

SEKOLAH DASAR TUMBUH
Jogja Educational Spirit

BUKU PANDUAN SEKOLAH
(SCHOOL HAND BOOK)



SD Tumbuh 1 : Jl. A.M Sangaji 48 Yogyakarta

Telp. 0274-557970

Whatsapp : 081904006659

e-mail : primary1@[sekolahtumbuh.sch.id](mailto:primary1@sekolahtumbuh.sch.id)

website: www.sekolahtumbuh.sch.id

2018

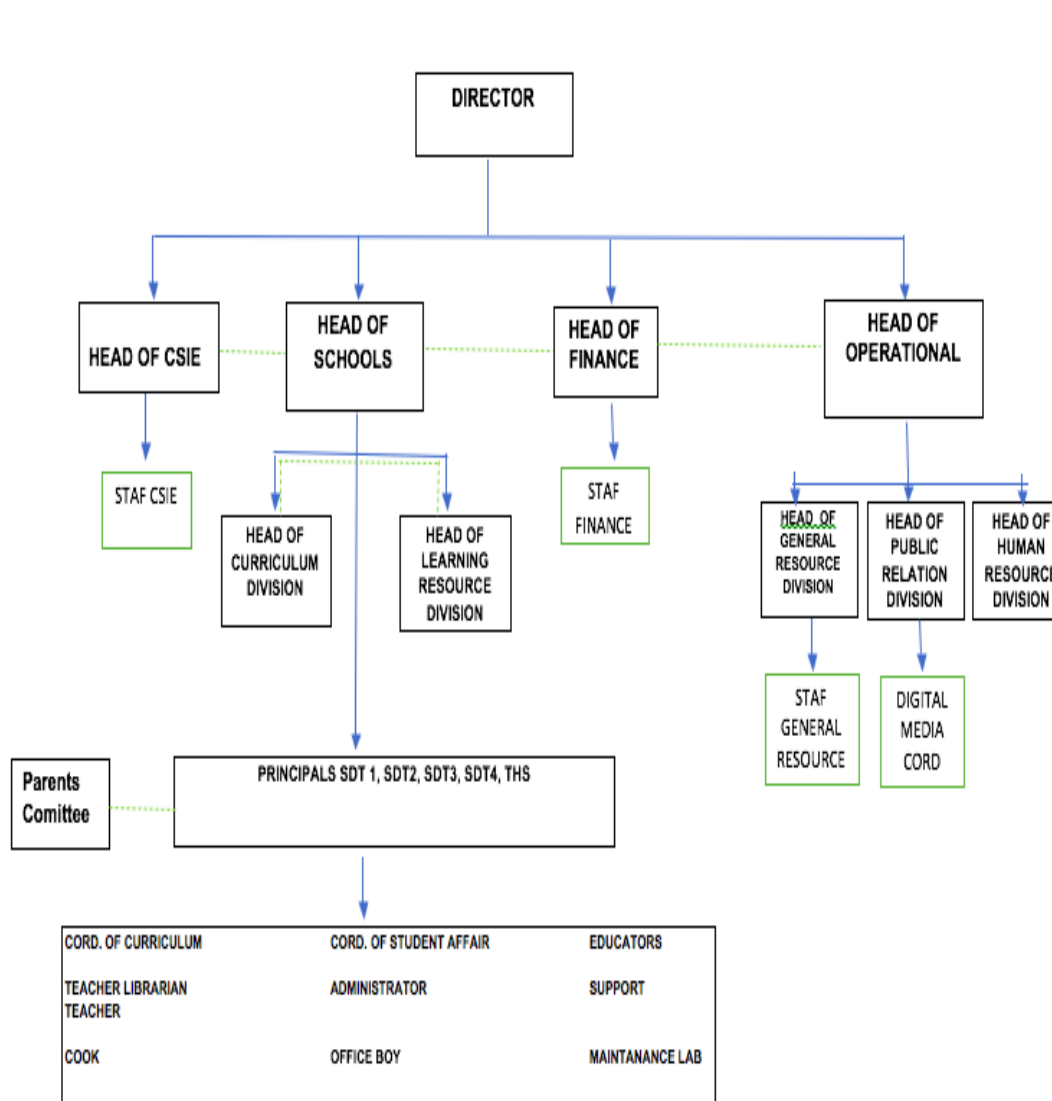
Daftar Isi

I. INFORMASI UMUM	3
A. Struktur Sekolah.....	3
B. Visi.....	4
C. Misi.....	4
D. Tujuan.....	5
E. Profil Pembelajar	5
II. PEMBELAJARAN	7
A. Kurikulum	7
B. Pendekatan Pembelajaran Inkuiri.....	7
C. Penataan Kelas	8
E. Language Policy	9
III. PROGRAM PEMBELAJARAN PENDUKUNG	10
A. Sekolah.....	10
B. Kelas.....	10
IV. TATA TERTIB BAGI SISWA	13
A. Umum.....	13
B. Seragam.....	13
C. Rambut.....	14
D. Penggunaan Gadget.....	14
V. BEHAVIOUR SUPPORT.....	16
A. Disiplin positif tanpa kekerasan.....	16
B. Prosedur Komunikasi Orang tua dengan Sekolah Menghadapi Masalah Perilaku	17
VI. KESEHATAN	18
A. Perilaku hidup sehat	18
B. Kecelakaan dan Pertolongan Pertama.....	18
C. Makanan.....	18
D. Merokok	18
VII. KETERLIBATAN ORANG TUA.....	19
A. Komite Sekolah.....	19

B. Paguyuban orang tua	19
C. Parents meeting	19
D. Parents Education.....	20
E. Resource person	20
F. Lain-lain	20
VIII. PROSEDUR DAN TATA TERTIB BAGI ORANG TUA	21
A. Pembayaran SPP	21
B. Klaim Asuransi Kecelakaan Bumida	21
C. Terlambat Menjemput/Penjemput Pengganti	22
D. Izin Anak Tidak Masuk Sekolah	22
E. Perayaan Ulang Tahun	23
F. Les individu/Bimbingan Belajar Kelas	24
G. Pemberian Hadiah/Gratifikasi di Lingkungan Sekolah	24
IX. SCHOOL SERVICE	26
A. Katering.....	26
B. Antar Jemput.....	26

I. INFORMASI UMUM

A. Struktur Sekolah



School Director	: KPH. Wironegoro, M.Sc
Head of Schools	: Elga Andriana, PhD
Head of Finance	: Issriastuti, S.P
Head of Curriculum	: Sri Aryaningsih, S.Kom
Head of General Resource	: Imaculata Dian Sawitri, A.Md
Human Resource Manager	: Uli Yunistra Rosari Silaen, S.Psi
Head of CSIE	: Admila Rosada, M.Psi.Psi
Head of Learning Resource	: Frans Dolly Mahendra, A.Md
Principal SDT 1	: Rina Febi Pratiwi, S.Pd
Student Affair Coordinator SDT 1	: Moedji Rahayu, A.Md
Curriculum & Teaching Coord. SDT 1	: Sri Ratnasari Sindu Lestari, S.Pd
Administrator SDT 1	: Deborah Ria Roselina Susanti, S.Kom

B. Visi

Anak tumbuh dan berkembang sebagai pembelajar yang berkarakter, menghargai keberagaman dan kearifan lokal, mencintai tanah air dan menunjukkan kesadaran sebagai warga dunia.

C. Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan inklusif yang mengembangkan anak sesuai potensi dan kebutuhan masing-masing.
2. Memberikan pembelajaran yang mendorong anak menghargai keragaman agama, ekonomi, sosial, budaya, dan kebutuhan khusus.
3. Memberikan pembelajaran yang mendorong anak menghargai kekayaan bangsa dan potensi lokal, cinta tanah air dan kearifan lokal.
4. Memberikan pembelajaran yang menyiapkan anak sebagai warga dunia berpikiran terbuka dan aktif berkontribusi secara positif.

D. Tujuan

1. Memberikan kesempatan kepada anak untuk belajar dan mengembangkan diri sesuai dengan potensi dan kebutuhannya.
2. Menjadi *resource center* bagi masyarakat tentang pengembangan pendidikan inklusif.
3. Menumbuhkan empati dan toleransi anak terhadap keberagaman agama, ekonomi, budaya dan kebutuhan khusus.
4. Mengadakan kegiatan belajar yang menggali kearifan lokal.
5. Memfasilitasi anak dengan pembelajaran yang menumbuhkan rasa cinta pada bangsa dan negara.
6. Memberikan pembelajaran inkuiri yang mendorong anak menjadi pembelajar aktif, kreatif, mandiri, eksploratif, disiplin dan bertanggung jawab.
7. Mengadakan kegiatan belajar yang menggali kebudayaan dunia.
8. Memberikan pengetahuan dan pengalaman belajar yang berdasar pada penghargaan dan kepedulian pada lingkungan serta kelestarian alam.
9. Menciptakan iklim pembelajar bagi seluruh warga.

E. Profil Pembelajar

Seluruh warga Sekolah Tumbuh adalah pembelajar, baik siswa, guru, staf dan orang tua. Kami bekerja keras untuk membangun komunitas pembelajar seumur hidup yang berjuang untuk mewujudkan dunia yang lebih baik. Pembelajar di Sekolah Tumbuh dikembangkan untuk menjadi individu yang:

Inquirer: Kami mengembangkan ketrampilan bagi siswa untuk meneliti dan mencari tahu. Kami selalu ingin tahu untuk memperkaya diri kami supaya kita bisa belajar dengan mandiri dan berinteraksi dengan orang lain. Kami menumbuhkan kecintaan kami untuk senantiasa belajar.

Thinker: Kami melatih kepekaan dan ketrampilan kami untuk selalu berpikir kritis dan kreatif, memandang dan merespon masalah dengan pengetahuan dan

pemahaman sehingga bisa mengambil keputusan dengan akal sehat dan etika.

Reflective: Kami merespon hal-hal yang kami alami dengan penuh kesadaran. Kami berupaya untuk terus memahami kekuatan dan kebutuhan kami untuk menjadi lebih baik dari waktu ke waktu.

Caring: Kami menunjukkan empati, kasih sayang dan rasa hormat terhadap semua orang. Kami punya komitmen untuk melayani dan beraksi untuk membuat perubahan untuk orang lain dan masyarakat di sekitar kita.

Communicator: Kami bisa mengekspresikan diri dan apa yang kami pikirkan dengan beragam cara berkomunikasi dan bahasa. Kami berkolaborasi dengan orang lain, mendengarkan dengan seksama dan aktif berkontribusi untuk mencapai tujuan bersama.

Inclusive: Kami menyadari dan merayakan keragaman dalam hidup dengan menerima diri kami dan orang lain dengan keunikan mereka masing-masing.

Open minded: Kami bangga dengan sejarah dan budaya kami, juga menghargai nilai-nilai dan budaya orang lain. Kami terbuka terhadap perbedaan dalam hidup ini dan merespon perbedaan dengan pemikiran kritis sehingga kami belajar dan berkembang dari pengalaman-pengalaman yang beragam.

Responsible: Kami bertanggung jawab atas tindakan yang kami perbuat dan siap menanggung konsekuensinya. Kami bertindak dengan kejujuran, integritas dan rasa hormat terhadap orang lain.

Komunitas Sekolah Tumbuh memandang kedelapan karakter tersebut bernilai dan bisa membantu individu maupun kelompok untuk meraih cita-cita mereka dan membuat dunia lebih baik.

II. PEMBELAJARAN

A. Kurikulum

SD Tumbuh 1 mengembangkan Kurikulum Nasional dengan pengayaan pada isi materi pembelajaran yang disesuaikan dengan kebutuhan anak dan konteks sekolah, keluarga, budaya, dan dunia. Pengayaan juga dilakukan pada mata pelajaran Matematika, IPA, dan Bahasa Inggris dengan mengacu pada *Cambridge International Primary Program (CIPP)*. SD Tumbuh 1 juga mengembangkan pendidikan karakter yang meliputi pendidikan inklusif, pendidikan berbasis budaya “*Jogja Educational Spirit*” dan keistimewaan sekolah “*Entrepreneurship*”.

Beberapa muatan lokal di samping mata pelajaran pokok adalah:

1. Bahasa Inggris
2. Bahasa Jawa
3. *Information and Communication Technologies (ICT)*
4. Seni Budaya dan Prakarya tradisional Yogyakarta meliputi tari, batik, karawitan, dan kriya.

B. Pendekatan Pembelajaran Inkuiri

Inkuiri merupakan proses belajar yang didorong oleh keingintahuan siswa untuk mencari dan menggunakan berbagai sumber pengetahuan, informasi, serta ide-ide dengan tujuan menemukan atau memperdalam pemahamannya mengenai suatu masalah, topik, atau isu.

SD Tumbuh 1 menggunakan enam unit inkuiri yang dipelajari sepanjang tahun oleh semua kelas:

1. *Who we are*
2. *Diversity*
3. *Indonesia*
4. *Our earth*
5. *Technology and Innovation*
6. *Entrepreneurship*

C. Penataan Kelas

Sekolah percaya bahwa lingkungan adalah sumber belajar yang bernilai. Maka lingkungan sekolah beserta ruang kelas perlu ditata untuk mendukung siswa agar belajar secara efektif baik dalam hal akademik, personal, maupun sosial. Penataan kelas dilakukan pada awal tahun untuk menyambut siswa pada hari pertama masuk sekolah, serta dilakukan terus menerus sepanjang tahun dengan melibatkan seluruh siswa. Evaluasi penataan kelas dilakukan setiap semester bekerja sama dengan komite sekolah.

Area atau media pembelajaran di kelas untuk menumbuhkan suasana belajar yang aktif dan menyenangkan *disetting* dengan penataan yang menyesuaikan tingkat kelas:

1. *Reading corner*
2. *Art area*
3. *Construction or board games area*
4. *Science and Math area*
5. *Carpet area*
6. *Wall displays*

E. Language Policy

SD Tumbuh 1 menerapkan tiga bahasa dengan tingkat penggunaan yang beragam:

1. Bahasa Indonesia sebagai bahasa ibu dan bahasa pengantar utama.
2. English dipelajari sebagai bahasa asing dan sebagai bahasa pengantar pada pembelajaran CIPP.
3. Bahasa Jawa sebagai pengayaan, dipelajari sebagai Muatan Lokal.

III. PROGRAM PEMBELAJARAN PENDUKUNG

A. Sekolah

1. *Assembly*: siswa berkumpul bersama setiap Senin pagi pukul 07:30-08:00 WIB untuk mengikuti rangkaian kegiatan meliputi menyanyikan lagu Indonesia Raya, menghormati bendera, pembacaan Pancasila, menyanyikan mars Tumbuh dan mempelajari suatu topik khusus yang kontekstual. Pemimpin *assembly* adalah edukator dengan melibatkan siswa sebagai petugas atau pengisi materi. *Assembly* juga bisa digunakan sebagai media untuk perayaan hari-hari tertentu.
2. *Field trip*: merupakan kegiatan wisata edukatif yang diikuti oleh semua siswa secara bersama-sama dan dilaksanakan di akhir Tahun Pelajaran.
3. *Class meeting*: kompetisi dan permainan berbasis olahraga antar kelas.
4. *Tumbuh Fair*: perayaan akhir semester untuk menampilkan hasil belajar dan ajang pementasan seni, minat dan bakat siswa.
5. *School events*: kegiatan perayaan hari besar nasional, internasional, agama dan multikultur.

B. Kelas

1. *Mini trip*: merupakan kegiatan kunjungan ke tempat-tempat yang bisa menjadi sumber belajar anak. *Mini trip* minimal 3 kali/semester, dilakukan di dalam jam belajar dengan mengelola satu mata pelajaran atau terintegrasi beberapa mata pelajaran (durasi *mini trip* menyesuaikan jenis kegiatan dan lokasi). Pemilihan lokasi *mini trip* didasarkan pada tujuan belajar yang ingin dicapai. Alternatif untuk transportasi untuk *mini trip* bisa meliputi berjalan

kaki, transportasi umum, dan kendaraan sekolah. Edukator tidak diperkenankan untuk meminta bantuan orang tua untuk menyediakan transportasi *mini trip*. Paguyuban atau orang tua dapat mendukung kegiatan *mini trip* dalam bentuk *network* atau akses lokasi-lokasi *mini trip*.

2. *Resource person*: merupakan program mengundang narasumber dari luar (misalnya: pelukis, wartawan, petani) maupun dari internal sekolah (misalnya: orang tua, edukator, staf, siswa) untuk menjadi sumber belajar bagi anak dan sumber informasi untuk memperkaya pembelajaran di kelas. Pemilihan *resource person* harus relevan dengan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai.
3. *Multiage activity*: berkegiatan dengan kelas yang lebih tinggi atau lebih rendah untuk mengembangkan kemampuan *peer tutoring*, kerja sama, bahasa, dan lain-lain.
4. *Library visit*: kunjungan ke perpustakaan untuk melakukan kegiatan *book browsing*, *project using i- pad*, membuat *review* atau tugas-tugas lainnya.
5. *Parents participation*: orang tua mengajar di kelas/di rumah/tempat kerja pada akhir semester sesuai dengan bidang keahlian masing-masing. Esensi dari *parents participation* adalah orang tua mengajar, membagikan pengetahuan atau ketrampilan, kepada siswa. Sekolah tidak menyarankan orang tua untuk mengundang narasumber lain untuk mewakili atau menggantikan dirinya. Waktu kegiatan *parents participation* sudah terjadwal dalam kalender akademik.
6. *English Reading*: edukator/*resource person* mengajak siswa membaca atau memberi tugas secara berkala bagi siswa untuk membaca buku dalam bahasa Inggris disertai jurnal.
7. *Family book collection*: siswa secara bergiliran membawa koleksi buku-buku dari rumah untuk disimpan di sekolah selama 1 minggu agar bisa berbagi dan menjadi bahan bacaan bagi siswa sekelas. Edukator mengatur

giliran siswa dan menuliskannya pada gambaran program mingguan.

8. Renang: Kegiatan berenang dilakukan setiap kelas dalam pelajaran olahraga satu kali setiap bulan di kolam renang yang dipilih sekolah. Kegiatan ini bersifat wajib. Orang tua diminta untuk memberitahu atau berkonsultasi kepada edukator apabila siswa karena kebutuhan tertentu, tidak dapat mengikutinya.
 - a). Khusus murid kelas *Preparatory*, orang tua diberi kesempatan untuk memperhatikan kegiatan berenang selama 2 bulan pertama. Setelah itu, orang tua dapat meninggalkan anak berenang dalam pengawasan para edukator.
 - b). Anak bertanggung jawab terhadap dirinya dan barang-barang pribadinya. Edukator mendukung anak untuk semakin mampu membersihkan tubuhnya secara mandiri setelah berenang. Edukator juga membantu mengatur, mengingatkan, serta memberi waktu bagi anak memeriksa barang bawaannya sebelum meninggalkan area kolam.

IV. TATA TERTIB BAGI SISWA

A. Umum

1. Datang di sekolah tepat waktu.
2. Mengikuti *assembly* setiap hari Senin.
3. Siswa melaksanakan tata tertib kelas sesuai kesepakatan kelas beserta konsekuensinya.
4. Tidak melakukan tindakan yang berbentuk kekerasan fisik maupun verbal, tindakan yang berbentuk pornografi dan porno aksi, dan *bullying* terhadap semua warga sekolah.
5. Turut menjaga kebersihan lingkungan sekolah dan menjaga barang-barang bersama. Siswa dan orang tua bertanggung jawab apabila terjadi kerusakan fasilitas sekolah yang disebabkan oleh perilaku siswa.

B. Seragam

1. Siswa mengenakan seragam sekolah sesuai aturan sekolah:
 - a. Senin → mengenakan seragam batik SD Tumbuh
 - b. Selasa → mengenakan seragam kaos polo putih SD Tumbuh
 - c. Jumat → mengenakan batik bebas
 - d. Jam pelajaran olahraga → mengenakan kaos olahraga SD Tumbuh
 - e. Di luar hari tersebut, siswa mengenakan pakaian bebas dan rapi.
 - f. Kaos polo hijau digunakan saat *outing*/trip/kegiatan sekolah lainnya.
2. Siswa mengenakan sepatu tertutup setiap hari sekolah.
3. Siswa wajib mengenakan sepatu olahraga saat olahraga.

C. Rambut

Sekolah Tumbuh menghormati latar belakang budaya keluarga yang beragam. Oleh karena itu, pengaturan rambut siswa menganut prinsip utama rambut yang rapi dan bersih.

1. Siswa perempuan dan laki-laki diperbolehkan memiliki rambut panjang dengan menjaga kerapian penampilan dan tidak mengganggu aktivitas belajar diri sendiri maupun orang lain.
2. Semua siswa dituntut untuk memiliki rambut bersih dan bebas kutu rambut. Oleh karena itu orang tua dimohon secara berkala melakukan cek kebersihan rambut putra/putrinya. Sekolah akan mengeluarkan surat pemberitahuan kepada semua orang tua jika ditemukan kutu rambut pada siswa, untuk menjadi perhatian dan penanganan bersama.
3. Siswa diharapkan tidak menggunakan cat pewarna rambut, kecuali untuk keperluan *event*.

D. Penggunaan Gadget

Gadget yang dimaksud pada bagian ini mengacu kepada mobile phone atau HP, laptop dan tablet atau sejenisnya (misalnya: iPad).

1. Izin bagi siswa untuk membawa gadget di sekolah hanya untuk kepentingan pembelajaran (laptop/tablet/iPad bagi kelas 5-6) dan komunikasi anak dengan orang tua (masalah keamanan dan pemantauan orang tua sebelum sekolah dimulai dan setelah sekolah selesai).
2. Bagi siswa yang membawa HP, HP dimatikan saat tiba di sekolah dan hanya boleh diaktifkan saat pulang sekolah. Selama jam sekolah, HP dititipkan ke edukator kelas masing-masing.
3. Risiko kerusakan dan kehilangan HP ditanggung masing-masing siswa/orang tua.
4. Siswa hanya boleh menggunakan laptop/tablet/iPad saat pembelajaran yang

mempunyai resiko yang tinggi, memerlukan sesuai kesepakatan dengan edukator dan bersifat opsional. Risiko kerusakan dan kehilangan laptop ditanggung masing-masing siswa/orang tua.

5. Tempat penyimpanan laptop siswa
 - a). Untuk keperluan klub komputer, laptop disimpan di loker penyimpanan di lab komputer.
 - b). Untuk keperluan mata pelajaran ICT/pembelajaran, laptop/tablet/iPad disimpan di kelas masing-masing.

V. BEHAVIOUR SUPPORT

A. Disiplin positif tanpa kekerasan

Seluruh staf sekolah beserta orang tua tidak diperkenankan menggunakan tindak kekerasan fisik dan psikologis dengan alasan pendisiplinan, seperti:

1. Segala bentuk hukuman yang berakibat langsung pada sakit fisik dan psikologis.
2. Isolasi atau pengasingan.
3. Merendahkan harga diri anak secara verbal.
4. Menghilangkan hak anak atas akses belajar, makanan, istirahat atau penggunaan toilet.

Sekolah beserta staf akan mengusahakan cara-cara yang menghargai hak anak, seperti:

1. Menentukan bentuk-bentuk konkret disiplin yang sesuai dengan usia dan tahap perkembangan anak.
2. Menentukan bentuk-bentuk konsekuensi yang relevan dengan masalah perilaku dan mendukung terbentuknya perilaku yang diharapkan.
3. Memastikan bahwa setiap anak mendapatkan informasi dan memahami peraturan sekolah/kelas.
4. Diskusi terus menerus dengan anak selama dibutuhkan.
5. Negosiasi dengan mencapai kesepakatan dan konsekuensi bersama anak.
6. Bekerja sama dengan orang tua untuk penegakan disiplin yang sudah disepakati.

B. Prosedur Komunikasi Orang tua dengan Sekolah Menghadapi Masalah

Perilaku

1. Konsultasi/Penyelesaian Masalah Siswa
 - a) Orang tua menghubungi edukator untuk membicarakan masalah siswa melalui telepon/menemui langsung.
 - b) Edukator menindaklanjuti masalah siswa dengan tindakan yang diperlukan.
 - c) Edukator wajib melaporkan kepada Kepala Sekolah tentang masalah yang dihadapi siswa.
2. Apabila masalah tidak selesai di tingkat edukator, orang tua dapat melapor kepada Kepala Sekolah.
3. Kepala Sekolah menindaklanjuti dengan tindakan yang diperlukan.
4. Edukator wajib merespon kebutuhan komunikasi orang tua melalui sarana komunikasi yang biasa digunakan seperti WA/SMS pribadi/SMS sekolah/telepon pribadi/telepon sekolah/aplikasi komunikasi lainnya. Komunikasi melalui jaringan pribadi orang tua kepada edukator dan sebaiknya dibatasi pada hari dan jam kerja.
5. Orang tua diharapkan membuat *appointment*/janji pertemuan terlebih dahulu untuk merencanakan waktu konsultasi dengan edukator/kepala sekolah.
6. Demi melindungi kondisi fisik dan psikologis anak, orang tua tidak diperbolehkan menunjukkan kekerasan fisik dan verbal di lingkungan sekolah.
7. Saat menjumpai konflik antar siswa di sekolah, orang tua tidak diperbolehkan melakukan tindakan intervensi secara langsung terhadap siswa yang terlibat masalah. Intervensi langsung orang tua terhadap siswa hanya diperbolehkan dengan alasan keselamatan, contoh: menghentikan siswa yang melakukan kekerasan fisik kepada siswa yang lain.
8. Penyelesaian masalah siswa di sekolah akan mengacu pada kebijakan dan prosedur *Safe School* yang terdapat dalam dokumen terpisah

VI. KESEHATAN

A. Perilaku hidup sehat

Sekolah mendorong anak dan semua stafnya untuk mengembangkan kebiasaan hidup sehat seperti cuci tangan sebelum makan, membuang sampah pada tempatnya serta merapikan dan membersihkan ruangan setiap selesai kegiatan.

B. Kecelakaan dan Pertolongan Pertama

Sekolah akan mengambil tindakan pertolongan pertama jika terjadi kecelakaan pada anak. Sekolah selanjutnya akan membawa anak ke rumah sakit dan dokter terdekat bila diperlukan dengan pemberitahuan pada orang tua. Bila diperlukan pemberian obat yang diminum, maka sekolah hanya akan memberikan atas persetujuan orang tua.

C. Makanan

Sekolah mengharuskan setiap orang tua untuk menyediakan bekal sehat kepada anak-anaknya. Kriterianya antara lain, bukan makanan yang mengandung MSG, pemanis buatan, pewarna buatan dan sejenis permen.

D. Merokok

Sekolah adalah area bebas rokok. Kebijakan sekolah untuk melarang orang merokok berlaku di setiap area sekolah dan untuk setiap staf, orang tua maupun tamu.

VII. KETERLIBATAN ORANG TUA

A. Komite Sekolah

Anggota Komite Sekolah dipilih secara akuntabel dan demokratis melalui rapat orang tua/wali siswa di tingkat sekolah. Pengurus komite sekolah adalah orang tua yang netral dan tidak memiliki konflik kepentingan dengan sekolah maupun Yayasan. Tugas Komite Sekolah adalah menjadi jembatan komunikasi antara orang tua dengan sekolah, *support* bagi sekolah dan supervisi arah kinerja sekolah yang secara detail mengacu pada Tugas Komite Sekolah sesuai Permendikbud Nomor 75 tahun 2016. Masa jabatan Komite Sekolah adalah 2 tahun dan dapat dipilih kembali untuk satu kali masa jabatan.

B. Paguyuban orang tua

Pengurus paguyuban dipilih secara akuntabel dan demokratis melalui rapat orang tua/wali siswa di tingkat kelas. Tugas pengurus paguyuban adalah mengacu pada peran dan tugas Komite Sekolah namun diterapkan pada level yang lebih mikro yaitu kelas. Orang tua dapat menyalurkan aspirasinya terkait kepentingan siswa di kelas kepada paguyuban orang tua, paguyuban orang tua kemudian menyampaikan kepada Komite Sekolah untuk diteruskan ke sekolah.

C. Parents meeting

Parents meeting dilaksanakan 2x setahun, yaitu pada awal semester 1 dan 2. Fokus materi dari *parents meeting* adalah kesiapan dan *support* orang tua kepada anak secara akademik/sosial/emosi, serta mengingatkan dan memperbarui komitmen tentang aturan-aturan dan nilai-nilai ketumbuhan.

D. Parents Education

Parents Education bertujuan untuk membekali orang tua murid dengan informasi, pengetahuan dan ketrampilan seputar pendidikan dan perkembangan anak. *Parents Education* minimal dilaksanakan 1x setiap semester dan diselenggarakan oleh Komite Sekolah. Sesi *Parents Education* tambahan dimungkinkan atas inisiatif Center for Studies on Inclusive Education (CSIE) maupun kerja sama sekolah dengan pihak luar.

E. Resource person

Orang tua dapat menjadi *resource person* yang membagikan pengetahuan, keterampilan, atau pengalamannya, baik pada lingkup kelas atau sekolah, sebagai sumber belajar bagi siswa.

F. Lain-lain

1. Orang tua dapat menambah sumber belajar anak, misalnya: menyumbangkan buku maupun alat pembelajaran lainnya, menerima kunjungan anak-anak ke studio seni di rumah, dapur pembuatan kue, swalayan, percetakan, dan sebagainya.
2. Orang tua dapat memberi konsultasi kepada sekolah mengenai bidang khusus, misalnya: arsitek, wirausaha, kesehatan, dan lain-lain.
3. Orang tua dipersilahkan berpartisipasi dalam *event*/perayaan khusus di sekolah, misalnya: *Open House*, perayaan hari besar agama, tutup semester, dan lain-lain dengan undangan/pemberitahuan dari sekolah.
4. Orang tua memberikan pendampingan dan dukungan untuk pembelajaran anak, misalnya: mengerjakan tugas-tugas sekolah, dengan pendekatan kemandirian siswa, eksplorasi sumber belajar yang beragam dan perspektif Go Green.

VIII. PROSEDUR DAN TATA TERTIB BAGI ORANG TUA

A. Pembayaran SPP

1. Bagian keuangan akan mengirim SMS *broadcast* untuk notifikasi sebelum tanggal 10 setiap bulannya.
2. Pembayaran SPP dilakukan selambatnya tanggal 10 via rekening Mandiri no rek. **137-00-0651378-8 (Bank Mandiri cabang Beringharjo Yogyakarta)**.
3. Setelah orang tua melakukan pembayaran, orang tua konfirmasi kepada bagian keuangan di nomor +6285729083610 (Bu Dini) atau via email ke finance@sekolahtumbuh.sch.id dengan *attention to*: Bu Dini (Keuangan). Pembayaran setelah tanggal 10 dikenai denda 5%.
4. Segala bentuk hasil laporan anak di akhir semester dapat diambil apabila seluruh kelengkapan administrasi sudah dibayarkan.

B. Klaim Asuransi Kecelakaan Bumida

1. Orang tua mengisi formulir klaim Bumida yang ditandatangani & dicap oleh dokter/pihak Rumah Sakit.
2. Orang tua membayar terlebih dahulu biaya pengobatan.
3. Kuitansi asli dan formulir diserahkan ke staf admin sekolah.
4. Sekolah mengajukan klaim kepada Bumida.
5. Sekolah menginformasikan kepada orang tua apabila sudah menerima penggantian.
6. Maksimal penggantian kecelakaan adalah Rp500.000,00 per kejadian. Biaya selebihnya ditanggung oleh orang tua/wali murid.

C. Terlambat Menjemput/Penjemput Pengganti

1. Apabila orang tua tidak berkomunikasi dengan siswa melalui HP (lihat aturan tentang HP) maka orang tua wajib mengkomunikasikan keterlambatan/adanya penjemput pengganti kepada edukator via WA/SMS/telepon.
2. Edukator akan memberitahukan kepada siswa mengenai keterlambatan/penjemput pengganti.
3. Siswa diizinkan menghubungi orang tuanya menggunakan telepon sekolah jika orang tuanya terlambat menjemput.
4. Siswa yang terlambat dijemput diminta menunggu di perpustakaan/di teras.
5. Kategori terlambat menjemput adalah 15 menit setelah waktu pulang sekolah atau waktu selesai klub.
6. Setelah 15 menit keterlambatan, orang tua memahami bahwa edukator dan staf lainnya perlu melanjutkan pekerjaan dan fokus pada persiapan untuk esok hari. Hal ini berarti pengawasan akan bersifat minimal, sehingga keselamatan siswa adalah menjadi tanggung jawab orang tua.
7. Jika terlambat menjemput, orang tua menulis pada Buku Terlambat Menjemput di Pos Satpam. Orang tua yang berkali-kali terlambat menjemput putra/putrinya akan mendapat surat teguran dari Kepala Sekolah hingga pemanggilan.

D. Izin Anak Tidak Masuk Sekolah

1. Izin anak tidak masuk sekolah disampaikan melalui surat tertulis disampaikan kepada edukator kelas atau melalui email dengan mencantumkan keterangan yang sejelas-jelasnya.
2. Apabila sudah direncana sebelumnya, maka surat izin disampaikan sebelum anak mulai absen.
3. Apabila bersifat insidental, misalnya sakit, pada hari anak tidak masuk sekolah orang tua memberi kabar terlebih dahulu kepada edukator melalui SMS/sarana

komunikasi lainnya, lalu menyerahkan surat izin sakit setelah anak masuk sekolah kembali.

4. Tanpa adanya surat keterangan tertulis dari orang tua, maka akan tercatat sebagai absen tanpa keterangan (pada rapor).
5. Siswa dapat mengambil cuti belajar jika sangat dibutuhkan. Semua ketentuan mengenai cuti belajar diatur secara terpisah. Orang tua dapat menemui Kepala Sekolah langsung untuk mendapatkan informasi dan mengajukan permohonan cuti belajar.

E. Perayaan Ulang Tahun

1. Orang tua dapat mengajukan perayaan ulang tahun putra/putrinya di sekolah dengan pemberitahuan kepada edukator.
2. Perayaan ulang tahun di sekolah hanya dapat dilakukan pada jam istirahat *snack break*, istirahat *lunch break* atau saat *day carpet*.
3. Tidak diperbolehkan untuk mengadakan perayaan ulang tahun di sekolah pada jam pelajaran, sebelum atau setelah usai jam sekolah.
4. Makanan yang dikonsumsi di sekolah dan dibagikan untuk dibawa pulang adalah makanan sehat dan aman terhadap alergi yang sekiranya dimiliki oleh siswa di kelas.
5. Sekolah menghimbau kepada orang tua untuk menyelenggarakan ulang tahun siswa dengan cara sederhana. Orang tua diwajibkan untuk mendiskusikan penyelenggaraan ulang tahun siswa dengan edukator untuk menyepakati konten penyelenggaraan ulang tahun siswa sesuai dengan semangat nilai inklusif yang menghargai keberagaman.

F. Les individu/Bimbingan Belajar Kelas

1. Orang tua dapat mengajukan permohonan les untuk putra/putrinya dengan terlebih dahulu berkonsultasi dengan edukator.
2. Edukator kelas tidak diperbolehkan memberikan les kepada siswa di kelasnya untuk menghindari adanya konflik kepentingan.
3. Orang tua dapat menghubungi edukator kelas/mata pelajaran dari kampus Tumbuh yang lain untuk memberikan les kepada putra/putrinya dengan pemberitahuan/komunikasi dengan Kepala Sekolah kampus tersebut.
4. Pembiayaan les sepenuhnya adalah kesepakatan antara orang tua dan edukator yang bersangkutan.
5. Tempat les dengan edukator adalah di luar lingkungan sekolah dan tidak dilakukan pada jam kerja.
6. Sekolah dapat menyelenggarakan program bimbingan belajar kelas (kelompok), khusus untuk siswa kelas 6, kelas 9 dan kelas 12 bertempat di sekolah. Program bimbel kelas 6/9/12 ini dapat berupa program yang diampu oleh edukator dari Tumbuh (program sekolah tidak berbayar) atau diampu oleh guru dari luar bekerja sama dengan lembaga pendidikan khusus persiapan UN (berbayar). Program bimbingan belajar kelas ini bersifat tidak wajib.

G. Pemberian Hadiah/Gratifikasi di Lingkungan Sekolah

Yayasan Edukasi Anak Nusantara (YEAN) dan Sekolah Tumbuh menerapkan kebijakan larangan menerima hadiah atau gratifikasi dalam bentuk apa pun kepada segenap stafnya. Hal ini untuk menghindari adanya konflik kepentingan antara staf dengan pihak lain (termasuk orang tua), serta menghindarkan staf dari tindak korupsi. Sebagai contoh: orang tua diminta untuk tidak memberikan hadiah

kepada staf (termasuk edukator) misalnya saat ulang tahun dan penerimaan rapor. Tali asih berupa bantuan untuk staf yang sakit, berduka, dan bingkisan hari raya keagamaan diizinkan dengan syarat dikelola di bawah Paguyuban Kelas atau Komite Sekolah.

Kebijakan larangan menerima gratifikasi ini juga berlaku untuk orang tua, paguyuban dan Komite Sekolah terkait dengan pemberian gratifikasi dari pihak lain dalam konteks dan lingkup kerja di Sekolah Tumbuh.

IX. SCHOOL SERVICE

A. Katering

1. Sekolah menyediakan katering dengan biaya tambahan bagi siswa yang mengikuti.
2. Keikutsertaan katering bersifat opsional dan mengikuti ketentuan aturan yang ditetapkan sekolah.
3. Prosedur keikutsertaan katering dan informasi mengenai aturan catering yang berlaku bisa didapatkan melalui staf administrasi.

B. Antar Jemput

1. Sekolah menyediakan layanan antar jemput dengan biaya tambahan yang ditetapkan berdasarkan jarak sekolah dengan lokasi rumah.
2. Keikutsertaan antar jemput mengacu kepada ketentuan aturan yang ditetapkan sekolah.
3. Pendaftaran keikutsertaan antar jemput dan informasi mengenai aturan antar jemput yang berlaku bisa didapatkan melalui staf administrasi.