



BRITISH INTERNATIONAL SCHOOL of TIMISOARA

THE IB DIPLOMA PROGRAMME

DOCUMENT ISSUANCE POLICY POLITICA PRIVIND ELIBERAREA DOCUMENTELOR ȘCOLARE

Our Vision

*We provide the Foundation on which our Children can Flourish
Inspiring our students to Learn and Live with Purpose*

Our Mission

Building a community of learners where students are given meaningful opportunities to learn, experience, grow, succeed and excel in all areas of their academic and personal development

Our Core Values

*We Think, We Explore and We Learn
We Listen, We Respect and We Care
We Speak Up, We Participate and We Strive*

IB Mission Statement

The International Baccalaureate aims to develop inquiring, knowledgeable and caring young people who help to create a better and more peaceful world through intercultural understanding and respect.

To this end the organization works with schools, governments and international organizations to develop challenging programmes of international education and rigorous assessment.

These programmes encourage students across the world to become active, compassionate and lifelong learners who understand that other people, with their differences, can also be right.

DOCUMENT ISSUANCE POLICY

1. Purpose

The purpose of this policy is to establish a clear, consistent, and efficient process for the issuance of official school documents, while ensuring the authenticity, accuracy, and security of all documentation produced by the School.

2. Scope

This policy applies to all current students, former students, parents, legal guardians, and authorized third parties requesting official documents from the School.

The policy covers, but is not limited to, the following documents:

- Academic transcripts
- Student verification letters
- Enrollment confirmation letters
- Attendance letters
- Predicted grade reports
- School reports
- References and recommendation letters (where applicable)
- Graduation confirmation letters
- Any other official documents issued by the School

3. Submission of Requests

All requests for official documents must be submitted to the Head of Admissions.

The Head of Admissions shall:

- Receive and record the request;
- Verify the eligibility of the student;
- Liaise with relevant members of staff and departments;
- Coordinate the preparation of the requested documentation;
- Ensure that all required signatures, stamps, seals, and security features are applied prior to issuance.

Requests submitted directly to teachers, coordinators, administrative staff must be redirected to the Head of Admissions for processing.

4. Processing Time

The School will make every reasonable effort to process document requests promptly.

Official documents will normally be issued within fourteen (14) working days from the date on which the complete request is received.

The School reserves the right to extend this timeframe in exceptional circumstances, including but not limited to school holidays, staff absence, or where additional verification is required.

5. Language of Issued Documents

All official documents issued by the School shall be prepared and issued exclusively in English.

The School does not provide translations into Romanian or any other language.

Where translated documents are required, it is the responsibility of the parent, guardian, student, or receiving institution to obtain certified translations at their own expense.

The School accepts no responsibility for the accuracy of any third-party translations.

6. Student Standing and Financial Obligations

The School reserves the right to withhold, delay, or decline the issuance of documents where:

- The student is not in good standing with the School;
- There are outstanding tuition fees, transportation fees, examination fees, or any other financial obligations owed to the School;
- School property has not been returned;
- There are unresolved disciplinary, administrative, or contractual matters.

Documents may only be released once all outstanding obligations have been satisfied and confirmed by the relevant departments.

7. Authentication and Security

All official documents issued by the School may include one or more of the following authentication measures:

- Signature of the School Director;
- Signature of the Deputy School Director;
- Official School seal;
- Official School stamp;
- Security hologram;
- Official registration number;
- Other security features deemed appropriate by the School.

Unless otherwise approved in writing by the School Director, all official documents must bear the signatures of both the School Director and the Deputy School Director.

Any document that does not contain both required signatures, the official School seal, the official School stamp, the security hologram, and the official registration number shall be considered incomplete and shall not be regarded as an official document of the School.

The School reserves the right to determine any additional authentication requirements applicable to specific document types.

8. Collection and Delivery

Documents may be:

- Collected in person by the student, parent, or authorized representative;
- Sent electronically where appropriate;
- Sent directly to universities, examination boards, employers, embassies, or other institutions upon request.

The School may require proof of identity and authorization before releasing documents to any third party.

9. Final Authority

The School Director reserves the right to interpret, amend, or make exceptions to this policy where deemed necessary and in the best interests of the School.

This policy shall be reviewed periodically and updated as required.

POLITICA PRIVIND ELIBERAREA DOCUMENTELOR ȘCOLARE

1. Scop

Scopul prezentei politici este de a stabili o procedură clară, consecventă și eficientă pentru eliberarea documentelor oficiale ale Școlii, asigurând în același timp autenticitatea, acuratețea și securitatea tuturor documentelor emise.

2. Domeniu de aplicare

Prezenta politică se aplică tuturor elevilor actuali, foștilor elevi, părinților, tutorilor legali și terților autorizați care solicită documente oficiale din partea Școlii.

Politica se aplică, fără a se limita la, următoarele categorii de documente:

- Foi matricole și situații școlare (transcripts);
- Adeverințe de elev;
- Adeverințe de înscriere;
- Adeverințe de frecvență;
- Rapoarte privind notele predictive (predicted grades);
- Rapoarte școlare;
- Scrisori de recomandare și referințe (acolo unde este cazul);
- Adeverințe de absolvire;
- Orice alte documente oficiale emise de Școală.

3. Depunerea solicitărilor

Toate solicitările privind eliberarea documentelor oficiale trebuie adresate Șefului Departamentului de Admitere (Head of Admissions).

Șeful Departamentului de Admitere va:

- Înregistra solicitarea;
- Verifica eligibilitatea elevului;
- Contacta departamentele și persoanele relevante;
- Coordona pregătirea documentelor solicitate;
- Asigura aplicarea tuturor semnăturilor, ștampilelor, sigiliilor și elementelor de securitate necesare înainte de emiterea documentelor.

Solicitățile adresate direct profesorilor, coordonatorilor, personalului administrativ trebuie redirecționate către Șeful Departamentului de Admitere pentru procesare.

4. Termen de procesare

Școala va depune toate eforturile rezonabile pentru procesarea solicitărilor într-un termen cât mai scurt.

Documentele oficiale vor fi emise, în mod normal, în termen de paisprezece (14) zile lucrătoare de la data primirii solicitării complete.

Școala își rezervă dreptul de a prelungi acest termen în circumstanțe excepționale, inclusiv, dar fără a se limita la, perioade de vacanță școlară, absența personalului relevant sau necesitatea unor verificări suplimentare.

5. Limba documentelor emise

Toate documentele oficiale emise de Școală vor fi redactate și eliberate exclusiv în limba engleză.

Școala nu furnizează traduceri în limba română sau în orice altă limbă.

În situația în care sunt necesare documente traduse, responsabilitatea obținerii unor traduceri autorizate revine exclusiv elevului, părintelui, tutorelui legal sau instituției solicitante.

Școala nu își asumă răspunderea pentru exactitatea traducerilor efectuate de terți.

6. Statutul elevului și obligațiile financiare

Școala își rezervă dreptul de a amâna, suspenda sau refuza eliberarea documentelor în următoarele situații:

- Elevul nu se află în relații contractuale și disciplinare corespunzătoare cu Școala;
- Există taxe de școlarizare restante;
- Există alte obligații financiare restante către Școală, inclusiv taxe pentru transport, examinări sau alte servicii;
- Bunurile aparținând Școlii nu au fost returnate;
- Există situații administrative, disciplinare sau contractuale nerezolvate.

Documentele vor putea fi eliberate numai după confirmarea îndeplinirii tuturor obligațiilor relevante.

7. Autentificare și securitate

Toate documentele oficiale emise de Școală pot include unul sau mai multe dintre următoarele elemente de autentificare:

- Semnătura Directorului Școlii;
- Semnătura Directorului Adjunct al Școlii;
- Sigiliul oficial al Școlii;
- Ștampila oficială a Școlii;
- Holograma de securitate;
- Numărul oficial de înregistrare;
- Alte elemente de securitate considerate necesare de către Școală.

Cu excepția situațiilor aprobate în scris de către Directorul Școlii, toate documentele oficiale trebuie să poarte semnăturile Directorului Școlii și ale Directorului Adjunct al Școlii.

Orice document care nu conține ambele semnături obligatorii, sigiliul oficial al Școlii, ștampila oficială a Școlii, holograma de securitate și numărul oficial de înregistrare va fi considerat incomplet și nu va avea valoare de document oficial emis de Școală.

Școala își rezervă dreptul de a stabili cerințe suplimentare de autentificare pentru anumite categorii de documente.

8. Ridicarea și transmiterea documentelor

Documentele pot fi:

- Ridicate personal de către elev, părinte sau reprezentant autorizat;
- Transmise în format electronic, atunci când este cazul;
- Transmise direct către universități, organisme de examinare, angajatori, ambasade sau alte instituții, la solicitarea beneficiarului.

Școala poate solicita dovezi de identitate și documente justificative înainte de eliberarea documentelor către terți.

9. Dispoziții finale

Directorul Școlii își rezervă dreptul de a interpreta, modifica sau acorda excepții de la prezenta politică atunci când consideră că acest lucru este necesar și în interesul Școlii.

Prezenta politică va fi revizuită periodic și actualizată ori de câte ori este necesar.