tools for life-long personal and social development. The International School of Ouagadougou provides a quality, comprehensive education that nurtures a lifelong love of learning in students who aim to reach their highest potential.

> *La vision de l'ISO est de se positionner parmi les meilleures écoles internationales d'Afrique en permettant à tous ses élèves d'identifier et d'atteindre leurs objectifs éducatifs, personnels et professionnels grâce à un modèle d'apprentissage individuel qui englobe de multiples environnements d'apprentissage tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle de classe, encourage le respect de soi et des autres, et fournit les outils nécessaires au développement personnel et social tout au long de la vie. L'École internationale de Ouagadougou offre une éducation complète et de qualité qui nourrit chez les élèves qui souhaitent atteindre leur plein potentiel un amour de l'apprentissage qui durera toute leur vie.*

103 Values / *Valeurs*

103.1 Learning / *Apprentissage*

We believe in the dignity and worth of each student; all individuals want and need to learn. As with any human accomplishment, successful learning is a life-long commitment; it is best achieved through rigor and perseverance in an environment of mutual respect and honesty. A life-long commitment to learning and high academic achievement are best accomplished in an environment that values collaboration, critical thinking, creativity, communication and community.

> *Nous croyons en la dignité et la valeur de chaque élève ; tous les individus veulent et ont besoin d'apprendre. Comme pour toute réalisation humaine, la réussite scolaire est un engagement à vie ; elle s'obtient mieux grâce à la rigueur et à la persévérance dans un environnement de respect mutuel et d'honnêteté. Un engagement à vie envers l'apprentissage et la réussite scolaire s'obtient mieux dans un environnement qui valorise la collaboration, la pensée critique, la créativité, la communication et la communauté.*

103.2 Curriculum / *Programme d'études*

We believe that maintaining an English-language environment in the classroom is a vital component of our school's character. ISO therefore follows an American curriculum, but draws also on best practices from around the world, focusing on the acquisition of knowledge and the development of problem-solving, critical-thinking, and inquiry-based skills. The result is a broad, research-based, and culturally diverse curriculum delivered in English, emphasizing literacy, written and oral communication, the creative process of the arts and music, reasoning in the sciences and mathematics, the pursuit of a physically active and healthy

lifestyle, and the use of current technology to enhance the learning and discovery process. ISO provides a trans-disciplinary program that draws from international standards and is delivered in English. Approaches to teaching and learning are inquiry based and student centered.

Nous pensons que le maintien d'un environnement anglophone dans les salles de classe est un élément essentiel du caractère de notre école. L'ISO suit donc un programme américain, mais s'inspire également des meilleures pratiques du monde entier, en mettant l'accent sur l'acquisition de connaissances et le développement de compétences en matière de résolution de problèmes, de pensée critique et de recherche. Il en résulte un programme d'études vaste, fondé sur la recherche et culturellement diversifié, dispensé en anglais, qui met l'accent sur la littératie, la communication écrite et orale, le processus créatif des arts et de la musique, le raisonnement scientifique et mathématique, la recherche d'un mode de vie physiquement actif et sain, et l'utilisation des technologies actuelles pour améliorer le processus d'apprentissage et de découverte. L'ISO propose un programme transdisciplinaire qui s'inspire des normes internationales et est dispensé en anglais. Les approches de l'enseignement et de l'apprentissage sont basées sur la recherche et centrées sur l'élève.

103.3 Environment / *Environnement*

We believe that every aspect of school life is a context for learning. The ISO campus provides a secure environment in which learning is nurtured and stimulated by students' experiences in classrooms and laboratories, on the sports field and on stage, in concert halls, community service projects and student council meetings – all in the context of a community of teachers, students and parents committed to the integrated development of its students as active, engaged and rounded individuals. Where we are affects who we are. ISO provides a secure environment in which learning is nurtured by a community committed to the holistic development of students as active and engaged global citizens.

Nous pensons que chaque aspect de la vie scolaire est un contexte propice à l'apprentissage. Le campus ISO offre un environnement sécurisé dans lequel l'apprentissage est encouragé et stimulé par les expériences des élèves en classe et en laboratoire, sur les terrains de sport et sur scène, dans les salles de concert, dans le cadre de projets de service communautaire et de réunions du conseil des élèves, le tout dans le contexte d'une communauté d'enseignants, d'élèves et de parents engagés dans le développement intégré de ses élèves en tant qu'individus actifs, engagés et épanouis. Notre environnement influence qui nous sommes. L'ISO offre un environnement sûr dans lequel l'apprentissage est favorisé par une communauté engagée dans le développement holistique des élèves en tant que citoyens du monde actifs et engagés.

103.4 Community / Communauté

We believe as a strong community of students, parents and teachers in celebrating culture and diversity while remaining united in our shared values. Our aim is to help our students develop as effective, fully contributing members of society, who are tolerant and open minded, unfailingly respectful of others and fully engaged in their communities. We greatly value the constant interaction of our older and younger students in this context, and strive to develop all students' self-confidence by encouraging them to make the most of our uniquely multicultural community. Our cohesive community of students, staff, parents and faculty respect and celebrate cultural diversity, share common values and contribute as happy, engaged, global citizens.

Nous croyons en une communauté forte d'élèves, de parents et d'enseignants qui célèbrent la culture et la diversité tout en restant unis autour de nos valeurs communes. Notre objectif est d'aider nos élèves à devenir des membres efficaces et pleinement actifs de la société, tolérants et ouverts d'esprit, respectueux des autres et pleinement engagés dans leur communauté. Nous accordons une grande importance à l'interaction constante entre nos élèves plus âgés et plus jeunes dans ce contexte, et nous nous efforçons de développer la confiance en soi de tous les élèves en les encourageant à tirer le meilleur parti de notre communauté multiculturelle unique. Notre communauté soudée d'élèves, de personnel, de parents et d'enseignants respecte et célèbre la diversité culturelle, partage des valeurs communes et contribue en tant que citoyens du monde

heureux et engagés.

103.5 Character / *Personnage*

We believe a community is strengthened when individuals take social and moral responsibility for their own choices and actions. ISO strives to help each student develop strong personal values that will allow him/her to act with thoughtfulness, humanity, respect, honesty, compassion and concern for the welfare of others. A learning community is strengthened when individuals take social and moral responsibility for their choices and actions. ISO supports all stakeholders in developing the values of honesty, compassion, accountability and respect for human diversity.

Nous croyons qu'une communauté se renforce lorsque les individus assument la responsabilité sociale et morale de leurs propres choix et actions. L'ISO s'efforce d'aider chaque élève à développer des valeurs personnelles solides qui lui permettront d'agir avec considération, humanité, respect, honnêteté, compassion et souci du bien-être d'autrui. Une communauté d'apprentissage se renforce lorsque les individus assument la responsabilité sociale et morale de leurs choix et actions. L'ISO soutient toutes les parties prenantes dans le développement des valeurs d'honnêteté, de compassion, de responsabilité et de respect de la diversité humaine.

104 Graduate profile / *Profil des diplômés*

ISO graduates shall embrace learning as a life-long process.

They shall:

Be proficient in English and have mastered the academic skills required for further education and a successful career; and be capable of assessing the validity and integrity of information, identifying sources of bias, and independently obtaining and analyzing relevant data.

They shall:

Use logical reasoning in constructing arguments; consider all options and alternative viewpoints; propose and implement holistic solutions; and use current technologies as learning and research tools, rather than ends in themselves.

They shall further:

Be able to make informed choices by connecting what they have learned at school with life experiences; they shall be self-confident and have the ability to receive and provide constructive criticism; and have the ability to adapt to change and different environments.

And they shall:

Work well with others by providing positive leadership while encouraging mutual respect and consensus building; take responsibility for their actions; value and engage in local and global communities; and contribute positively to efforts to meet local and global challenges.

Graduates of the International School of Ouagadougou shall be:

- Inquirers
- Knowledgeable
- Thinkers: Critical and Creative
- Communicators
- Principled
- Open-Minded
- Caring
- Risk-Takers
- Balanced
- Reflective

Les diplômés ISO doivent considérer l'apprentissage comme un processus continu tout au long de la vie.

Ils doivent :

Maîtriser l'anglais et posséder les compétences académiques requises pour poursuivre leurs études et mener une carrière réussie ; être capables d'évaluer la validité et l'intégrité des informations, d'identifier les sources de partialité, et d'obtenir et d'analyser de manière indépendante les données pertinentes.

Ils doivent :

Utiliser le raisonnement logique pour construire des arguments ; envisager toutes les options et tous les points de vue alternatifs ; proposer et mettre en œuvre des solutions holistiques ; et utiliser les technologies actuelles comme des outils d'apprentissage et de recherche, plutôt que comme des fins en soi.

Ils doivent en outre :

Être capables de faire des choix éclairés en reliant ce qu'ils ont appris à l'école à leurs expériences de vie ; ils doivent avoir confiance en eux et être capables de recevoir et de formuler des critiques constructives ; et avoir la capacité de s'adapter au changement et à différents environnements.

Et ils doivent :

Bien travailler avec les autres en faisant preuve d'un leadership positif tout en encourageant le respect mutuel et la recherche d'un consensus ; assumer la responsabilité de leurs actes ; valoriser et s'engager dans les communautés locales et mondiales ; et contribuer de manière positive aux efforts visant à relever les défis locaux et mondiaux.

Les diplômés de l'École internationale de Ouagadougou doivent être :

- *Curieux*
- *Bien informés*
- *Penseurs : critiques et créatifs*
- *Communicateurs*
- *Intègres*
- *Ouverts d'esprit*
- *Bienveillants*
- *Prêts à prendre des risques*
- *Équilibrés*
- *Réfléchis*

II – THE BOARD OF TRUSTEES / *LE CONSEIL D'ADMINISTRATION*

201 Policy / *Politique*

All executive powers of the ISO Association are vested in the Board of Trustees, which establishes all policies governing the operation of the school. The Board has a unique responsibility in formulating the strategic plan of ISO. Board policy is established in accordance with the Constitution and By-Laws of the ISO Association, and with the school's mission, vision, and values. All questions of policy not explicitly provided for in the approved Board Policy Manual, shall be decided by the Director. In such cases, the Director shall immediately inform the Board, which subsequently will set specific policy on the matter.

Tous les pouvoirs exécutifs de l'association ISO sont dévolus au conseil d'administration, qui établit toutes les politiques régissant le fonctionnement de l'école. Le conseil d'administration a la responsabilité unique de formuler le plan stratégique de l'ISO. La politique du conseil d'administration est établie conformément à la constitution et aux statuts de l'association ISO, ainsi qu'à la mission, à la vision et aux valeurs de l'école. Toutes les questions de politique qui ne sont pas explicitement prévues dans le manuel des politiques approuvé par le conseil d'administration sont tranchées par le directeur. Dans ce cas, le directeur en informe immédiatement le conseil d'administration, qui établit ensuite une politique spécifique sur la question.

202 Fiduciary role of Trustees: integrity and solvency / *Rôle fiduciaire des administrateurs : intégrité et solvabilité*

Board members shall act as Trustees of the school and shall work to secure the school's integrity and solvency, for which they bear individual and collective fiduciary responsibility. To this end, the Board shall approve and monitor the execution and auditing of an annual itemized budget indicating anticipated income and expenditures for the fiscal year. The Board shall make suitable provision for monitoring transparency and accountability in the school's management of non-budgeted funds, including fundraising and expenditure for extra-curricular activities.

Les membres du conseil d'administration agissent en tant qu'administrateurs de l'école et s'efforcent de garantir l'intégrité et la solvabilité de l'école, pour lesquelles ils assument une responsabilité fiduciaire individuelle et collective. À cette fin, le conseil d'administration approuve et supervise l'exécution et l'audit d'un budget annuel détaillé indiquant les recettes et les dépenses prévues pour l'exercice financier. Le conseil d'administration prendra les dispositions nécessaires pour contrôler la transparence et la responsabilité dans la gestion par l'école des fonds non budgétés, y compris la collecte de fonds et les dépenses pour les activités parascolaires.

203 Director / *Directeur*

The Board shall be responsible for recruiting and contracting a Director who shall be the chief executive and administrative officer of the school. The Board shall determine his/her term of appointment and remuneration package, and shall, in consultation with him/her, draw up and approve an annual work plan against which his/her performance shall be evaluated.

Le conseil d'administration est chargé de recruter et d'engager un directeur qui sera le directeur général et administratif de l'école. Le conseil d'administration détermine la durée de son mandat et sa rémunération, et, en consultation avec lui, élabore et approuve un plan de travail annuel sur la base duquel ses performances seront évaluées.

204 Obligations of members / *Obligations des membres*

204.1 Conflict of interest / *Conflit d'intérêts*

Trustees, together with the Director and all other employees of the school, shall avoid any conflict between their personal interests and those of the school, for instance, in dealing with suppliers and other organizations or individuals doing or seeking to do business with the school. On joining the Board, all Trustees shall sign a conflict of interest disclosure, in which they undertake to act in good faith and to recuse themselves from any deliberations involving a potential conflict of interest.

Les administrateurs, ainsi que le directeur et tous les autres employés de l'école, doivent éviter tout conflit entre leurs intérêts personnels et ceux de l'école, par exemple dans leurs relations avec les fournisseurs et autres organisations ou personnes qui font ou cherchent à faire affaire avec l'école. Lors de leur entrée au conseil d'administration, tous les administrateurs doivent signer une déclaration de conflit d'intérêts, dans laquelle ils s'engagent à agir de bonne foi et à se récuser de toute délibération impliquant un conflit d'intérêts potentiel.

204.2 Code of conduct / *Code de conduite*

On joining the Board, all Trustees shall sign a code of conduct committing them to respecting a number of principles. In particular, Trustees shall undertake to act in a manner consistent with the school's mission and values and the law of Burkina Faso, to advocate policy decisions that reflect the best interests of the community as a whole, and to privately and publicly to support all decisions and policies once they are adopted by the Board, regardless of their personal views.

Lorsqu'ils rejoignent le conseil d'administration, tous les administrateurs doivent signer un code de conduite les engageant à respecter un certain nombre de principes. En particulier, les administrateurs s'engagent à agir conformément à la mission et aux valeurs de l'école ainsi qu'à la législation du Burkina Faso, à défendre des décisions politiques qui reflètent les meilleurs intérêts de la communauté dans son ensemble, et à soutenir en privé et en public toutes les décisions et politiques une fois qu'elles ont été adoptées par le conseil d'administration, indépendamment de leurs opinions personnelles.

204.3 Confidentiality / *Confidentialité*

Trustees shall observe the strictest confidentiality regarding all matters of a private, personal or otherwise sensitive nature to which they are privy in the course of their duties.

Les administrateurs doivent respecter la plus stricte confidentialité concernant toutes les questions de nature privée, personnelle ou autrement sensible dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

204.4 Other commitments / *Autres engagements*

In joining the Board, all Trustees make a commitment to acquiring a detailed knowledge of and upholding the contents of ISO's Constitution, By-laws and Board Policy Manual, and to developing a good understanding of how the school operates. They further undertake to prepare thoroughly for all Board meetings, to work constructively and pro-actively on one or more Board committees, and to attend Board training and planning sessions.

En rejoignant le conseil d'administration, tous les administrateurs s'engagent à acquérir une connaissance approfondie du contenu de la constitution, des règlements et du manuel des politiques du conseil d'administration de l'ISO, à en respecter les dispositions et à acquérir une bonne compréhension du fonctionnement de l'école. Ils s'engagent en outre à se préparer minutieusement à toutes les réunions du conseil d'administration, à travailler de manière constructive et proactive au sein d'un ou plusieurs comités du conseil d'administration et à assister aux sessions de formation et de planification du conseil d'administration.

205 Dismissal/Resignation of Trustees / *Révocation/démission des administrateurs*

A Trustee adjudged to be guilty of malfeasance, or to be in serious breach of the school's values, Board policy, code of conduct or conflict of interest declaration, or otherwise failing to uphold their commitment to the Board, may be dismissed from the Board with immediate effect by a two-thirds majority vote in executive session with at least three quarters of members present. The individual shall retain the right to hear the case against them and to defend themselves before the Board in executive session prior to any vote for dismissal.

Excessive absences (more than 4 with no excuses) and/or lack of participation in Board work may constitute grounds for disciplinary action, up to and including mandatory resignation.

Trustees may at any time resign by notifying the Chair in writing with four weeks' notice. They shall continue to perform their Board duties until their period of notice has been served.

In the event of a Trustee resigning or being dismissed, the Board shall appoint a replacement to complete his or her term of office, and notify the Association membership accordingly.

Un administrateur jugé coupable de malversation, ou d'avoir gravement enfreint les valeurs de l'école, la politique du conseil, le code de conduite ou la déclaration de conflit d'intérêts, ou ayant autrement manqué à son engagement envers le conseil, peut être démis de ses fonctions avec effet immédiat par un vote à la majorité des deux tiers lors d'une séance à huis clos réunissant au moins les trois quarts des membres. La personne concernée conserve le droit d'entendre les arguments retenus contre elle et de se défendre devant le conseil lors d'une séance à huis clos avant tout vote de révocation.

Des absences excessives (plus de 4 sans excuse) et/ou un manque de participation aux travaux du conseil peuvent constituer des motifs de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la démission obligatoire.

Les administrateurs peuvent démissionner à tout moment en adressant un préavis écrit de quatre semaines au président. Ils continuent d'exercer leurs fonctions au sein du conseil d'administration jusqu'à l'expiration de leur préavis.

En cas de démission ou de révocation d'un administrateur, le conseil d'administration nomme un remplaçant pour terminer son mandat et en informe les membres de l'association.

206 ISO Association members / *Membres de l'Association ISO*

The ISO Association membership automatically comprises the following groups:

- Parents and legal guardians of current ISO students.
- Members of the ISO faculty (including all teachers hired into teaching positions, the Librarian, and teaching assistants).
- Senior administrative staff (Director Principals, Business Manager, Head of Education Technology, and Counselor).
- One designated representative of the US Embassy, Ouagadougou.

The Board shall promote the active participation of parents and guardians in school governance by encouraging them to contribute to the nomination and election of Trustees at the Association's General Meetings, to attend regular Board sessions as observers, and to participate in committee work.

L'adhésion à l'Association ISO comprend automatiquement les groupes suivants :

- *Les parents et tuteurs légaux des élèves actuellement inscrits à l'ISO.*
- *Les membres du corps enseignant de l'ISO (y compris tous les enseignants recrutés pour occuper des postes d'enseignement, le bibliothécaire et les assistants pédagogiques).*
- *Le personnel administratif supérieur (directeurs, directeur commercial, responsable des technologies éducatives et conseiller).*
- *Un représentant désigné de l'ambassade des États-Unis à Ouagadougou.*

Le conseil d'administration encourage la participation active des parents et tuteurs à la gouvernance de l'école en les invitant à contribuer à la nomination et à l'élection des administrateurs lors des assemblées générales de l'association, à assister aux réunions régulières du conseil d'administration en tant qu'observateurs et à participer aux travaux des comités.

207 The work of the Board / *Le travail du conseil d'administration*

207.1 Regular sessions / *Séances régulières*

The Board shall exercise its authority to make and monitor implementation of policies governing the operation of the school in a minimum of 8 regular sessions during the school year, in principle from September to June. All members of the Association shall be entitled to attend regular meetings of the Board as observers. The agendas for the Board's regular sessions shall be made available to members of the Association at least three days in advance. Other relevant documents will be available to Association Members at the regular Board sessions.

Le conseil d'administration exerce son autorité pour élaborer et contrôler la mise en œuvre des politiques régissant le fonctionnement de l'école lors d'au moins huit sessions ordinaires au cours de l'année scolaire, en principe de septembre à juin. Tous les membres de l'association ont le droit d'assister aux réunions ordinaires du conseil

d'administration en tant qu'observateurs. L'ordre du jour des sessions ordinaires du conseil d'administration est communiqué aux membres de l'association au moins trois jours à l'avance. Les autres documents pertinents sont mis à la disposition des membres de l'association lors des sessions ordinaires du conseil d'administration.

207.2 Executive sessions / *Séances à huis clos*

The Board may meet in executive session for the sole purpose of receiving reports and deliberating on subjects of a sensitive or confidential nature that it judges would be detrimental to the best interests of the school or to the privacy rights of individuals if they were to be debated in public. Attendance at executive sessions shall be confined to voting Board members and the Director. The minutes of such meetings shall be kept in a confidential file and made available to voting Board members and the Director only.

Le conseil peut se réunir à huis clos dans le seul but de recevoir des rapports et de délibérer sur des sujets de nature sensible ou confidentielle qui, selon lui, seraient préjudiciables aux intérêts supérieurs de l'école ou au droit à la vie privée des personnes s'ils étaient débattus en public. La participation aux réunions à huis clos est réservée aux membres votants du conseil et au directeur. Les procès-verbaux de ces réunions sont conservés dans un dossier confidentiel et ne sont accessibles qu'aux membres votants du conseil et au directeur.

207.3 Urgent Decisions / *Décisions urgentes*

When Board decisions are deemed necessary before the next regularly scheduled Board meeting, the Chair of the Board or Director may contact Trustees in writing by agreed digital messaging platforms or by email to obtain their votes. This should be the exception and not the rule. These decisions shall be noted in the minutes for the next regularly scheduled Board meeting.

Lorsque des décisions du conseil d'administration sont jugées nécessaires avant la prochaine réunion ordinaire du conseil, le président du conseil ou le directeur peut contacter les administrateurs par écrit, via les plateformes de messagerie numérique convenues ou par courrier électronique, afin d'obtenir leur vote. Cela doit rester une exception et non la règle. Ces décisions doivent être consignées dans le procès-verbal de la prochaine réunion ordinaire du conseil d'administration.

207.4 Annual objectives, work plans and evaluation / *Objectifs annuels, plans de travail et évaluation*

The Board shall establish and amend as necessary a standard annual schedule for conducting regular reviews of the school's major policies, programs and procedures. No later than October, the Board shall adopt specific objectives for the school year, including and informed by updated milestones for the implementation of the school's long-term strategic plan. These objectives and milestones shall be incorporated into a work plan adapted as appropriate from the standard annual schedule. The Board shall present its objectives for the year to the November Association meeting, and report on progress against those objectives at the May Association meeting. The Board shall evaluate its performance against its objectives and work plan each year in May, with a mid-term performance review in January.

Le conseil d'administration établit et modifie, si nécessaire, un calendrier annuel standard pour procéder à des examens réguliers des principales politiques, programmes et procédures de l'école. Au plus tard en octobre, le conseil d'administration adopte des objectifs spécifiques pour l'année scolaire, y compris des étapes actualisées pour la mise en œuvre du plan stratégique à long terme de l'école. Ces objectifs et étapes sont intégrés dans un plan de travail adapté, le cas échéant, à partir du calendrier annuel standard. Le conseil d'administration présente ses objectifs pour l'année lors de la réunion de l'association en novembre et rend compte des progrès accomplis par rapport à ces objectifs lors de la réunion de l'association en mai. Le conseil d'administration évalue chaque année en mai ses performances par rapport à ses objectifs et à son plan de travail, et procède à une évaluation intermédiaire des performances en janvier.

207.5 Committees / *Comités*

While only the Board acting as a whole may exercise the executive authority vested in it by the Association, most of its preparatory work is done in advisory committees. Committees shall be appointed as each Board deems necessary to expedite its business, with the exception of the Finance and Trusteeship Committees, which are permanent standing committees.

Bien que seul le conseil d'administration dans son ensemble puisse exercer le pouvoir exécutif qui lui est conféré par l'Association, la plupart de ses travaux préparatoires sont effectués au sein de comités consultatifs. Les comités sont nommés selon les besoins de chaque conseil d'administration afin d'accélérer ses travaux, à l'exception des comités des finances et de l'administration, qui sont des comités permanents.

207.6 Committee membership / *Composition du comité*

Committee Chairs shall be appointed from among the voting members of the Board. Attendance at committee meetings dealing with matters of a sensitive or confidential nature shall be restricted to Trustees; committees shall be open to Association members, except for Trusteeship Committee and Finance Committee, which shall be restricted to Trustees only. Committees may call on external expertise as circumstances require and resources allow. Committees make recommendations to the Board, but have no independent decision-making authority.

Les présidents des comités sont nommés parmi les membres votants du conseil d'administration. La participation aux réunions des comités traitant de questions sensibles ou confidentielles est réservée aux administrateurs ; les comités sont ouverts aux membres de l'association, à l'exception du comité d'administration et du comité des finances, qui sont réservés aux administrateurs. Les comités peuvent faire appel à des experts externes si les circonstances l'exigent et si les ressources le permettent. Les comités font des recommandations au conseil d'administration, mais n'ont pas de pouvoir décisionnel indépendant.

207.7 Finance Committee (FinCo)

The Board shall appoint a Finance Committee, which is chaired by the Treasurer. It is a standing committee, responsible for: preparing the annual budget and subsequent revisions for the Board's approval; preparing monthly and annual financial reports to the Board; preparing and presenting the Board's financial reports to general Association meetings; ensuring that the Association's accounts are audited annually by a firm of good repute; establishing the requisite financial management and analytical tools and procedures; and making appropriate recommendations to the Board on financial policy.

Le conseil d'administration nomme un comité des finances, présidé par le trésorier. Il s'agit d'un comité permanent chargé de : préparer le budget annuel et ses révisions ultérieures pour approbation par le conseil d'administration ; préparer les rapports financiers mensuels et annuels destinés au conseil d'administration ; préparer et présenter les rapports financiers du conseil d'administration aux assemblées générales de l'association ; veiller à ce que les comptes de l'association soient vérifiés chaque année par un cabinet de bonne réputation ; mettre en place les outils et procédures de gestion financière et d'analyse nécessaires ; et faire des recommandations appropriées au conseil d'administration en matière de politique financière.

207.8 Trusteeship Committee (TrustCo)

The Board shall appoint a Trusteeship Committee, a standing committee responsible for: safeguarding the integrity of the Constitution and the By-Laws; establishing and regularly updating for the Board's approval rules and procedures governing the election and nomination of Trustees in line with the Association's By-Laws; ensuring Board policies are regularly reviewed and consistent with the Association's Constitution and By-Laws; monitoring Trustees' compliance with conflict-of-interest and code of conduct commitments; identifying potential new Trustees; and organizing training and orientation sessions for the Board.

Le conseil d'administration nommera un comité de tutelle, un comité permanent chargé de : préserver l'intégrité de la constitution et des règlements administratifs ; établir et mettre à jour régulièrement, pour approbation par le conseil d'administration, les règles et procédures régissant l'élection et la nomination des administrateurs conformément aux règlements administratifs de l'association ; veiller à ce que les politiques du conseil d'administration soient régulièrement révisées et conformes à la constitution et aux règlements administratifs de l'association ; de contrôler le respect par les administrateurs des engagements en matière de conflits d'intérêts et de code de conduite ; d'identifier de nouveaux administrateurs potentiels ; et d'organiser des sessions de formation et d'orientation pour le conseil d'administration.

207.9 Policy Documents / *Documents stratégiques*

The relevant Board committees shall formally review the ISO Association's Constitution, By-Laws, Board

Policy Manual and Finance Manual on even years, as defined by the fall semester. The relevant Board committees shall formally review the Administrative Manual and Safety and Security Manuals on odd years, as defined by the fall semester. As outlined in the By- Laws (Section II, A 4), emergency updates may be proposed to and voted on by the Board during any regular session, and the Manuals will be updated accordingly. The Board shall ensure that all Association members have access to the updated Manuals. Any suggested major changes to these policy documents shall be brought to the full Board for approval. The Board and Director will jointly ensure that all manuals are harmonized so that any changes are consistent across documents.

Les comités compétents du conseil d'administration examinent officiellement les statuts, le règlement intérieur, le manuel des politiques du conseil d'administration et le manuel financier de l'association ISO les années paires, telles que définies par le semestre d'automne. Les comités compétents du conseil d'administration examinent officiellement le manuel administratif et les manuels de sûreté et de sécurité les années impaires, telles que définies par le semestre d'automne. Comme indiqué dans les règlements administratifs (section II, A 4), des mises à jour d'urgence peuvent être proposées et votées par le conseil d'administration lors de toute session ordinaire, et les manuels seront mis à jour en conséquence. Le conseil d'administration veillera à ce que tous les membres de l'association aient accès aux manuels mis à jour. Toute modification majeure suggérée à ces documents de politique sera soumise à l'approbation de l'ensemble du conseil d'administration. Le conseil d'administration et le directeur veilleront conjointement à ce que tous les manuels soient harmonisés afin que les modifications soient cohérentes d'un document à l'autre.

208 Grievances / *Griefs*

The Board may receive complaints from Association members who consider they have an administrative or academic grievance, provided the following sequence is respected:

1. The aggrieved party shall first take up the issue with the staff member directly concerned.
2. Should no mutually satisfactory solution be forthcoming, the matter may then be raised with the immediate superior of the staff member concerned.
3. In the event of continued impasse, an appeal may be made to the Director.
4. A final appeal may be made to the Board in writing. The Board shall rule on grievances in the light of ISO Board Policy, and its decision shall be final.

Le Conseil peut recevoir les plaintes des membres de l'Association qui estiment avoir un grief administratif ou académique, à condition que la procédure suivante soit respectée :

1. *La partie lésée doit d'abord soulever la question directement auprès du membre du personnel concerné.*
2. *Si aucune solution mutuellement satisfaisante n'est trouvée, la question peut alors être soulevée auprès du supérieur hiérarchique direct du membre du personnel concerné.*
3. *En cas d'impasse persistante, un recours peut être formé auprès du directeur.*
4. *Un dernier recours peut être formé par écrit auprès du Conseil. Le Conseil statue sur les griefs à la lumière de la politique du Conseil de l'ISO, et sa décision est définitive.*

III – THE DIRECTOR

301 General Administration

301.1 General / *Général*

The Director is the chief executive and administrative officer of the school. Within the limits of policy as established by the Board, the Director shall be responsible for the organization and implementation of the entire school program, including ensuring all accreditations and licenses are in place, and shall report to Trustees on any matters arising at their monthly Board meetings.

Le directeur est le chef de la direction et l'administrateur de l'école. Dans les limites des politiques établies par le conseil d'administration, le directeur est responsable de l'organisation et de la mise en œuvre de l'ensemble du programme scolaire, y compris de la vérification que toutes les accréditations et licences sont en règle, et il rend compte aux administrateurs de toute question soulevée lors des réunions mensuelles du conseil d'administration.

301.2 Delegation of authority / *Délégation de pouvoir*

The Director may delegate his/her authority and responsibilities. But, in every event, the Director shall be responsible for the conduct of the school and its program.

Le directeur peut déléguer ses pouvoirs et ses responsabilités. Toutefois, dans tous les cas, le directeur est responsable de la gestion de l'école et de son programme.

301.3 Relationship with the Board / *Relations avec le conseil d'administration*

The Director is directly responsible to the Board for the implementation of Board decisions and policies and serves as a non-voting member of the Board. The Director shall recommend policies to the Board and provide information to the Board relative to the formulation of policy as appropriate.

The Director shall draft and submit specific objectives and a work plan for the following school year to the Board in May; the Board shall approve the Director's finalized objectives and work plan for each school year no later than September 30. The Board shall evaluate the Director's performance against the approved objectives and work plan each year in May, with a mid-term performance review in January. Signed copies of these evaluations shall be lodged with the Board Secretary.

Le directeur est directement responsable devant le conseil d'administration de la mise en œuvre des décisions et des politiques du conseil et siège au conseil sans droit de vote. Le directeur recommande des politiques au conseil et lui fournit des informations relatives à la formulation de politiques, le cas échéant.

Le directeur rédige et soumet au conseil d'administration, au mois de mai, des objectifs spécifiques et un plan de travail pour l'année scolaire suivante ; le conseil d'administration approuve les objectifs et le plan de travail définitifs du directeur pour chaque année scolaire au plus tard le 30 septembre. Le conseil d'administration évalue les performances du directeur par rapport aux objectifs et au plan de travail approuvés chaque année au mois de mai, avec un examen de mi-parcours en janvier. Des copies signées de ces évaluations sont déposées auprès du secrétaire du conseil d'administration.

301.4 Administrative Manual / *Manuel administratif*

The Director shall establish and update as required an Administrative Manual containing detailed information about all aspects of staff recruitment, contracts, entitlements, and obligations, together with all school administrative procedures, rules and regulations. The relevant Board committee shall review the contents of the Administrative Manual at least once every two school years and proposed major modifications will be brought to the full Board for approval.

Le directeur établit et met à jour, selon les besoins, un manuel administratif contenant des informations détaillées sur tous les aspects du recrutement, des contrats, des droits et des obligations du personnel, ainsi que sur toutes les procédures, règles et réglementations administratives de l'école. Le comité compétent du conseil d'administration examine le contenu du manuel administratif au moins une fois tous les deux ans scolaires et les modifications importantes proposées sont soumises à l'approbation de l'ensemble du conseil d'administration.

301.5 School calendar / *Calendrier scolaire*

The Director shall prepare, in dialogue with the school faculty, a school calendar with the number of days of instruction required to maintain the US accreditation of ISO, whilst incorporating but not limited to the national holidays required by Burkinabe law. The Director shall inform The Board upon completion of the calendar for the following year and share it to the community by no later than June 1st of the current year.

Le directeur prépare, en concertation avec le corps enseignant, un calendrier scolaire indiquant le nombre de jours d'enseignement requis pour conserver l'accréditation américaine de l'ISO, tout en intégrant, sans s'y limiter, les jours fériés nationaux prévus par la législation burkinabè. Le directeur informe le conseil d'administration de la finalisation du calendrier pour l'année suivante et le communique à la communauté au plus tard le 1er juin de l'année en cours.

301.6 School hours and timetables / *Horaires scolaires et emplois du temps*

School hours and timetables shall be determined by the Director, who shall make such adjustments to the daily timetable and to the hours of teacher service as may be required in the best interests of the school's students and in line with any applicable labor laws. The Director shall inform the Board in advance of such adjustments to the timetable.

Les horaires scolaires et les emplois du temps sont déterminés par le directeur, qui procède aux ajustements nécessaires de l'emploi du temps quotidien et des heures de service des enseignants dans l'intérêt supérieur des élèves de l'école et conformément à la législation du travail applicable. Le directeur informe le conseil d'administration à l'avance de ces ajustements de l'emploi du temps.

301.7 Leave and duty travel / *Congés et déplacements professionnels*

The Director's leave and duty travel must be approved by the Board prior to any travel arrangements being made.

Les congés et les déplacements professionnels du directeur doivent être approuvés par le conseil d'administration avant toute prise de dispositions pour le voyage.

301.8 Gifts and Donations / *Cadeaux et dons*

It is prohibited for an individual teacher/staff member to accept cash gifts. Gifts with a value of up to 100 euro can be accepted by an individual teacher/staff member. In cases where a particular family offers gifts on a frequent basis (for example, at times other than holidays, year-end, or other special occasions), staff members should use their best judgement to avoid the appearance of impropriety. If in doubt, staff members should discuss the situation with their supervisor. Any gift over the value of 100 euro will be seen as a gift to the school and should be reported to the Director. A potential gift with a value of over 5,000 euro will be raised by the Director with the Board for discussion.

The above text will be included in relevant staff handbooks and manuals.

Donations of items that can be used by ISO for general administration or teaching activities will be assessed by the Director, who will liaise with the Board where appropriate. *Il est interdit à un enseignant ou à un membre du personnel d'accepter des cadeaux en espèces. Les cadeaux d'une valeur maximale de 100 euros peuvent être acceptés par un enseignant ou un membre du personnel. Dans les cas où une famille particulière offre fréquemment des cadeaux (par exemple, en dehors des vacances, de la fin de l'année ou d'autres occasions spéciales), les membres du personnel doivent faire preuve de discernement afin d'éviter toute apparence d'irrégularité. En cas de doute, les membres du personnel doivent discuter de la situation avec leur supérieur hiérarchique. Tout cadeau d'une valeur supérieure à 100 euros sera considéré comme un cadeau à l'école et devra être signalé au directeur. Tout cadeau potentiel d'une valeur supérieure à 5 000 euros sera soumis à la discussion du directeur et du conseil d'administration.*

Le texte ci-dessus sera inclus dans les manuels et guides destinés au personnel concernés.

Les dons d'articles pouvant être utilisés par l'ISO pour l'administration générale ou les activités d'enseignement seront évalués par le directeur, qui se concertera avec le conseil d'administration si nécessaire.

302 Staff / *Personnel*

302.1 General responsibilities / *Responsabilités générales*

The Director shall be responsible for all matters relating to the employment (recruitment, appointment, classification, evaluation, promotion) and dismissal of all staff, including teachers, teaching assistants, substitute teachers, and administrative, maintenance and auxiliary staff. All full-time faculty and staff members will have an updated human resources file which includes, but is not limited to, a current job description, signed contract, designated supervisor, signed annual job performance evaluations, disciplinary action, absence and leave, etc. Any employee can request to see his/her file at any time. All elected representatives of faculty and staff will be given the freedom to exercise their role and responsibilities without fear of reprisals and their input will be duly considered by the Director and the Board in their respective duties.

Le directeur est responsable de toutes les questions relatives à l'emploi (recrutement, nomination, classification, évaluation, promotion) et au licenciement de l'ensemble du personnel, y compris les enseignants, les assistants pédagogiques, les enseignants suppléants et le personnel administratif, d'entretien et auxiliaire. Tous les membres du personnel enseignant et administratif à temps plein disposeront d'un dossier ressources humaines à jour comprenant, sans s'y limiter, une description de poste à jour, un contrat signé, le nom du supérieur hiérarchique désigné, les évaluations annuelles signées des performances professionnelles, les mesures disciplinaires, les absences et les congés, etc. Tout employé peut demander à consulter son dossier à tout moment. Tous les représentants élus du corps enseignant et du personnel auront la liberté d'exercer leur rôle et leurs responsabilités sans crainte de représailles et leurs contributions seront dûment prises en considération par le directeur et le conseil d'administration dans l'exercice de leurs fonctions respectives.

302.2 Staff – assignment / *Personnel – affectation*

The Director shall recruit, assign or reassign staff in accordance with the needs of the school and in line with any applicable labor laws. Existing positions can be filled without Board approval. Any new position(s) or deletion of any existing position(s) must be approved by the Board prior to any financial obligations being made. For faculty, consideration shall be given to each teacher's qualifications, training and performance in subject areas and grade levels. For all other staff, consideration shall be given to employees' and prospective employees' qualifications, training and performance in the field concerned.

Le directeur recrute, affecte ou réaffecte le personnel en fonction des besoins de l'école et conformément à la législation du travail applicable. Les postes existants peuvent être pourvus sans l'accord du conseil d'administration. Tout nouveau poste ou toute suppression de poste existant doit être approuvé par le conseil d'administration avant que toute obligation financière ne soit contractée. Pour le corps enseignant, il convient de prendre en considération les qualifications, la formation et les performances de chaque enseignant dans les matières et les niveaux scolaires concernés. Pour tous les autres membres du personnel, il convient de prendre en considération les qualifications, la formation et les performances des employés et des candidats à l'emploi dans le domaine concerné.

302.3 Staff – evaluation / *Personnel – évaluation*

The Director shall oversee the annual professional evaluations of all teachers on the basis of agreed objectives. Annual professional evaluations of all administrative, auxiliary and other staff will be on the basis of written job descriptions and agreed annual objectives. A written evaluation shall be given to each employee.

Le directeur supervise les évaluations professionnelles annuelles de tous les enseignants sur la base d'objectifs convenus. Les évaluations professionnelles annuelles de l'ensemble du personnel administratif, auxiliaire et autre se fondent sur les descriptions de poste écrites et les objectifs annuels convenus. Une évaluation écrite est remise à chaque employé.

302.4 Staff – termination of contract / *Personnel – résiliation du contrat*

The Director shall conduct special professional evaluations of poorly performing teachers and other staff. If such an employee's performance continues to be unsatisfactory, or on the grounds of incompetence, serious breaches of contract or violation of the school's principles and policies, the Director may – in accordance with

the relevant legislative framework and in consultation with the school's legal counsel – terminate the employee's contract, in which case the Board will be informed before action.

The Director shall notify the employee of the termination of his/her contract in writing and shall follow all procedures for termination detailed in the Administrative Manual.

Le directeur procède à des évaluations professionnelles spéciales des enseignants et autres membres du personnel dont les performances sont insuffisantes. Si les performances d'un tel employé continuent d'être insatisfaisantes, ou pour des raisons d'incompétence, de manquements graves au contrat ou de violation des principes et politiques de l'école, le directeur peut, conformément au cadre législatif applicable et en consultation avec le conseiller juridique de l'école, résilier le contrat de l'employé, auquel cas le conseil d'administration en sera informé avant que la mesure ne soit prise.

Le directeur informe l'employé de la résiliation de son contrat par écrit et suit toutes les procédures de licenciement détaillées dans le manuel administratif.

302.5 Faculty – meetings / *Faculté — réunions*

The Director shall conduct faculty meetings, to be held at least monthly, to maintain continual communication with the Faculty.

Le directeur organise des réunions du corps enseignant, au moins une fois par mois, afin de maintenir une communication continue avec celui-ci.

302.6 Faculty – Handbook / *Faculté — Manuel*

Prior to the beginning of the school year, the Director shall prepare and distribute a Faculty Handbook for the orientation of all teachers and teaching assistants employed by the school. A link to this handbook shall be a component of the Administrative Manual (301.4).

Avant le début de l'année scolaire, le directeur doit préparer et distribuer un manuel destiné au corps enseignant afin d'orienter tous les enseignants et assistants pédagogiques employés par l'école. Un lien vers ce manuel doit figurer dans le manuel administratif (301.4).

303 Students: General / *Étudiants : Généralités*

303.1 Students – admission, placement, promotion, retention, and graduation / *Étudiants — admission, placement, promotion, maintien et obtention du diplôme*

The Director shall decide on the admission, placement, promotion, retention and graduation of students in accordance with the policies established by the Board (section IV).

Le directeur décide de l'admission, du placement, de la promotion, du maintien et de l'obtention du diplôme des élèves conformément aux politiques établies par le conseil d'administration (section IV).

303.2 Student/Parent Handbook / *Guide à l'intention des élèves et des parents*

The Director shall prepare and maintain an updated Student/Parent Handbook to be distributed to each family enrolling a child in the school. A link to this handbook shall be a component of the Administrative Manual (301.4).

Le directeur doit préparer et tenir à jour un guide à l'intention des élèves et des parents, qui sera distribué à chaque famille inscrivant un enfant à l'école. Un lien vers ce guide doit figurer dans le manuel administratif (301.4).

303.3 Students - attendance / *Étudiants - assiduité*

The Director shall be responsible for ensuring that students attend class, and for their proper age-appropriate supervision during regular school hours including co-curricular activities and at school sponsored activities.

Students may leave the campus before the end of regular school hours only if their parents have duly notified the Director or the relevant Principal in advance.

Le directeur est chargé de veiller à ce que les élèves assistent aux cours et d'assurer une surveillance adaptée à leur

âge pendant les heures de cours normales, y compris pendant les activités parascolaires et les activités organisées par l'école.

Les élèves ne peuvent quitter le campus avant la fin des heures de cours normales que si leurs parents en ont dûment informé le directeur ou le chef d'établissement concerné à l'avance.

303.4 Students - absence / *Étudiants - absence*

The Director shall require parents to provide a satisfactory explanation of a student's absence for all or part of a regular school day. Prolonged and/or repeated absences resulting in learning gaps / inability to pass classes may result in retention at the Director's discretion.

Le directeur exigera des parents qu'ils fournissent une explication satisfaisante de l'absence d'un élève pendant tout ou partie d'une journée scolaire normale. Des absences prolongées et/ou répétées entraînant des lacunes dans l'apprentissage ou l'incapacité de réussir les cours peuvent entraîner le redoublement, à la discrétion du directeur.

303.5 Field trips / *Excursions*

The Director shall require parents to sign a permission slip to enable their wards/children to participate in field trips.

Le directeur exigera des parents qu'ils signent une autorisation afin de permettre à leurs enfants/pupilles de participer aux sorties scolaires.

303.6 Suspension / *Suspension*

In suspension cases, the Director shall contact the parent(s) or legal guardian(s) concerned and send them a letter stating:

- The reason for the suspension.
- The period of the suspension.
- Instructions to be followed by the student during that period.

En cas de suspension, le directeur doit contacter le(s) parent(s) ou tuteur(s) légal(aux) concerné(s) et leur envoyer une lettre indiquant :

- *La raison de la suspension.*
- *La durée de la suspension.*
- *Les instructions à suivre par l'élève pendant cette période.*

303.7 Expulsion / *Expulsion*

In the extreme circumstance of a student's behavior becoming harmful to the welfare of others, or of a student's continued abuse of school policies or expectations, the Director may expel that student from the school, and shall notify the Board accordingly.

Dans les cas extrêmes où le comportement d'un élève nuit au bien-être d'autrui ou où un élève enfreint de manière répétée les règles ou les attentes de l'école, le directeur peut expulser cet élève de l'école et doit en informer le conseil d'administration.

304 Students: health and safety / *Étudiants : santé et sécurité*

304.1 Security and Safety Manual / *Manuel de sécurité et de sûreté*

The Board shall establish and maintain a regularly updated Security and Safety Manual covering all aspects of the school's standard security and safety rules and procedures. Updates shall be performed in accordance with the schedule outlined in article (207.9). The Security and Safety Manual shall be available to parents to review, but shall not be removed from the school.

Le conseil d'administration doit établir et tenir à jour un manuel de sécurité et de sûreté couvrant tous les aspects des règles et procédures standard de sécurité et de sûreté de l'école. Les mises à jour doivent être effectuées conformément au calendrier décrit à l'article (207.9). Le manuel de sécurité et de sûreté doit être

mis à la disposition des parents pour consultation, mais ne doit pas être retiré de l'école.

304.2 Child protection / *Protection de l'enfance*

ISO endorses the UN Convention on the Rights of the Child, of which Burkina Faso is a signatory, and seeks to provide a safe haven from neglect and abuse. The Director shall maintain a Child Protection Manual setting out procedures for preventing, investigating and reporting suspected and actual cases of neglect and abuse. The Director shall ensure that all students and parents are aware of these procedures, and that all staff are trained in their implementation. The content and implementation of the Child Protection Manual, which shall form part of the Security and Safety Manual, will be updated in accordance with the schedule outlined in article (207.9) by the relevant Board committee and any modifications brought to the full Board for approval.

L'ISO adhère à la Convention des Nations Unies relative aux droits de l'enfant, dont le Burkina Faso est signataire, et s'efforce d'offrir un refuge sûr contre la négligence et la maltraitance. Le directeur tient à jour un manuel de protection de l'enfance qui définit les procédures à suivre pour prévenir, enquêter et signaler les cas présumés et avérés de négligence et de maltraitance. Le directeur veille à ce que tous les élèves et leurs parents soient informés de ces procédures et à ce que tout le personnel soit formé à leur mise en œuvre. Le contenu et la mise en œuvre du manuel de protection de l'enfance, qui fait partie intégrante du manuel de sécurité et de sûreté, seront mis à jour conformément au calendrier défini à l'article (207.9) par le comité compétent du Conseil d'administration, et toute modification sera soumise à l'approbation du Conseil d'administration dans son ensemble.

304.3 Parents and guardians / *Parents et tuteurs*

The Director shall ascertain as a legal prerequisite to enrollment that students are being enrolled by their parents or legal guardians.

Le directeur doit s'assurer, comme condition préalable légale à l'inscription, que les élèves sont inscrits par leurs parents ou tuteurs légaux.

304.4 Alcohol, tobacco, vaping and drugs / *Alcool, tabac, vapotage et drogues*

The Director shall ensure that students are provided with age appropriate drug education as an integral part of the school program. Students may not possess, distribute, use or be under the influence of alcohol, tobacco, solvents, controlled substances or any drugs on the ISO campus or at any ISO sponsored activity off-campus, other than those prescribed by the student's physician. The Director may suspend any student in breach of this policy for a period of up to five school days, and shall expel students guilty of repeated violations. In each case the Director shall notify the parents concerned and the Board accordingly.

Le directeur doit veiller à ce que les élèves reçoivent une éducation sur les drogues adaptée à leur âge dans le cadre du programme scolaire. Les élèves ne peuvent pas posséder, distribuer, consommer ou être sous l'influence d'alcool, de tabac, de solvants, de substances contrôlées ou de toute autre drogue sur le campus de l'ISO ou lors de toute activité parrainée par l'ISO en dehors du campus, à l'exception de celles prescrites par le médecin de l'élève. Le directeur peut suspendre tout élève qui enfreint cette politique pour une période pouvant aller jusqu'à cinq jours scolaires, et doit expulser les élèves coupables de violations répétées. Dans chaque cas, le directeur doit en informer les parents concernés et le conseil d'administration.

304.5 Student medical information / *Informations médicales sur les étudiants*

The Director shall require parents to provide the school with the name and address of the family medical attendant, as well as pertinent medical information about their children as specified in the Security and Safety Manual. The Director shall keep on file the contact details of each student's family medical attendant to be contacted in the event that parents cannot be immediately reached in an emergency.

Le directeur exigera des parents qu'ils fournissent à l'école le nom et l'adresse du médecin traitant de la famille, ainsi que les informations médicales pertinentes concernant leurs enfants, comme spécifié dans le manuel de sécurité et de sûreté. Le directeur conservera dans ses dossiers les coordonnées du médecin traitant de chaque élève afin de pouvoir le contacter en cas d'urgence si les parents ne peuvent être joints immédiatement.

304.6 Injury or illness / *Blessure ou maladie*

In cases of minor injury or illness, the Director shall have proper first aid treatment provided for a student. Where illness or injury is deemed to be serious, the Director shall inform the parent(s) or legal guardian(s) of the students concerned as soon as possible and follow the procedures as established in the Security and Safety Manual.

En cas de blessure ou de maladie mineure, le directeur doit faire en sorte que l'élève reçoive les premiers soins appropriés. Si la maladie ou la blessure est jugée grave, le directeur doit en informer dès que possible les parents ou tuteurs légaux de l'élève concerné et suivre les procédures établies dans le manuel de sécurité et de sûreté.

304.7 Medical emergencies / *Urgences médicales*

In a life threatening emergency, an injured or ill student shall immediately be taken to one of a list of pre-designated clinics until parents or guardians can be reached. An updated list of pre-designated clinics is included in the Security and Safety Manual. *En cas d'urgence mettant la vie en danger, un élève blessé ou malade doit être immédiatement conduit dans l'une des cliniques présélectionnées figurant sur une liste jusqu'à ce que ses parents ou tuteurs puissent être joints. Une liste actualisée des cliniques présélectionnées est incluse dans le manuel de sécurité et de sûreté.*

304.8 Communicable disease and infestation / *Maladies transmissibles et infestations*

The Director shall notify parents immediately of any potential exposure to communicable disease (e.g., Covid-19, conjunctivitis) or infestation (e.g. head lice) on campus or on school trips. Parents shall be required to immediately retrieve and exclude from school students with a communicable disease during the contagious period, and to check for, treat, and ensure the elimination of any infestation reported before returning the child to school, following rules specific formulated by the Director on the basis of internationally accepted health and sanitary standards.

Le directeur doit immédiatement informer les parents de toute exposition potentielle à une maladie contagieuse (par exemple, Covid-19, conjonctivite) ou à une infestation (par exemple, poux) sur le campus ou lors de voyages scolaires. Les parents sont tenus de retirer immédiatement de l'école les élèves atteints d'une maladie contagieuse pendant la période de contagion, et de vérifier, traiter et garantir l'élimination de toute infestation signalée avant de ramener l'enfant à l'école, conformément aux règles spécifiques formulées par le directeur sur la base des normes sanitaires et hygiéniques internationalement reconnues.

304.9 Safety education / *Éducation à la sécurité*

The Director shall ensure that all students and staff are instructed in safety measures and accident prevention techniques.
Le directeur doit veiller à ce que tous les élèves et les membres du personnel soient formés aux mesures de sécurité et aux techniques de prévention des accidents.

304.10 Safety drills / *Exercices de sécurité*

In accordance with procedures set out in the Security and Safety Manual the Director shall:

1. ensure that announced fire, evacuation and lockdown drills are held at the beginning of each school year (at least one drill for each such procedure). At least one second round of drills, unannounced, shall take place during the second semester.
2. issue safety drill instructions to all teachers and ensure that a copy is posted in each classroom.
3. be responsible for the maintenance of an adequate supply of fire extinguishers.

Conformément aux procédures énoncées dans le manuel de sécurité et de sûreté, le directeur doit :

1. *veiller à ce que des exercices d'évacuation, de confinement et d'alerte incendie annoncés soient organisés au début de chaque année scolaire (au moins un exercice pour chaque procédure). Au moins une deuxième série d'exercices, non annoncés, doit avoir lieu au cours du deuxième semestre.*
2. *distribuer les consignes relatives aux exercices de sécurité à tous les enseignants et veiller à ce qu'une copie soit affichée dans chaque salle de classe.*
3. *être responsable du maintien d'un stock suffisant d'extincteurs.*

305 Financial administration and asset management / *Administration financière et gestion des actifs*

305.1 Finance Manual / *Manuel financier*

The Director shall work with the Finance Committee (FinCo) and Trusteeship Committee (TrustCo) to establish and maintain a regularly updated Finance Manual covering all aspects of the school's standard financial and budgeting rules and procedures. Updates shall be performed in accordance with the schedule outlined in article (207.9).

Le directeur collabore avec le comité des finances (FinCo) et le comité de tutelle (TrustCo) afin d'établir et de tenir à jour un manuel financier couvrant tous les aspects des règles et procédures financières et budgétaires standard de l'école. Les mises à jour sont effectuées conformément au calendrier décrit à l'article (207.9).

305.2 Budget preparation / *Préparation du budget*

The Director shall work with FinCo to prepare the annual budget (both operating and capital) and present it to the Board for approval during the year prior to the year to which it applies.

Le directeur collabore avec FinCo pour préparer le budget annuel (de fonctionnement et d'investissement) et le présente au conseil d'administration pour approbation au cours de l'année précédant celle à laquelle il s'applique.

305.3 Budget execution and administration / *Exécution et administration du budget*

The Director shall work with FinCo to monitor execution of the annual budget and to supervise the keeping of accurate accounts.

Le directeur collabore avec FinCo pour contrôler l'exécution du budget annuel et superviser la tenue de comptes exacts.

305.4 Audit / *Audit*

The school will obtain an annual audit by a recognized firm of certified public accountants in October of every new fiscal year. The audit will then be reviewed by the Finance Committee and recommendations noted to be sure that they are implemented. Progress will be reported to the Board and the audit will be shared at the November Association meeting.

Each spring, the Director will obtain at least 3 proposals from recognized firms to share with the Board or an appointed ad hoc committee. The Board/ committee will select the firm to use for the coming year.

No auditing firm will be used for more than 3 consecutive years.

L'école fera l'objet d'un audit annuel réalisé par un cabinet d'experts-comptables agréés en octobre de chaque nouvel exercice financier. L'audit sera ensuite examiné par le comité des finances et les recommandations seront notées afin de s'assurer qu'elles sont mises en œuvre. Les progrès seront communiqués au conseil d'administration et l'audit sera présenté lors de la réunion de l'association en novembre.

Chaque printemps, le directeur sollicitera au moins trois propositions auprès de cabinets reconnus, qu'il soumettra au conseil d'administration ou à un comité ad hoc désigné. Le conseil d'administration/comité sélectionnera le cabinet qui sera retenu pour l'année à venir.

Aucun cabinet d'audit ne sera retenu pour plus de trois années consécutives.

305.5 Supplies / *Fournitures*

The Director shall be responsible for the procurement and the maintenance of adequate stocks of instructional materials and school supplies to the extent that funds are available in the budget.

Le directeur est responsable de l'achat et du maintien de stocks suffisants de matériel pédagogique et de fournitures scolaires, dans la mesure où le budget le permet.

305.6 Inventory and Fixed Asset Register / *Inventaire et registre des immobilisations*

The Director shall maintain and annually update a comprehensive inventory of instruction materials and school supplies and equipment. To ensure that all items are correctly accounted for, the Director shall report to the Board on the general inventory and the Fixed Asset Register in September, highlighting shortages or overages and explaining any other major discrepancies or developments such as the disposal of obsolete equipment and materials.

Le directeur tient à jour et actualise chaque année un inventaire complet du matériel pédagogique, des fournitures scolaires et des équipements. Afin de s'assurer que tous les articles sont correctement comptabilisés, le directeur rend compte au conseil d'administration de l'inventaire général et du registre des immobilisations en septembre, en soulignant les manquants ou les excédents et en expliquant toute autre anomalie ou évolution importante, telle que la mise au rebut d'équipements et de matériels obsolètes.

305.7 Maintenance / *Entretien*

The Director shall be responsible for the proper care and maintenance of all school property and shall establish appropriate procedures to that effect.

Le directeur est responsable de l'entretien et de la maintenance de tous les biens de l'école et doit établir des procédures appropriées à cet effet.

305.8 Damage or loss / *Dommages ou pertes*

The Director shall notify the Board of significant damage to, or loss of, school property.

Le directeur doit signaler au conseil d'administration tout dommage important ou toute perte concernant les biens de l'école.

305.9 Disposal of obsolete materials / *Élimination des matériaux obsolètes*

The Director has the authority to dispose of, through a fair and transparent process and seek to maximize return to the school, obsolete equipment and materials with a present estimated value of less than EUR 2,000. If the estimated value of the equipment and materials to be disposed of is greater than EUR 2,000, the Director shall seek the prior approval of the Board before putting the items concerned up for tender by sealed bid. If all efforts to dispose of the items in this way fail, the Director may have the items donated or disposed of in some other manner, and shall advise the Board accordingly.

Le directeur est habilité à céder, dans le cadre d'une procédure équitable et transparente et en cherchant à maximiser les recettes pour l'établissement, les équipements et matériels obsolètes dont la valeur actuelle estimée est inférieure à 2 000 euros. Si la valeur estimée des équipements et matériels à céder est supérieure à 2 000 euros, le directeur doit obtenir l'accord préalable du conseil d'administration avant de mettre les articles concernés en adjudication par soumission sous pli cacheté. Si tous les efforts déployés pour céder les articles de cette manière échouent, le directeur peut faire don des articles ou les céder d'une autre manière, et en informe le conseil d'administration.

305.10 Procurements / *Achats*

It is the responsibility of the Director to ensure that materials, supplies and services of good quality are procured as economically as possible per procedures in the Finance and Administrative Manuals, through a fair and open competitive process with a minimum of three quotes, according to the guidelines outlined in the Finance Manual. The sale of goods and services to ISO by school staff or faculty shall be prohibited.

Il incombe au directeur de veiller à ce que les matériaux, fournitures et services de bonne qualité soient achetés de la manière la plus économique possible, conformément aux procédures décrites dans les manuels financiers et administratifs, dans le cadre d'un processus concurrentiel équitable et ouvert, avec au moins trois devis, selon les lignes directrices énoncées dans le manuel financier. La vente de biens et de services à l'ISO par le personnel scolaire ou les enseignants est interdite.

305.11 Payment Authorization Limits / *Limites d'autorisation de paiement*

The Director shall verify that all items of expenditure submitted for approval by the administration are assigned to the correct budget line. The following thresholds shall apply for payment authorization within Board approved budget limits:

1. Up to EUR 10,000 - payment authorized by two signatures.
2. EUR 10,000 - 50,000 payment authorized by two signatures, at least one of which shall be the Treasurer (or in the absence of the latter, another Trustee who is a member of FinCo).
3. Payment above 50,000 EUR must be authorized by three signatures, and two of them should be the Board Chair and the Treasurer (or in the absence of the latter, another Trustee who is a member of FinCo).

Contractual salary payments shall be authorized by the signatures of the Director and the Business Manager or in the absence of one or other of these, a duly appointed substitute.

Le directeur vérifie que toutes les dépenses soumises à l'approbation de l'administration sont imputées à la ligne budgétaire appropriée. Les seuils suivants s'appliquent pour l'autorisation des paiements dans les limites du budget approuvé par le conseil d'administration :

1. *Jusqu'à 10 000 euros - paiement autorisé par deux signatures.*
2. *Entre 10 000 et 50 000 euros : paiement autorisé par deux signatures, dont au moins une doit être celle du trésorier (ou, en son absence, celle d'un autre administrateur membre du FinCo).*
3. *Les paiements supérieurs à 50 000 EUR doivent être autorisés par trois signatures, dont deux doivent être celles du président du conseil d'administration et du trésorier (ou, en l'absence de ce dernier, d'un autre administrateur membre du FinCo).*

Les paiements contractuels de salaires sont autorisés par les signatures du directeur et du directeur commercial ou, en l'absence de l'un ou l'autre, d'un remplaçant dûment désigné.

306 Public relations / *Relations publiques*

306.1 The Association / *L'Association*

The Director shall maintain close contact with ISO Association members through regular written communication, by holding regular open meetings and information sessions (such as coffee mornings), by participating in school events, and by holding meetings with parents on request.

Le directeur doit entretenir des relations étroites avec les membres de l'association ISO par le biais de communications écrites régulières, en organisant régulièrement des réunions ouvertes et des séances d'information (telles que des cafés-rencontres), en participant aux événements scolaires et en organisant des réunions avec les parents à leur demande.

306.2 Beyond the Association / *Au-delà de l'association*

The Director is the only employee of the school with the authority, or who may confer authority, to represent the school outside of the Association (e.g. with local authorities or the Middle School Association).

Le directeur est le seul employé de l'école ayant le pouvoir, ou pouvant conférer le pouvoir, de représenter l'école en dehors de l'Association (par exemple auprès des autorités locales ou de l'Association des collèges).

306.3 Press releases / *Communiqués de presse*

The Director shall seek the Board's input on press releases and/or official articles prior to their publication.

Le directeur sollicitera l'avis du conseil d'administration sur les communiqués de presse et/ou les articles officiels avant leur publication.

306.4 Digital media / *Médias numériques*

The Director will maintain:

- the ISO Student Cyber Safety Policy and Agreement,
- the ISO Faculty and Staff ICT Acceptable Use Policy and
- the ISO Social Media Policy.

These documents will be approved by the Board and included in Parent-Student Handbooks. Collectively, the three documents will ensure that the external and internal use of digital and information technology at ISO is safe, responsible and in compliance with approved ISO policies and US Accreditation Standards.

Le directeur conservera :

- *la politique et l'accord ISO sur la cybersécurité des élèves,*
- *la politique ISO sur l'utilisation acceptable des TIC par le personnel enseignant et administratif, et*
- *la politique ISO sur les réseaux sociaux.*

Ces documents seront approuvés par le conseil d'administration et inclus dans les manuels destinés aux parents et aux élèves. Ensemble, ces trois documents garantiront que l'utilisation externe et interne des technologies numériques et informatiques à l'ISO est sûre, responsable et conforme aux politiques approuvées par l'ISO et aux normes d'accréditation américaines.

306.5 Advertising/sectarian publications / *Publicités/publications sectaires*

The Director shall ensure that the school shall not be used as an agency for the distribution of advertising materials or materials of a sectarian nature without specific Board approval. No materials from sources outside the school may be distributed to students without the prior consent of the Director.

Le directeur doit veiller à ce que l'école ne soit pas utilisée comme agence de distribution de matériel publicitaire ou de nature sectaire sans l'autorisation expresse du conseil d'administration. Aucun matériel provenant de sources extérieures à l'école ne peut être distribué aux élèves sans l'accord préalable du directeur.

IV – ADMISSIONS

401 Preamble / *Préambule*

ISO admits only students who are equipped to benefit from its regular academic program. Admission is in each case subject to the school's assessment of the candidate's application form, previous academic records, and results in an entrance examination set by ISO with a view to determining the potential of the applicant to benefit from the educational services available, and the capacity of the school to meet the educational, behavioral and emotional needs of the applicant.

L'ISO n'admet que les élèves qui sont en mesure de tirer profit de son programme scolaire régulier. L'admission est dans chaque cas soumise à l'évaluation par l'école du dossier de candidature, des résultats scolaires antérieurs et des résultats à un examen d'entrée organisé par l'ISO afin de déterminer le potentiel du candidat à tirer profit des services éducatifs proposés et la capacité de l'école à répondre aux besoins éducatifs, comportementaux et émotionnels du candidat.

402 Applications

402.1 Advance applications for the next school year (normal procedure) / *Demandes anticipées pour la prochaine année scolaire (procédure normale)*

Applications for the next school year (starting in August) are accepted from January 1. With the exception of applications for discounts, waivers & scholarships (502), in order to be considered under the normal enrollment procedure, applications must be received by the school no later than April 30. Applications received after that date shall be considered under section 402.2. In the event that enrollment demand exceeds classroom capacity (405), all other factors being equal, applications shall be prioritized by date of formal application, defined as the date on which the school is in receipt of all, duly completed, application documents and related fees.

Les demandes d'inscription pour l'année scolaire suivante (débutant en août) sont acceptées à partir du 1er janvier. À l'exception des demandes de réduction, d'exonération et de bourse (502), afin d'être prises en compte dans le cadre de la procédure d'inscription normale, les demandes doivent être reçues par l'école au plus tard le 30 avril. Les demandes reçues après cette date seront examinées conformément à la section 402.2. Si le nombre de demandes d'inscription dépasse la capacité d'accueil des classes (405), toutes les autres conditions étant égales, les demandes seront classées par ordre de priorité en fonction de la date de dépôt de la demande officielle, définie comme la date à laquelle l'école a reçu tous les documents de demande dûment remplis et les frais correspondants.

402.2 Applications for the ongoing school year / *Demandes pour l'année scolaire en cours*

Applications received for the ongoing school year shall be assessed as soon as possible, and shall be considered as applications for the ongoing school year, on a first come, first served basis, and subject to classroom capacity constraints (405). In that case the Board shall be informed in the monthly Director's report.

Les demandes reçues pour l'année scolaire en cours seront évaluées dès que possible et seront considérées comme des demandes pour l'année scolaire en cours, selon le principe du premier arrivé, premier servi, et sous réserve des contraintes de capacité des salles de classe (405). Dans ce cas, le conseil sera informé dans le rapport mensuel du directeur.

403 Placement

403.1 General / *Général*

The Director shall decide on placement on the basis of the recommendations of the relevant Principal. Returning students shall be placed in accordance with their performance in the previous grade level. With the exception of pre-school students (403.2), new applicants shall be placed on the basis of analysis of their school records and the results of an entrance examination set by the school; the Director may also conduct

interviews for this purpose.

Le directeur décide du placement sur la base des recommandations du directeur concerné. Les élèves qui reviennent sont placés en fonction de leurs résultats dans la classe précédente. À l'exception des élèves de maternelle (403.2), les nouveaux candidats sont placés sur la base d'une analyse de leurs dossiers scolaires et des résultats d'un examen d'entrée organisé par l'école ; le directeur peut également mener des entretiens à cette fin.

403.2 Prekindergarten and Kindergarten / *Prématernelle et Maternelle*

Together with the results of any entrance examination the school may set, age shall be a key criterion in determining placement for newcomers in Grades Pre-K 3, Pre-K 4 and K. They shall in principle be placed on the basis of their age on October 1st of the relevant school year as follows:

- Pre-K3 - three years old
- Pre-K4 - four years old
- Kindergarten - five years old

Outre les résultats des examens d'entrée éventuellement organisés par l'école, l'âge sera un critère déterminant pour le placement des nouveaux élèves en pré-maternelle 3, prématernelle 4 et maternelle. Ils seront en principe placés en fonction de leur âge au 1er octobre de l'année scolaire concernée, comme suit :

- *Pré-maternelle 3 - trois ans*
- *Pré-maternelle 4 - quatre ans*
- *Maternelle - cinq ans*

403.3 Grades 1 - 5

Students entering Grades 1-5 will first and foremost be placed in accordance with their most recent, successfully completed grade level, or equivalent, together with evidence from interviews and tests conducted by ISO to confirm that the student is equipped to succeed at the next grade level.

Age may also be a consideration in these grades, for example in the case of new applicants who lack detailed or reliable school records.

Les élèves entrant à l'école élémentaire seront d'abord placés en fonction de leur dernier niveau scolaire réussi, ou équivalent, ainsi que des résultats des entretiens et des tests menés par l'ISO afin de confirmer que l'élève est prêt à réussir au niveau supérieur.

L'âge peut également être pris en compte dans ces niveaux, par exemple dans le cas de nouveaux candidats qui ne disposent pas de dossiers scolaires détaillés ou fiables.

403.4 Upper School (Grades 6-12) / *École secondaire (6e à 12e année)*

Students enrolling in Upper School, Grades 6 to 12, at the start of an academic year shall be placed in accordance with their most recent, successfully completed grade level, or equivalent. Completed credits fulfilling ISO curriculum requirements may also be taken into account in determining placement. Students enrolling in Upper School after the start of the academic year may receive full or partial credit for classes commenced or recently completed at their previous school.

Les élèves qui s'inscrivent au secondaire, de la 6e à la 12e année, au début d'une année scolaire seront placés en fonction de leur dernier niveau scolaire réussi ou équivalent. Les crédits obtenus qui répondent aux exigences du programme d'études de l'ISO peuvent également être pris en compte pour déterminer le placement. Les élèves qui s'inscrivent au secondaire après le début de l'année scolaire peuvent recevoir des crédits complets ou partiels pour les cours commencés ou récemment terminés dans leur ancienne école.

404 Special considerations / *Considérations particulières*

404.1 Non-native English speakers: English for Speakers of Other Languages (ESOL) / *Personnes dont l'anglais n'est pas la langue maternelle : anglais pour les locuteurs d'autres langues (ESOL)*

Non-native English speakers enrolling from Kindergarten onwards shall have their English language proficiency assessed at admissions.

- K-8 students with low English Proficiency will be provided ESOL classes and support as needed, even from total beginner levels.
- Students entering Grades 9 and 10 must demonstrate sufficient proficiency in English to follow the academic program successfully with limited ESOL support.

Les élèves non anglophones qui s'inscrivent à partir de la maternelle verront leur niveau d'anglais évalué lors de leur admission.

- *Les élèves de la maternelle à la 4e qui ont un faible niveau d'anglais bénéficieront de cours d'anglais langue seconde (ESOL) et d'un soutien adapté à leurs besoins, même s'ils sont débutants.*
- *Les élèves entrant en 3e et en 2nde doivent démontrer un niveau d'anglais suffisant pour suivre le programme scolaire avec succès, avec un soutien ESOL limité.*

404.2 Transfer applicants / *Candidats au transfert*

Students are placed in accordance with their most recent completed grade level. Under no circumstances may a student skip a semester: students must complete the full grade before proceeding to the next level. This particularly concerns students arriving from countries following the southern hemisphere academic calendar, who will usually have to repeat part of the year.

Les élèves sont placés en fonction du dernier niveau scolaire qu'ils ont terminé. En aucun cas, un élève ne peut sauter un semestre : les élèves doivent terminer l'année scolaire avant de passer au niveau supérieur. Cela concerne en particulier les élèves provenant de pays suivant le calendrier scolaire de l'hémisphère sud, qui devront généralement redoubler une partie de l'année.

404.3 Special needs students / *Élèves ayant des besoins particuliers*

ISO's capacity to accommodate students with special needs is limited. Admission shall be subject to ISO's ability to meet the needs of the student concerned.

La capacité de l'ISO à accueillir des élèves ayant des besoins particuliers est limitée. L'admission est soumise à la capacité de l'ISO à répondre aux besoins de l'élève concerné.

405 Class size limits / *Limites de taille des classes*

To ensure teaching and learning can be delivered using 21st Century pedagogy and individualized attention, the following class sizes limits will be observed.

Afin de garantir que l'enseignement et l'apprentissage puissent être dispensés selon la pédagogie du XXIe siècle et avec une attention individualisée, les limites suivantes seront respectées en matière d'effectifs par classe.

405.1 Class Size Limits for Single Grades / *Limites d'effectifs par classe pour les niveaux scolaires uniques*

Prekindergarten 3 and 4 have similar developmental needs and should be considered as a single grade level.

- Prekindergarten 16
- Kindergarten to Grade 5 20
- Grade 6 to Grade 12 22

Les niveaux prématernelle 3 et 4 ont des besoins similaires en matière de développement et doivent être considérés comme un seul et même niveau scolaire.

- *Pré-maternelle 16*
- *Maternelle à 5e année 20*
- *6e à 12e année 22*

405.2 Class Size Limits for Combined Grade core classes / *Limites d'effectifs pour les*

classes combinées de matières fondamentales

- Kindergarten to Grade 5 14
- Grade 6 to Grade 12 15
- De la maternelle à la 5e année 14
- De la 6e à la 12e année 15

405.1 Creating Combined Grade Classes / *Création de classes à niveaux combinés*

If, April 30, enrollment demand for a given grade level is 6 students or less, the Director may request Board approval to combine the grade concerned with a contiguous grade level for the school year starting in August, provided the size of the resulting combined class does not exceed the limits established in 405.1 and 405.2. No more than two contiguous grade levels may be combined, and classes may not be combined after September 1 except in cases of force majeure.

Si, au 30 avril, la demande d'inscription pour un niveau scolaire donné est inférieure ou égale à 6 élèves, le directeur peut demander au conseil d'administration l'autorisation de regrouper le niveau concerné avec un niveau scolaire contigu pour l'année scolaire commençant en août, à condition que la taille de la classe ainsi regroupée ne dépasse pas les limites fixées aux articles 405.1 et 405.2. Au maximum deux niveaux scolaires contigus peuvent être regroupés, et les classes ne peuvent être regroupées après le 1er septembre, sauf en cas de force majeure.

405.2 Splitting Combined Grade Classes / *Division des classes à niveaux multiples*

If, during the school year, enrollment demand for two hitherto combined grade levels exceeds 14 students for Pre K-Grade 5 and/or 15 for Grade 6-12, the Director should move to separate the two grades concerned for the next semester. To that end the Director shall present to the Board a plan identifying the additional resources for the next semester if any for Board approval.

Si, au cours de l'année scolaire, la demande d'inscription pour deux niveaux scolaires jusqu'alors combinés dépasse 14 élèves pour la maternelle à la 5e année et/ou 15 élèves pour la 6e à la 12e année, le directeur doit prendre des mesures pour séparer les deux niveaux concernés pour le semestre suivant. À cette fin, le directeur doit présenter au conseil d'administration un plan identifiant les ressources supplémentaires pour le semestre suivant, le cas échéant, afin d'obtenir l'approbation du conseil.

405.3 Splitting Single Grade Classes / *Division des classes à niveau unique*

If, during the school year, the number of applicants on the reserve list (406.5) for a given grade stands at five or more the Director may seek the Board's approval to split the existing class into two for the school year starting in August. To that end the Director may present the Board with a plan identifying the additional facilities, equipment and teaching resources required, together with a detailed analysis of the short term and long-term budgetary implications.

Si, au cours de l'année scolaire, le nombre de candidats inscrits sur la liste d'attente (406,5) pour une classe donnée est égal ou supérieur à cinq, le directeur peut demander au conseil d'approuver la division de la classe existante en deux classes pour l'année scolaire commençant en août. À cette fin, le directeur peut présenter au conseil un plan précisant les installations, l'équipement et les ressources pédagogiques supplémentaires nécessaires, accompagné d'une analyse détaillée des incidences budgétaires à court et à long terme.

406 Waiting and reserve lists / *Listes d'attente et de réserve*

406.1 Categories / *Catégories*

When the number of applications for enrollment in a given grade for the school year commencing in August reaches 75% of maximum classroom capacity (405), applications subsequently received from candidates in categories 4 to 8 below shall be waitlisted. If the total number of eligible applications received by April 30 exceeds classroom capacity, in allocating the available places, subject to compliance with other relevant Board policies, ISO shall favor students that have hitherto been educated primarily in English, in line with the

following priority categories:

1. Children of teachers hired overseas and children accepted into the scholarship program
2. Returning students of good standing who meet minimum readiness criteria
3. Children of expatriate diplomatic passport and Laissez-Passer holders
4. Children of expatriate staff of international agencies and companies
5. Children with siblings already enrolled at ISO
6. Children of other foreign passport holders
7. Children transferring from other US/international curriculum based schools
8. All other students with an appropriate academic level (401).

Lorsque le nombre de demandes d'inscription dans une classe donnée pour l'année scolaire débutant en août atteint 75 % de la capacité maximale de la classe (405), les demandes reçues par la suite de la part des candidats des catégories 4 à 8 ci-dessous seront placées sur liste d'attente. Si le nombre total de demandes admissibles reçues avant le 30 avril dépasse la capacité d'accueil des classes, l'ISO, dans le respect des autres politiques pertinentes du Conseil, accordera la priorité aux élèves qui ont jusqu'à présent été scolarisés principalement en anglais, selon les catégories prioritaires suivantes :

1. *Les enfants d'enseignants recrutés à l'étranger et les enfants acceptés dans le programme de bourses d'études.*
2. *Les élèves de retour en bonne posture scolaire qui répondent aux critères minimaux de préparation.*
3. *Les enfants de diplomates expatriés titulaires d'un passeport diplomatique et d'un laissez-passer.*
4. *Les enfants de personnel expatrié d'agences et d'entreprises internationales.*
5. *Les enfants dont des frères et sœurs sont déjà inscrits à l'ISO.*
6. *Les enfants d'autres titulaires de passeports étrangers.*
7. *Les enfants transférés d'autres écoles américaines/internationales.*
8. *Tous les autres élèves ayant un niveau scolaire approprié (401).*

406.2 Large families / *Familles nombreuses*

All other considerations being equal, priority shall where possible be given to families with the greatest number of children applying for admission.

Toutes autres considérations étant égales par ailleurs, la priorité sera, dans la mesure du possible, accordée aux familles ayant le plus grand nombre d'enfants demandant leur admission.

406.3 Notification of Admission Status / *Notification du statut d'admission*

Waitlisted applicants for the following school year shall be notified whether they have a confirmed place by June 1st.

Les candidats inscrits sur la liste d'attente pour l'année scolaire suivante seront informés s'ils ont une place confirmée avant le 1er juin.

406.4 Category 8 applicants / *Candidats de catégorie 8*

This category notably comprises applicants who typically have more academic options open to them in Burkina Faso than those in the other categories. However, in acknowledgement of the prospect of long-term stability that applicants in this category represent, category 8 candidates completing their application by the end of January shall automatically be considered as category 7.

Cette catégorie comprend notamment les candidats qui bénéficient généralement de davantage d'opportunités académiques au Burkina Faso que les autres catégories. Cependant, compte tenu de la perspective de stabilité à long terme qu'offrent ces candidats, les candidats de la catégorie 8 ayant déposé leur dossier avant fin janvier

seront automatiquement classés dans la catégorie 7.

406.5 Reserve list / *Liste de réserve*

Applicants who are eligible for enrollment but cannot be accommodated owing to capacity constraints in the class concerned shall be placed on a reserve list and notified accordingly by May 10 at the latest. Places that subsequently become available owing to the withdrawal or early departure of students initially enrolled in the class concerned shall be offered to reserve listed applicants by order of priority as determined by policy.

Les candidats admissibles à l'inscription, mais ne pouvant être accueillis en raison de contraintes de capacité dans la classe concernée, seront inscrits sur une liste de réserve et informés en conséquence au plus tard le 10 mai. Les places qui se libéreront ultérieurement suite au désistement ou au départ anticipé d'étudiants initialement inscrits dans la classe concernée seront offertes aux candidats inscrits sur la liste de réserve, par ordre de priorité, conformément à la politique.

407 Key dates / *Dates clés*

January 01: *Applications for the school year starting in August are accepted from this date.*

January 31: *Category 8 applicants submitting duly completed applications by this date shall be considered as category 7.*

May 15: *Final date for submission of applications for discounts in the next school year (502).*

April 30: *Final date for submission of all other applications for the next school year (normal procedure, 402.1); returning students must pay a deposit not exceeding 5% of total tuition fees due by this date to hold a place. (501.5).*

June 10: *Waitlisted, reserve listed and Article 502 applicants are informed if they have a place or not by this date.*

June 30: *Tuition and capital levy fee payments are due by this date, either in full, or in accordance with payment installment plans approved by the Director. Late payment penalties shall be incurred as per Board policy 501.8.*

1er janvier : *Les candidatures pour l'année scolaire commençant en août sont acceptées à compter de cette date.*

31 janvier : *Les candidats de catégorie 8 soumettant un dossier dûment rempli avant cette date seront considérés comme de catégorie 7.*

15 mai : *Date limite de dépôt des demandes de réduction pour l'année scolaire suivante (502).*

30 avril : *Date limite de dépôt de toutes les autres candidatures pour l'année scolaire suivante (procédure normale, 402.1) ; les étudiants qui reviennent doivent verser un acompte ne dépassant pas 5 % du total des frais de scolarité dus avant cette date pour conserver leur place (501.5).*

10 juin : *Les candidats inscrits sur liste d'attente, sur liste de réserve et au titre de l'article 502 sont informés de leur place à cette date.*

30 juin : *Les frais de scolarité et de prélèvement d'investissement sont dus à cette date, soit en totalité, soit selon les modalités de paiement approuvées par le directeur. Des pénalités de retard seront appliquées conformément à la politique du conseil d'administration 501.8.*

V – FEES

501 Fees: General / *Frais : Général*

501.1 Determination of school fees / *Détermination des frais de scolarité*

All school fees shall be reviewed annually as part of the annual budgeting process and approved by the Board.

Tous les frais de scolarité seront révisés chaque année dans le cadre du processus budgétaire annuel et approuvés par le Conseil.

501.2 Types of school fees / *Types de frais de scolarité*

School fees shall include application, tuition, ESOL, transportation and other special fees, together with late payment fees, and any other fees necessary to cover the costs of instruction. Application fees cover the administrative cost of processing applications, and are not refundable.

Les frais de scolarité comprennent les frais de candidature, de scolarité, d'ESOL, de transport et autres frais spécifiques, ainsi que les pénalités de retard et tous autres frais nécessaires à la couverture des frais d'enseignement. Les frais de candidature couvrent les frais administratifs de traitement des candidatures et ne sont pas remboursables.

501.3 Capital levy contribution / *Contribution au prélèvement sur le capital*

The capital levy is a contribution paid by all students to maintain and improve the school's facilities and infrastructure. The amount and modalities of the capital levy contribution shall be determined annually in advance by the Board. The capital levy contribution is not pro-ratable or refundable. The capital levy must be paid in full with the first installment.

La contribution d'investissement est une contribution versée par tous les élèves pour entretenir et améliorer les installations et les infrastructures de l'établissement. Son montant et ses modalités sont déterminés annuellement à l'avance par le Conseil. Elle n'est ni proportionnelle ni remboursable. Elle doit être réglée en totalité lors du premier versement.

501.4 Currency and method of payment of school fees / *Monnaie et mode de paiement des frais de scolarité*

All fees and levies are payable by check XOF, or by bank transfer in EUR, XOF or USD. Cash payments are not accepted for any school fees or capital levy contributions.

Tous les frais et taxes sont payables par chèque XOF ou par virement bancaire en EUR, XOF ou USD. Les paiements en espèces ne sont pas acceptés pour les frais de scolarité ni pour les contributions au capital.

501.5 Payment of deposits by returning students / Paiement des acomptes par les étudiants de retour

Returning students wishing to secure their places for the next school year shall pay a deposit by April 30 at the latest. The amount of the deposit payable shall be determined annually in advance by the Board, but shall not exceed 5% of tuition fees due. Deposits shall be applied towards tuition fees and are not an extra cost; they are, however, non-transferable and non-refundable if the student does not return to ISO.

Les étudiants qui reviennent et souhaitent réserver leur place pour la prochaine année scolaire doivent verser un acompte au plus tard le 30 avril. Le montant de cet acompte est déterminé chaque année à l'avance par le Conseil, mais ne peut excéder 5 % des frais de scolarité dus. Cet acompte est déduit des frais de scolarité et ne constitue pas un coût supplémentaire ; il est toutefois non transférable et non remboursable si l'étudiant ne revient pas à l'ISO.

501.6 Deadline for paying school fees / *Date limite de paiement des frais de scolarité*

In order to secure a place at ISO, all school fees and capital levy contributions for the next school year must be settled in full by June 30. Places that are not thus secured cannot be guaranteed.

Afin d'obtenir une place à l'ISO, tous les frais de scolarité et les contributions au capital pour l'année scolaire suivante doivent être réglés en totalité avant le 30 juin. Les places qui ne sont pas ainsi garanties ne peuvent être garanties.

501.7 Installment plans for 100% sponsored families / *Plans de versement pour les familles parrainées à 100 %*

Families with 100% employer sponsorship for school fees must pay in full by June 30 of each calendar year. Exceptions must be arranged with the Director.

Les familles dont les frais de scolarité sont entièrement pris en charge par leur employeur doivent les régler intégralement avant le 30 juin de chaque année civile. Les exceptions doivent être convenues avec le directeur.

501.8 Installment plans for others / *Plans de versement pour les autres*

Families without 100% employer sponsorship may choose to pay in one, two, or four installments after being approved by the Business Manager. This request must be made in writing, by email or in person, by April 30 of each calendar year. The following are the installment plans:

1. One installment: No later than June 30 of each calendar year
2. Two installments:
    a. First payment no later than June 30 of each calendar year.
    b. Second payment no later than the end of the first semester.
    c. Capital levy paid in full with first payment.
3. Four installments:
    a. First payment no later than June 30 of each calendar year.
    b. Second payment no later than the end of the first quarter.
    c. Third payment no later than the end of the second quarter.
    d. Fourth payment no later than the end of the third quarter.
    e. Capital levy paid in full with first payment.

Les familles dont l'employeur n'est pas entièrement parrainé peuvent choisir de payer en un, deux ou quatre versements, après approbation du responsable commercial. Cette demande doit être formulée par écrit, par courriel ou en personne, avant le 30 avril de chaque année civile. Les modalités de paiement sont les suivantes :

1. *Un versement : Au plus tard le 30 juin de chaque année civile*
2. *Deux versements :*
    a. *Premier versement au plus tard le 30 juin de chaque année civile*
    b. *Deux versements au plus tard à la fin du premier semestre*
    c. *Prélèvement en capital payé en totalité avec le premier versement*
3. *Quatre versements :*
    a. *Premier versement au plus tard le 30 juin de chaque année civile*
    b. *Deux versements au plus tard à la fin du premier trimestre*
    c. *Troisième versement au plus tard à la fin du deuxième trimestre*
    d. *Quatrième versement au plus tard à la fin du troisième trimestre*
    e. *Prélèvement en capital payé en totalité avec le premier versement*

501.1 Late payment penalties / *Pénalités de retard de paiement*

Late payment penalties shall be levied as follows:

1. 2.5% of fees due if payment is received on or before two months after the due date.
2. 5.0% of fees due if payment is received more than two months after the due date.
3. Student records and reports shall be withheld until all payments are brought up to date.
4. If fees fall a full quarter behind, families may be told to withdraw their child from the school until payments are brought up to date.

5. Late payment penalties specific to the fourth payment (due at the end of third quarter) of the year are as follow for four Installment plans:
    a. 2.5% of fees due if payment is received on or before one week after the due date.
    b. 5.0% of fees due if payment is received more than two weeks after the due date.
    c. If fees fall a full month behind, families may be told to withdraw their children from school until payments are brought up to date.
6. Students for whom payments are outstanding from the previous school year(s) shall not be admitted at the start of the new school year until the arrears are paid in full.

Des pénalités de retard seront appliquées comme suit :

1. *2,5 % des frais dus si le paiement est reçu au plus tard deux mois après la date d'échéance.*
2. *5 % des frais dus si le paiement est reçu plus de deux mois après la date d'échéance.*
3. *Les dossiers et bulletins scolaires seront conservés jusqu'à la mise à jour de tous les paiements.*
4. *En cas de retard d'un trimestre complet, les familles pourront être invitées à retirer leur enfant de l'école jusqu'à la mise à jour des paiements.*
5. *Les pénalités de retard spécifiques au quatrième paiement (dû à la fin du troisième trimestre) de l'année sont les suivantes pour quatre plans de paiement :*
    a. *2,5 % des frais dus si le paiement est reçu au plus tard une semaine après la date d'échéance.*
    b. *5 % des frais dus si le paiement est reçu plus de deux semaines après la date d'échéance.*
    c. *En cas de retard d'un mois complet, les familles pourront être invitées à retirer leur enfant de l'école jusqu'à la mise à jour des paiements.*
6. *Les étudiants dont les paiements sont en souffrance depuis l'année scolaire précédente ne seront pas admis au début de la nouvelle année scolaire tant que les arriérés n'auront pas été réglés en totalité.*

501.2 Individual Assistant / *Assistant individuel*

If the Director deems that a student requires an in-class one to one assistant, an additional fee reflecting the cost of the professional or paraprofessional employed and the type of assistance needed shall be charged. Families shall be invoiced by the school on a monthly basis for payments made to one to one assistant assigned in this way.

Si le directeur estime qu'un élève a besoin d'un accompagnateur individuel en classe, des frais supplémentaires seront facturés, reflétant le coût du professionnel ou du paraprofessionnel employé et le type d'assistance nécessaire. L'école facturera mensuellement les familles pour les paiements effectués à l'accompagnateur individuel ainsi affecté.

501.3 Late enrollment / *Inscription tardive*

1. Families enrolling students between August 1st and the first day of the school year shall pay all fees due by the first day of school and may apply for installment plans per 501.8. Late payment penalties shall apply as per 501.9.
2. Families enrolling students during the first quarter shall be charged the full fees for the year. The Director may in exceptional circumstances ask the Board approval.
3. Families enrolling students after the end of the first quarter will be charged prorated school fees by the week for the remainder of the year; they shall settle all fees due before commencing class. Extensions may be granted at the Director discretion. Late payment penalties shall apply as per 501.9.
4. All admissions/registration fees and capital levy fees are payable in full and cannot be waived or pro-rated.

1. *Les familles inscrivant des élèves entre le 1er août et le premier jour de l'année scolaire doivent s'acquitter de tous les frais dus avant le premier jour de classe et peuvent demander un échelonnement des paiements conformément à l'article 501.8. Des pénalités de retard s'appliquent conformément à l'article 501.9.*
2. *Les familles inscrivant des élèves au cours du premier trimestre se verront facturer l'intégralité*

des frais de scolarité de l'année. Le directeur peut, dans des circonstances exceptionnelles, demander l'approbation du conseil d'administration.

3. *Les familles inscrivant des élèves après la fin du premier trimestre se verront facturer des frais de scolarité au prorata hebdomadaire pour le reste de l'année ; elles devront régler tous les frais dus avant le début des cours. Des prolongations peuvent être accordées à la discrétion du directeur. Des pénalités de retard s'appliquent conformément à l'article 501.9.*
4. *Tous les frais d'admission/d'inscription et les frais de prélèvement d'investissement sont payables en totalité et ne peuvent être ni supprimés ni calculés au prorata.*

501.4 Early withdrawal / *Retrait anticipé*

1. Families who will be leaving the country before the end of the school year and who inform the school of their date of departure before the first day of school shall be invoiced on a pro rata basis by the week, and shall settle the invoice in full before the start of the school year.
2. Students withdrawn at any time in the school year as a result of political turmoil or civil unrest shall not be entitled to any refund of fees paid or any waiver of any fees outstanding under an installment plan.
3. In the event of students being withdrawn before the end of the first semester for reasons other than political turmoil and civil unrest, and providing notification is received on or before December 31st by the Director, ISO shall:
    a. pay a 50% refund to families that have settled tuition fees in full; and
    b. waive payment of the second semester installment for families on an installment plan.
4. Students withdrawn for whatever reason after the end of the first semester shall not be entitled to a fee waiver or refund.

1. *Les familles qui quitteront le pays avant la fin de l'année scolaire et qui informeront l'école de leur date de départ avant le premier jour de classe recevront une facture au prorata de la semaine et devront régler la facture intégralement avant la rentrée.*
2. *Les élèves désinscrits à tout moment de l'année scolaire en raison de troubles politiques ou de troubles civils ne pourront prétendre à aucun remboursement des frais payés ni à aucune exonération des frais restants dans le cadre d'un plan de paiement échelonné.*
3. *En cas de désinscription d'élèves avant la fin du premier semestre pour des raisons autres que des troubles politiques ou des troubles civils, et sous réserve que la notification soit reçue par le directeur au plus tard le 31 décembre, l'ISO devra :*
    a. *rembourser 50 % des frais de scolarité aux familles ayant réglé l'intégralité de leurs frais de scolarité ; et*
    b. *exonérer les familles bénéficiant d'un plan de paiement échelonné du paiement de la deuxième tranche semestrielle.*
4. *Les élèves désinscrits, quelle qu'en soit la raison, après la fin du premier semestre ne pourront prétendre à aucune exonération ni à aucun remboursement.*

501.5 Cancellation / *Annulation*

In the event of a student being unable to take up his/her place at the start of the school year for any reason other than political turmoil and civil unrest, and provided notification is received by the Director on or before the 1st day of school, ISO shall refund second semester tuition fees to families that have settled tuition fees in full.

No refund shall be paid to families in this circumstance who have paid one semester's fees under an installment plan.

Si un élève ne peut prendre sa place à la rentrée pour toute raison autre que des troubles politiques ou civils, et sous réserve que le directeur en soit informé au plus tard le premier jour de cours, l'ISO remboursera les frais de scolarité du second semestre aux familles ayant réglé l'intégralité de leurs frais.

Aucun remboursement ne sera effectué dans ce cas aux familles ayant réglé les frais d'un semestre dans le cadre

d'un plan de paiement échelonné.

501.6 Temporary withdrawal / *Retrait temporaire*

Families temporarily withdrawing students from school but wishing to secure a place for their return later in the same school year shall be required to pay fees for the full year.

Les familles qui retirent temporairement des élèves de l'école mais qui souhaitent obtenir une place pour leur retour plus tard dans la même année scolaire devront payer des frais pour l'année complète.

502 Fee Discounts / *Réductions sur les frais*

Each year as part of the budgeting process, the Board will review the economic feasibility of offering various discounts to encourage enrollment and long-term financial stability. These will be announced to parents when proforma invoices are sent home.

Chaque année, dans le cadre du processus budgétaire, le conseil d'administration examinera la faisabilité économique d'offrir diverses réductions pour encourager les inscriptions et assurer la stabilité financière à long terme. Ces réductions seront annoncées aux parents lors de l'envoi des factures pro forma.

502.1 Private Payer Discounts (applicable K to G12 only) / *Réductions pour les payeurs privés (applicables de la maternelle à la terminale uniquement)*

Purpose: In order to encourage enrollment, the Board may approve Discounts to the Tuition fees of Private Payer students.

Process: Each year as part of the budgeting process, the Board will review the economic feasibility of offering a discount for 'Private Payer' families.

- The Board will identify criteria to be met.
- The Administration will announce the Discount and share the application, required documentation, selection criteria and the application deadline with all eligible families at the same time that annual invoices are sent out.

Returning Students:

- All applications from Returning Students must be received by May 15th.
- The Director and Business Manager will review all applications in full on a first-come, first-served basis. Should the number of applicants exceed budgeted funds, the Discount will be closed for that academic year and the community informed.
- Families will be informed of the decision by June 1st and updated invoices will be shared as appropriate.

New Students:

- All applications from New Students must be received within 2 weeks of receipt of their application for admissions. Applications will not be accepted after December 1st.
- The Director and Business Manager will review all applications in full on a first-come, first-served basis. Should the number of applicants exceed budgeted funds, the Discount will be closed for that academic year.
- Families will be informed of the decision within one week and updated invoices will be shared if appropriate.
- If families are missing information or have incomplete applications, they will have only one opportunity to submit the proper documentation.

***Objectif** : Afin d'encourager les inscriptions, le Conseil peut approuver des réductions sur les frais de scolarité des étudiants payants.*

***Processus** : Chaque année, dans le cadre du processus budgétaire, le Conseil examinera la faisabilité économique d'une réduction pour les familles payantes.*

- *Le Conseil identifiera les critères à respecter.*
- *L'administration annoncera la réduction et communiquera le dossier de candidature, les documents requis,*

les critères de sélection et la date limite d'inscription à toutes les familles admissibles, en même temps que l'envoi des factures annuelles.

Étudiants déjà inscrits :

- *Toutes les candidatures des étudiants déjà inscrits doivent être reçues avant le 15 mai.*
- *Le directeur et le responsable commercial examineront toutes les candidatures dans leur intégralité, selon l'ordre d'arrivée. Si le nombre de candidatures dépasse le budget prévu, la réduction sera clôturée pour l'année universitaire en cours et la communauté sera informée.*
- *Les familles seront informées de la décision avant le 1er juin et les factures actualisées seront communiquées le cas échéant.*

Nouveaux étudiants :

- *Toutes les candidatures des nouveaux étudiants doivent être reçues dans les deux semaines suivant la réception de leur demande d'admission. Les candidatures ne seront plus acceptées après le 1er décembre.*
- *Le directeur et le responsable commercial examineront toutes les candidatures dans leur intégralité, selon le principe du premier arrivé, premier servi. Si le nombre de candidatures dépasse le budget alloué, la réduction sera clôturée pour l'année scolaire en cours.*
- *Les familles seront informées de la décision dans un délai d'une semaine et des factures actualisées leur seront communiquées, le cas échéant.*
- *Si les familles manquent d'informations ou ont des dossiers incomplets, elles n'auront qu'une seule possibilité de soumettre les documents nécessaires.*

502.1 Special Assistance Discounts (applicable K to G12 only) / *Réductions d'assistance spéciale (applicables de la maternelle à la terminale uniquement)*

Purpose: In order to support current or returning ISO families who have been severely impacted by an unforeseen/emergency situation which impacts their financial ability to continue enrollment at ISO, the Board may approve a one-time Special Assistance Discount to Tuition fees.

Process:

- The family will write to the Director/Board to explain the specific situation and to request the discount.
- The Board will request any specific documents needed to inform their decision.
- Once documents are received, the Board and Director will meet in an ad hoc meeting to take the decision, which will be final.
- Families will be informed of the decision within one week of the meeting and updated invoices will be shared as appropriate.
- The Board may direct the administration to request further information from applicants, or to conduct further enquiries and verifications as it deems necessary. If families are missing information or have incomplete applications, they will have only one opportunity to submit the proper documentation.

***Objectif** : Afin de soutenir les familles d'ISO, actuelles ou de retour, gravement touchées par une situation imprévue ou d'urgence affectant leur capacité financière à poursuivre leur inscription à l'ISO, le Conseil d'administration peut approuver une réduction spéciale ponctuelle sur les frais de scolarité.*

***Procédure** :*

- *La famille écrira au directeur/au Conseil d'administration pour expliquer la situation et demander la réduction.*
- *Le Conseil d'administration demandera tous les documents nécessaires à sa décision.*
- *Une fois les documents reçus, le Conseil d'administration et le Directeur se réuniront lors d'une réunion ad hoc pour prendre la décision, qui sera définitive.*
- *Les familles seront informées de la décision dans un délai d'une semaine suivant la réunion et les factures mises à jour seront communiquées, le cas échéant.*
- *Le Conseil d'administration peut demander à l'administration de demander des informations complémentaires aux candidats ou de procéder à des vérifications et enquêtes supplémentaires s'il le juge*

nécessaire. Si les familles manquent d'informations ou si leur dossier est incomplet, elles n'auront qu'une seule possibilité de soumettre les documents nécessaires.

503 Fee waivers for ISO employees / *Exonérations de frais pour les employés de l'ISO*

503.1 Fee waivers - eligibility / Dispenses de frais - éligibilité

ISO faculty and senior administrative staff as defined in Policy 206 working at least 80% of full-time employment shall be eligible for a full waiver of all school fees for up to two children per contracted employee – provided that the fees would not normally be covered by the spouse's company or other payer.

The third and subsequent children of such employees shall be subject to the provisions of Articles 501 and 502.

Les enseignants et les cadres supérieurs de l'ISO, tels que définis dans la politique 206, travaillant au moins 80 % du temps plein, peuvent bénéficier d'une exonération totale des frais de scolarité pour un maximum de deux enfants par employé contractuel, à condition que ces frais ne soient pas normalement pris en charge par l'entreprise du conjoint ou un autre organisme payeur.

Le troisième enfant et les suivants de ces employés sont soumis aux dispositions des articles 501 et 502.

503.2 Fee waivers –acquired rights / *Dispenses de frais — droits acquis*

Employees who have benefited from more favorable waiver arrangements shall continue to do so until their employment with ISO ceases or their children graduate, whichever comes first.

Les employés qui ont bénéficié de dispositions de renonciation plus favorables continueront d'en bénéficier jusqu'à ce que leur emploi chez ISO cesse ou que leurs enfants obtiennent leur diplôme, selon la première éventualité.

504 Scholarships for Burkinabe students / *Bourses d'études pour les étudiants burkinabés*

Each year the Director is authorized to award two full scholarships to Burkinabe students entering Grade 9 in line with the procedures established to that end in the Administrative Manual.

In August, an ad hoc school committee shall select and submit for the Director's approval two candidates from a shortlist submitted by the Burkinabe Ministry of Education. Successful candidates shall be selected solely on the basis of merit and their ability to adapt and contribute fully to school life at ISO. Provided the students concerned continue to meet ISO's academic and behavioral requirements, such scholarships shall be renewed through to Grade 12 graduation.

The awards shall cover scholarship students' curricular and co-curricular activities in full. The Board shall make provision for the requisite funds in the ISO annual operating budget.

Chaque année, le directeur est autorisé à attribuer deux bourses complètes aux élèves burkinabés entrant en 3e, conformément aux procédures établies à cet effet dans le manuel administratif.

En août, un comité scolaire ad hoc sélectionne et soumet à l'approbation du directeur deux candidats parmi une liste restreinte soumise par le ministère burkinabé de l'Éducation nationale. Les candidats retenus sont sélectionnés uniquement sur la base de leur mérite et de leur capacité à s'adapter et à contribuer pleinement à la vie scolaire de l'ISO. Sous réserve que les élèves concernés continuent de satisfaire aux exigences académiques et comportementales de l'ISO, ces bourses sont renouvelées jusqu'à l'obtention du diplôme de terminale.

Les bourses couvrent intégralement les activités scolaires et parascolaires des élèves boursiers. Le conseil d'administration prévoit les fonds nécessaires dans le budget de fonctionnement annuel de l'ISO.

VI – FACILITIES / *INSTALLATIONS*

601 Access to campus / *Accès au campus*

601.1 Access: general / *Accès : général*

Access to the ISO campus shall be restricted at the gate to individuals in possession of annual or temporary access badges, and vehicles identified by ISO access stickers or passes. Normal student, guest & visitor access to campus shall be limited to the hours between 07:30 and 17:30 Monday to Friday (excepting holidays). Access outside these hours and days shall be subject to the approval of the Director, and granted only for ISO sponsored or approved events, or in the particular cases referred to in policy 602.

L'accès au campus de l'ISO est réservé aux personnes munies d'un badge d'accès annuel ou temporaire et aux véhicules identifiés par un autocollant ou un laissez-passer ISO. L'accès normal des étudiants, invités et visiteurs au campus est limité aux heures de 7h30 à 17h30, du lundi au vendredi (hors jours fériés). L'accès en dehors de ces heures et jours est soumis à l'approbation du directeur et accordé uniquement pour les événements sponsorisés ou approuvés par l'ISO, ou dans les cas particuliers mentionnés dans la politique 602.

601.2 Permanent access to campus: ISO students and Association Members / *Accès permanent au campus : étudiants de l'ISO et membres de l'association*

Permanent access to the school campus shall be restricted to students and ISO Association Members, to whom annual ISO access badges shall be issued by the administration at the start of each school year. Annual access badges may also be issued at the request of parents to their domestic staff responsible for dropping off and picking up students, and for supervising them during after-school or other extra-curricular activities. Domestic staff needing access to areas other than the parking lot must complete a police background check before being issued a badge.

L'accès permanent au campus est réservé aux élèves et aux membres de l'Association ISO, auxquels un badge d'accès annuel ISO est délivré par la direction en début d'année scolaire. Des badges d'accès annuels peuvent également être délivrés, à la demande des parents, au personnel de maison chargé de déposer et de récupérer les élèves, ainsi que de les encadrer lors des activités périscolaires ou extrascolaires. Le personnel de maison devant accéder à des zones autres que le parking doit se soumettre à une enquête de police avant de se voir délivrer un badge.

601.3 Temporary access to campus / *Accès temporaire au campus*

Temporary access badges which clearly indicate the duration of their validity shall be issued at the gate to bona fide visitors including but not limited to:

- For use of school recreational facilities, guests of ISO students and Association Members (limited to one guest per member physically present
- Suppliers and tradespeople having business with the school
- Guests/teams invited to participate in curricular and co-curricular events at ISO.
- Paying guests using ISO facilities in accordance with the provisions of Article 602.3

Temporary access badges may be issued to other non-members on the authority of the Director.

Des badges d'accès temporaires indiquant clairement leur durée de validité seront délivrés à l'entrée aux visiteurs de bonne foi, notamment :

- *Pour l'utilisation des installations récréatives de l'école, les invités des étudiants de l'ISO et des membres de l'association (limité à un invité par membre physiquement présent) ;*
- *Les fournisseurs et les commerçants en relation d'affaires avec l'école ;*
- *Les invités/équipes invités à participer aux événements scolaires et parascolaires de l'ISO ;*
- *Les invités payants utilisant les installations de l'ISO conformément aux dispositions de l'article 602.3.*

Des badges d'accès temporaires peuvent être délivrés à d'autres non-membres sur autorisation du directeur.

601.4 Exceptional access to campus: general public / *Accès exceptionnel au campus : grand public*

The requirement that all individuals on campus be identified by an access badge may be waived only in exceptional cases such as major ISO fundraising, sporting or cultural events, and events such as those described in 602.3 below. In such cases, all individuals entering campus shall nevertheless be discreetly screened and the contents of their bags scrutinized.

L'obligation d'identification de toute personne sur le campus par un badge d'accès ne peut être levée que dans des cas exceptionnels, tels que les grandes collectes de fonds de l'ISO, les événements sportifs ou culturels, et les événements tels que ceux décrits à l'article 602.3 ci-dessous. Dans de tels cas, toute personne entrant sur le campus sera néanmoins discrètement contrôlée et le contenu de ses sacs sera examiné.

601.5 Vehicles / *Véhicules*

Only vehicles identified by ISO access stickers or temporary passes shall be admitted to campus. Color-coded annual stickers shall be automatically issued to all Association members. Temporary passes shall be issued at the gate for vehicles of bona fide suppliers and tradespeople having legitimate business with the school, and accompanied guests of ISO Association members. Temporary passes may be issued on a case-by-case basis for vehicles of other non-members only on the authority of the Director. All vehicles entering the front gate are subject to visual and physical inspection by guards prior to entry.

Seuls les véhicules identifiés par des vignettes d'accès ISO ou des laissez-passer temporaires sont admis sur le campus. Des vignettes annuelles à code couleur sont automatiquement délivrées à tous les membres de l'Association. Des laissez-passer temporaires sont délivrés à l'entrée pour les véhicules des fournisseurs et artisans de bonne foi ayant des relations commerciales légitimes avec l'école, ainsi que pour les invités accompagnants des membres de l'Association ISO. Des laissez-passer temporaires peuvent être délivrés au cas par cas pour les véhicules des autres non-membres, uniquement sur autorisation du directeur. Tous les véhicules franchissant le portail principal sont soumis à une inspection visuelle et physique par des agents avant l'entrée.

601.6 Alcohol, tobacco, vaping and drugs / *Alcool, tabac, vapotage et drogues*

It is strictly forbidden to possess, distribute, consume or be under the influence of tobacco, controlled substances or any drugs other than those prescribed by a physician on campus. Any person observed violating this rule, including vaping, shall be escorted off campus immediately. The possession, distribution and consumption of alcohol is likewise prohibited as a general rule; however, the controlled consumption of beer and wine by adults may be authorized by the Director for specific events such as fundraising events, Association meetings and open houses.

Il est strictement interdit de posséder, de distribuer, de consommer ou d'être sous l'influence de tabac, de substances réglementées ou de toute drogue autre que celles prescrites par un médecin sur le campus. Toute personne surprise en infraction à cette règle, y compris le vapotage, sera immédiatement escortée hors du campus. La possession, la distribution et la consommation d'alcool sont également interdites en règle générale ; toutefois, la consommation contrôlée de bière et de vin par les adultes peut être autorisée par le directeur lors d'événements spécifiques tels que des collectes de fonds, des réunions d'association et des journées portes ouvertes.

602 Use of school campus, facilities and equipment / *Utilisation du campus, des installations et des équipements de l'école*

602.1 Use of school materials and equipment / *Utilisation du matériel et des équipements scolaires*

ISO library materials may be borrowed by students and other Association members. Other school materials and equipment with a replacement value of less than EUR 2,000 may, with the authorization of the Director, be signed out overnight or on weekends to teachers preparing class work, or to members of the Association presenting community programs or promoting the school.

Les documents de la bibliothèque de l'ISO peuvent être empruntés par les élèves et les autres membres de l'Association. Les autres matériels et équipements scolaires d'une valeur de remplacement inférieure à 2 000 euros peuvent, avec l'autorisation du directeur, être prêtés le soir ou le week-end aux enseignants préparant des travaux scolaires, ou aux membres de l'Association présentant des programmes communautaires ou promouvant l'école.

602.2 Regular use of school facilities / *Utilisation régulière des installations scolaires*

Officially sanctioned ISO events and groups made up either entirely or partially of ISO Association members have first-priority use of all ISO facilities. Eligible ISO events and groups of this kind wishing to use outdoor facilities (sports fields, basketball and tennis courts, pool, etc.) on a recurring basis shall have a written agreement drawn up with the Director.

Indoor facilities (classrooms, library, auditorium, etc.) shall not be made available for use in this way on a recurring basis. Eligible ISO groups may apply for an exception to this policy by submitting a request for an ISO Facility Usage Agreement to the Director. The Board shall approve any such agreement.

Les événements et groupes ISO officiellement agréés, composés en totalité ou en partie de membres de l'Association ISO, bénéficient d'un accès prioritaire à toutes les installations ISO. Les événements et groupes ISO éligibles souhaitant utiliser les installations extérieures (terrains de sport, terrains de basket et de tennis, piscine, etc.) de manière récurrente doivent signer un accord écrit avec le directeur.

Les installations intérieures (salles de classe, bibliothèque, auditorium, etc.) ne peuvent être utilisées de manière récurrente. Les groupes ISO éligibles peuvent demander une dérogation à cette politique en soumettant une demande d'accord d'utilisation des installations ISO au directeur. Le conseil d'administration approuvera cet accord.

602.3 Other use of school facilities / *Autre utilisation des installations scolaires*

With the express prior authorization of the Director, when the school's facilities are not being used by the school, by the Association, or for ISO sponsored or approved activities, they may exceptionally be used by community groups or national or international associations with no affiliation to ISO. The Director shall authorize such use of the school's facilities only for groups or associations of proven good standing and repute working in the fields of the arts, sports, culture or relief and development, organizing events without political, ethnic or religious agenda or character.

In considering requests of this kind, the Director shall evaluate all potential risks to the school, including security concerns, insurance and legal liability issues, shall have participants sign waivers, and shall inform the Board of any such use.

Avec l'autorisation expresse préalable du directeur, lorsque les installations de l'école ne sont pas utilisées par l'école, par l'Association ou pour des activités parrainées ou approuvées par l'ISO, elles peuvent exceptionnellement être utilisées par des groupes communautaires ou des associations nationales ou internationales non affiliées à l'ISO. Le directeur autorisera une telle utilisation des installations de l'école uniquement pour des groupes ou associations reconnus, œuvrant dans les domaines des arts, du sport, de la culture ou de l'aide humanitaire et du développement, et organisant des événements sans objectif ni caractère politique, ethnique ou religieux.

Lors de l'examen de ce type de demandes, le directeur évaluera tous les risques potentiels pour l'école, notamment les questions de sécurité, d'assurance et de responsabilité civile, fera signer des décharges de responsabilité aux participants et informera le conseil d'administration de toute utilisation de ces installations.

602.4 Fundraising / *Collecte de fonds*

Fundraising events or campaigns conducted on the ISO campus or during ISO sponsored activities off campus must provide potential contributors with clear information as to the use to which the funds raised shall be put, and all contributions thus solicited must be made voluntarily and managed in accordance with the relevant provisions of the Finance Manual.

All such fundraising events or campaigns shall without exception be subject to prior authorization as follows:

- for campaigns or events run by ISO students or groups made up of ISO Association members,

authorization shall be granted by the Director;
- Under no circumstances shall fundraising events, campaigns or activities with a political, ethnic or religious agenda or character be authorized.

Les événements ou campagnes de collecte de fonds organisés sur le campus de l'ISO ou lors d'activités parrainées par l'ISO hors campus doivent fournir aux donateurs potentiels des informations claires sur l'utilisation des fonds collectés. Toutes les contributions ainsi sollicitées doivent être volontaires et gérées conformément aux dispositions pertinentes du Manuel financier.

Tous ces événements ou campagnes de collecte de fonds sont, sans exception, soumis à une autorisation préalable, comme suit :
- *Pour les campagnes ou événements organisés par des étudiants de l'ISO ou des groupes composés de membres de l'Association ISO, l'autorisation est accordée par le directeur ;*
- *En aucun cas, les événements, campagnes ou activités de collecte de fonds à caractère politique, ethnique ou religieux ne sont autorisés.*

602.5 Fees for use of the ISO campus and facilities / *Frais d'utilisation du campus et des installations de l'ISO*

Fees covering all costs incurred by the school shall be charged for the use of school facilities under sections 602.2 and 602.3. Such fees shall be determined by the Director and notified to the Board.

Des frais couvrant tous les coûts engagés par l'école seront facturés pour l'utilisation des installations scolaires, conformément aux articles 602.2 et 602.3. Ces frais seront fixés par le directeur et notifiés au conseil.

VII – ARCHIVAL MATERIALS / DOCUMENTS D'ARCHIVES

700 Document Archiving / *Archivage de documents*

At the end of every school year, the Board Secretary shall compile copies of all of the following documents to be stored in the Archive Room:

1. Board meeting agendas and minutes
2. Board meeting executive session agendas and minutes
3. Association meeting agendas and minutes
4. Finalized Annual Board work plan
5. List of Board members from past year (noting mid-year changes)
6. Board committee assignments and committees' work plans
7. Mid-term and final annual Board evaluations
8. Mid-term and final annual Director evaluations
9. The most current Board Policy Manual, ISO By-Laws, and ISO Constitution, noting any changes approved during the school year.

À la fin de chaque année scolaire, le secrétaire du conseil d'administration compilera les copies des documents suivants et les conservera dans la salle des archives :

1. *Ordres du jour et procès-verbaux des réunions du conseil d'administration*
2. *Ordres du jour et procès-verbaux des séances exécutives du conseil d'administration*
3. *Ordres du jour et procès-verbaux des réunions de l'association*
4. *Plan de travail annuel finalisé du conseil d'administration*
5. *Liste des membres du conseil d'administration de l'année précédente (avec les modifications de mi-année)*
6. *Affectations et plans de travail des comités du conseil d'administration*
7. *Évaluations annuelles à mi-parcours et finales du conseil d'administration*
8. *Évaluations annuelles à mi-parcours et finales des directeurs*
9. *Manuel des politiques du conseil d'administration, statuts et constitutions de l'ISO les plus récents, avec mention des modifications approuvées au cours de l'année scolaire.*