



EARLY YEARS
PARENT
HANDBOOK



CONTENTS

VISION	2
MISSION	3
VALUES	4
MOTTO	4
OUR COMMITMENT TO SUSTAINABILITY	5
CURRICULUM	6
EARLY YEARS FOUNDATION STAGE (EYFS) IN PGA AND PGB	6
THE IB PRIMARY YEARS PROGRAMME	7
THE IB LEARNER PROFILE	9
INDONESIA RAYA	9
HYMN SEKOLAH CIPUTRA	9
2023 - 2024 CALENDAR	10
ABSENCES AND PUNCTUALITY	10
ACADEMIC INTEGRITY	16
APPROACHES TO LEARNING	16
ASSEMBLIES	16
BEHAVIOUR EXPECTATION GUIDELINES	17
BIRTHDAY / PERSONAL EVENTS	17
CALENDARS	18
CHILD PROTECTION	18
CLASSROOM PLACEMENT	18
COMMUNICATION	18
COMPLAINTS	19
DIGITAL CITIZENSHIP	19
EDUCATION OUTSIDE THE CLASSROOM (EOTC)	19
EMERGENCIES	19
FILMING	20
HOUSE SYSTEM	20
HOUSES AND THE MASCOTS	20
LEARNING SUPPORT	20
LOST PROPERTY	21
NURSE	21
PARENT CONDUCT	22
PARENT MEMO	22
PARENT/STUDENT SURVEY	22

PARENT SUPPORT GROUP (PSG)	22
POLICIES	22
REPORTING SCHEDULE	22
STUCO	24
STUDENT CODE OF CONDUCT	24
STUDENTS APPEARING IN PUBLIC	25
STUDENT REFERENCES	25
TODDLE	26
TUTORING	26
UNIFORM	26
USE OF STUDENT IMAGES	28
VISITORS TO THE SCHOOL	28
WAITING ROOMS FOR PARENTS	29
WASC ACCREDITATION	29
WEBSITE	29
VISI	30
MISI	30
NILAI	30
MOTO	30
KOMITMEN KAMI TERHADAP KEBERLANJUTAN	30
KURIKULUM	31
EARLY YEARS FOUNDATION STAGE (EYFS) IN PGA AND PGB	32
THE IB PRIMARY YEARS PROGRAMME	32
PROFIL PELAJAR IB	33
INDONESIA RAYA	34
LAGU SEKOLAH CIPUTRA	34
KALENDER 2023 - 2024	35
ABSEN dan KETEPATAN WAKTU	35
INTEGRITAS AKADEMIK	42
STRATEGI-STRATEGI PEMBELAJARAN	42
PERTEMUAN BERSAMA	42
PANDUAN PEDOMAN PERILAKU	43
KALENDER	43
PERLINDUNGAN ANAK	43
PENEMPATAN KELAS	44
KOMUNIKASI	44
KELUHAN	45
KEWARGANEGARAAN DIGITAL	45

PENDIDIKAN DI LUAR KELAS (EOTC)	45
DARURAT	45
FILM	45
DUKUNGAN BELAJAR	45
SISTEM POIN KELOMPOK	46
KELOMPOK DAN MASKOT	46
BARANG HILANG	46
PERAWAT	47
PERILAKU ORANG TUA	47
MEMO ORANG TUA	48
SURVEI ORANG TUA/PESERTA DIDIK	48
KOMUNITAS ORANG TUA (PSG)	48
KEBIJAKAN	48
JADWAL PELAPORAN	48
STUCO	50
KODE ETIK PESERTA DIDIK	50
PENAMPILAN PESERTA DIDIK DI PUBLIK	52
PENGGUNAAN FOTO PESERTA DIDIK	54
PENGUNJUNG SEKOLAH	54
PERAYAAN ULANG TAHUN / ACARA PRIBADI	56
RUANG TUNGGU UNTUK ORANG TUA	56
AKREDITASI WASC	56
SITUS WEB	56

WELCOME TO THE EARLY YEARS.

This handbook is designed to give an overview of common processes used within the Early Years unit. These are based upon school policies. If there is any variation between this and the policy documentation, the policy is always correct. Similarly, a handbook cannot anticipate every possible situation that may arise. This handbook is updated each year. Each time this document is updated, parents will be informed.

VISION

Students of Sekolah Ciputra are proud of their national identity, embrace the spirit of entrepreneurship and professionalism, celebrate cultural diversity and possess the skills, integrity and resilience to participate in a changing global society.

MISSION

At Sekolah Ciputra we teach our students to:

- Take pride in their national and cultural heritage.
- Demonstrate integrity, respect and empathy toward others.
- Think critically and apply their learning in creative, innovative and entrepreneurial ways.
- Communicate their thoughts and ideas in Bahasa Indonesia, English and Mandarin.
- Achieve academically at the highest standard of which they are capable.
- Respond with confidence and reason to an ever-changing world.
- Fulfil their social and civic responsibilities, both nationally and globally.
- Embody the Ciputra Group values of integrity, professionalism and entrepreneurship. (IPE)

VALUES

Implicit in our Mission and Vision are the following values:

- Integrity
- Pride in National Identity
- Acceptance
- Responsibility

MOTTO

Non-Scholae Sed Vitae Discimus : We learn not for school but for life.

The school motto embraces the concept of life-long learning and encapsulates a belief in holistic, student centred learning.

OUR COMMITMENT TO SUSTAINABILITY

Sustainability is a word that is used a lot today and it is sometimes used without a clear understanding. This is why at Sekolah Ciputra we developed a really clear and easy motto for every single person in our school community to remember. It is **“Enough for Everyone Today. Enough for Everyone in the Future”** You will see this motto in lots of places and we are currently working through the Seven-Step programme towards achieving the International Green Flag Award¹.



The United Nations has asked all institutions and organisations to accept the responsibility for promoting and advancing the SDGs. This is obviously why we are working so hard to empower our students to go out into the world with a mindset of making the world a better place.

Another one of our mottos is: **From Little things , Big things Grow** because we want our school community to understand that no matter how small the action, it does make a difference.

We want every member of our school community to start seeing the world through new lenses - through a new perspective and that is through the perspective of sustainability.

RECYCLING

A basic norm of Sekolah Ciputra is that we recycle. At the moment, this focuses on plastic waste. All stakeholders are expected to put plastic waste in the red bins provided. This requires monitoring to make it habitual. In the PYP, our teachers and support staff are clearly briefed on this and monitored in their duty to reinforce it for their students. Our Eco school Monitors are rostered on at morning break and Lunchtime in the canteen area to encourage students to rinse (if necessary) and place plastic waste in the red bins. This will be required until such a time as the behaviour is habitual. We will also commence a food waste collection initiative in 2024 which will provide another opportunity for recycling organic waste.

¹ Created in 2021 by PYP6 student Kathleen Oetomo.

CURRICULUM

Sekolah Ciputra is an International Baccalaureate Organisation (IBO) continuum school. This means students follow an IBO programme during their entire journey at the school. The PG A and B students follow the Early Years Foundation Stage programme and The IBO Primary Years Programme (Early Years) is then implemented from PYP A - PYPB.


PYP 1 - 6 students use the IBO Primary Years Programme (PYP) while those in Grades 6 - 10 use the IBO Middle Years Programme (MYP) and Grades 11 and 12 follow the IBO Diploma Programme (DP). In the upper High School this can be customised so that students can take a course that best supports the next step in their learning journey. They can for example take the full IB Diploma or a pathway of Diploma Courses and other courses that support a pathway to Indonesian universities.

EARLY YEARS FOUNDATION STAGE (EYFS) IN PGA AND PGB

Sekolah Ciputra's Playgroup A (PGA 2-3 years) and Playgroup B (PGB 3 - 4 years) are both a pre-school and preparation programme. Sekolah Ciputra values these vitally important early years in a child's life, both as an opportunity to facilitate development of intellect and character (see our IB Learner Profile) and to equip students with the skills which are essential for future success in our Primary Years Programme (PYP) and beyond.

EYFS Principles

There are four overarching principles in the Early Years Foundation Stage (EYFS).
 Every child is unique and individual and will make progress at different rates. In order to thrive, learn and develop, they need to have opportunities to create positive relationships with others and explore environments that stimulate their curiosity.



These principles underpin all aspects of teaching and learning in the Early Years Foundation Stage.

A Unique Child	+	Positive Relationships	+	Enabling Environments	=	Learning and Development
Every child is a unique child who is constantly learning and can be resilient, capable, confident and self-assured. What can practitioners do? <ul style="list-style-type: none"> • Understand and observe each child's development and learning, assess progress, plan for next steps. • Support babies and children to develop a positive sense of their own identity and culture. • Identify any need for additional support. • Keep children safe. • Value and respect all children and families equally. 		Children learn to be strong and independent through positive relationships. Positive relationships are: <ul style="list-style-type: none"> • warm and loving, and foster a sense of belonging; • sensitive and responsive to the child's needs, feelings and interests; • supportive of the child's own efforts and independence; • consistent in setting clear boundaries; • stimulating; • built on key person relationships in early years settings. 		Children learn and develop well in enabling environments, in which their experiences respond to their individual needs and there is a strong partnership between practitioners and parents and carers. Enabling environments: <ul style="list-style-type: none"> • value all people • value learning Enabling environments offer: <ul style="list-style-type: none"> • stimulating resources, relevant to all the children's cultures and communities; • rich learning opportunities through play and playful teaching; • support for children to take risks and explore. 		Children develop and learn in different ways. The statutory framework covers the education and care of all children in early years provision, including children with special educational needs and disabilities. Practitioners teach children by ensuring challenging, playful opportunities across the prime (Communication and Language, Personal, Social and Emotional Development and Physical Development) and specific (Literacy, Mathematics, Understanding the World and Expressive Arts and Design) areas of learning and development. They foster the characteristics of effective early learning: <ul style="list-style-type: none"> • Playing and Exploring • Active Learning • Creating and Thinking Critically

Our PG curriculum is tailored to the individual needs and interests of each and every student. There is an intentional focus on five key areas of childhood development which can be found in the 3 prime areas of the EYFS.

Physical Development: (i) fine-motor skills, (ii) gross-motor skills,
Personal, social and emotional development: (iii) social-emotional skills,
Communication and Language: (iv) cognition, and (v) language.

The EYFS recognises that children need to be able to use concrete experiences to provide the building blocks for their learning. Based on this, the learning ethos behind the EYFS encourages learning through a mix of play-based and adult-led learning. The two years spent in our PG EYFS programme lays a strong foundation for both future success in Sekolah Ciputra and for a life of learning and rich experiences.

THE IB PRIMARY YEARS PROGRAMME

The IB Primary Years Programme (PYP) comprises 6 Transdisciplinary Themes, framed around the IB Learner Profile, reflecting the International Baccalaureate's commitment to creating a collaborative, global community, united by a mission to make a better world through education.

Students and teachers in the Primary Years Programme engage in Units of Inquiry using Central Ideas and Lines of Inquiry to research, explore, analyse and represent their best thinking on issues related to the world in which we live. Teachers use questions to provoke further questions from students and then support and guide them in finding answers to their questions. There is a great deal of emphasis placed on students as agents of their own learning in classrooms where they are given choice, ownership and the chance to have their voices heard.

A Transdisciplinary Approach to teaching and learning means that all subject areas are explored within the context and content of the inquiry. Teachers identify and teach the scope and sequence of skills related to the various subjects that are needed for students to conduct their inquiries successfully.

Assessment is done on an ongoing basis using a series of observations, tests, projects, quizzes, visual representations, artistic and athletic performances and oral presentations.

We believe that teaching "is implicitly transdisciplinary" (Albright, 2016: 532). The multiple elements of the PYP provide for students the foundation to develop transdisciplinary thinking, to explore real-life issues and to effect change. They support the development of "internationally minded people who recognize their common humanity and shared guardianship of the planet" (IBO 2017: 2).

THE IB LEARNER PROFILE

<p>The IB learner profile describes attributes of an international minded education.</p> 	<p>INQUIRER</p>  <p>We ask lots of questions on a range of topics</p>	<p>THINKER</p>  <p>We consider other perspectives</p>	<p>COMMUNICATOR</p>  <p>We share our ideas confidently</p>
<p>RISK-TAKER COURAGEOUS</p>  <p>We are willing to try new things</p>	<p>REFLECTIVE</p>  <p>We think about ways to improve</p>	<p>CARING</p>  <p>We take care of each other and the planet</p>	<p>KNOWLEDGEABLE</p>  <p>We research in order to hold informed opinions</p>
<p>OPEN-MINDED</p>  <p>We listen and respect the ideas of others</p>	<p>PRINCIPLED</p>  <p>We are fair and honest in our actions</p>	<p>BALANCED</p>  <p>We have many interests and passions</p>	

INDONESIA RAYA

Wage Rudolf Supratman



Indonesia tanah airku
Tanah tumpah darahku
Disanalah aku berdiri
Jadi pandu ibuku
Indonesia kebangsaanku
Bangsa dan Tanah Airku
Marilah kita berseru
Indonesia bersatu

Hiduplah tanahku
Hiduplah negriku
Bangsaku Rakyatku semuanya
Bangunlah jiwanya
Bangunlah badannya
Untuk Indonesia Raya

Reff:
Indonesia Raya
Merdeka Merdeka
Tanahku negriku yang kucinta

Indonesia Raya
Merdeka Merdeka
Hiduplah Indonesia Raya

HYMN SEKOLAH CIPUTRA

Our school hymn is sung at the beginning of assemblies and other special occasions.

<p>Sungguh indah Tempat kami belajar Menanam benih cinta kasih Tempat kami tumbuh berkembang</p> <p>Setiap waktu Adalah kurniaNya Untuk mencipta dan berkarya Agar hidup tak sia-sia</p> <p>Reff: Seiring langkahku Menuju masa depan penuh ceria Selalu berpacu Wujudkan semangat hidup yang mulia Jadi manusia sejati Bagimu Ibu Pertiwi</p> <p>Kami bangga Menjadi putra bangsa Bersama Sekolah Ciputra Dalam wujudkan cita-cita</p>	<p>This wonderful place where we learn Plants seeds of love For us to grow and thrive</p> <p>Every moment is a gift For creating and working So that we do not live in vain</p> <p>Reff: We step forward to a bright future, always striving with spirit for a noble life As true children of our motherland.</p> <p>We are proud to be children of our nation And together with Sekolah Ciputra Achieve its aspirations</p>
---	--

ACADEMIC CALENDAR 2024 - 2025 (Staff Intranet/Academic Calendar)

The academic year consists of four terms of 44 - 56 days in each term. There are two end of term holidays in December and April as well as religious and public holidays. The contact days for the 2024-25 academic year is 193.

Note that changes to this calendar can be made at late notice by local/central government decree.

2024-2025 - 5 March 2024 (*)

July 2024		July 2024		January 2025																	
S	M	T	W	T	F	S	1	19	1	2	3	4									
	1	2	3	4	5	6	7	End of Semester Break	1	New Year's Day											
7	8	9	10	11	12	13	22	Islamic New Year	23	Semester Break	5	6	7	8	9	10	11				
14	15	16	17	18	19	20	27	New Staff Induction	27	Ascension of the Prophet	12	13	14	15	16	17	18				
21	22	23	24	25	26	27	23-26	All Staff Induction	28	Academic Break	19	20	21	22	23	24	25				
28	29	30	31				29	First day of Students	29	Chinese New Year	26	27	28	29	30	31					
AUGUST 2024		August 2024		February 2025																	
S	M	T	W	T	F	S	17	TBC	S	M	T	W	T	F	S						
				1	2	3	17	Independence Day (staff & students G6 up attendance required)							1						
4	5	6	7	8	9	10			2	3	4	5	6	7	8						
11	12	13	14	15	16	17			9	10	11	12	13	14	15						
18	19	20	21	22	23	24			16	17	18	19	20	21	22						
25	26	27	28	29	30	31			23	24	25	26	27	28							
SEPTEMBER 2024		September 2024		March 2025																	
S	M	T	W	T	F	S	16	28	S	M	T	W	T	F	S						
1	2	3	4	5	6	7	16	Prophet's Birthday	28	Mid Semester Break						1					
8	9	10	11	12	13	14	30	Mid Semester Break	29	Nyepi	2	3	4	5	6	7	8				
15	16	17	18	19	20	21			31	Idul Fitri For Business + Academic	9	10	11	12	13	14	15				
22	23	24	25	26	27	28			31	Idul Fitri	16	17	18	19	20	21	22				
29	30								23	24	25	26	27	28	29						
30									30	31											
OCTOBER 2024		October 2024		April 2025																	
S	M	T	W	T	F	S	1	4	1	2	3	4	5								
				1	2	3	1	Mid Semester Break	1	Idul Fitri	6	7	8	9	10	11	12				
6	7	8	9	10	11	12			2	8	Idul Fitri For Business + Academic	13	14	15	16	17	18	19			
13	14	15	16	17	18	19			18	Holy Friday	20	21	22	23	24	25	26				
20	21	22	23	24	25	26			27	28	29	30									
27	28	29	30	31																	
NOVEMBER 2024		November 2024		May 2025																	
S	M	T	W	T	F	S	27	1	S	M	T	W	T	F	S						
					1	2	27	Election Day	1	Labour Day				1	2	3					
3	4	5	6	7	8	9			12	Vesak Day	4	5	6	7	8	9	10				
10	11	12	13	14	15	16			29	Ascension of the Christ	11	12	13	14	15	16	17				
17	18	19	20	21	22	23			18	19	20	21	22	23	24						
24	25	26	27	28	29	30			25	26	27	28	29	30	31						
DECEMBER 2024		December 2024		June 2025																	
S	M	T	W	T	F	S	16	25	24	1	7	16	24	27							
1	2	3	4	5	6	7	16-31	Semester Break	24-31	Christmas for Business	1	Pancasila Day	16-30	End of Year Break	1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14			7	Idul Adha	TBC	EYC & PYP 6 Graduation	8	9	10	11	12	13	14		
15	16	17	18	19	20	21			TBC	Grade 12 Graduation	15	16	17	18	19	20	21				
22	23	24	25	26	27	28			TBC	Grade 10 Completion Ceremony	22	23	24	25	26	27	28				
29	30	31							27	Islamic New Year	29	30									

Term 1 : 44
 Term 2 : 49
Semester 1 : 93

July 2025

Term 3 : 56
 Term 4 : 44
Semester 2 : 100

LEADERSHIP AND ADMINISTRATIVE POSITIONS

SENIOR LEADERSHIP TEAM (SLT)

Role	Name
Executive Principal	Martin Blackburn
General Manager	Fenny Sukamto
Coordinating PYP Principal	Christine Stayte
PYP Principal	Diana Sumadianti
VP - Academic	Yan Yulius
VP - Student Welfare and Action	Corry (Carolina) Seran
VP - Early Years Coordinator	Marcus Temple
Associate PYP Coordinator	Anastasia Adriyanti (Adri) ²
Associate PYP Coordinator	Julie Ikeyanti (Ika) ³

CURRICULUM LEADERS AND COORDINATORS

Grade Level	Curriculum Leader
PG	Kenang Lintang
PYP A	Kresna Yuswanti
PYP B	Dian Handayani
Single Subject	Desy Kartika D.
Student Support	Julia Ika Pratiwi
Literacy	Amanda Conley

² Member of Pedagogical Leadership Team but not Senior leadership Team

³ Member of Pedagogical Leadership Team but not Senior leadership Team

OFFICE AND SUPPORT STAFF

Role	Name
Administration Office Assistant	Ms Giovani Augusta Sanjaya
Nurse	Bu Purwati
Security	Pak Ari Agung W.
Early Years LRC Administrative Staff	Ms Wulandari

STUDENT SUPPORT STAFF

Role	Name
Student Support Coordinator	Julia Ika Pratiwi PYP Student Support Teacher
Student Support Teacher	Melisa Setyawan PYP Teacher
Student Support Counsellor and Teacher	Kathryn Karina PYP Student Support Teacher
Student Support Learning Assistant	Stefany

EARLY YEARS TEACHING TEAMS

PG	Curriculum Leader: Kenang Lintang	EY Literacy: Marcus Temple
Class	Teacher	TA
PGA1	Nuning	Stefany (SS TA) & Class Helper
PGA2	Clemency	Sandra & Ivana (Mandarin PYP A & B)
PGB 1	Kenang	Felisia
PYPA	Curriculum Leader: Kresna	English Literacy: Marcus Mandarin: Ivana
PYP A1	Kresna & Firda	
PYP A2	Erning & Novi	
PYP A3	Sisca & Eka	
PYPB	Curriculum Leader: Dian	English Literacy: Tanya & Marcus Mandarin: Ivana
PYP B1	Dian & Fefe	Marcus
PYP B2	Vine & Tika	Marcus
PYP B3	Linda & Lina	Tanya

ACADEMIC INTEGRITY

A commitment to academic integrity is the foundation for all academic behaviour at Sekolah Ciputra. School Policy 2.1 (available on the school website), specifically outlines what is required of students to be academically honest as well as the consequences for failing to do so. Importantly, academic integrity ensures consistency of practice and confidence in results.

Sekolah Ciputra aims to focus on the positive practice of academic integrity at all times, rather than what constitutes academic dishonesty. In this manner, we are aiming to deeply embed a culture of academic integrity within the EY unit, where students will learn to proactively reflect on and regulate their own research, referencing and other assessment practices.

APPROACHES TO LEARNING

The Approaches to Learning (AtLs) are a set of learning skills that students are explicitly taught across the whole Continuum (from Early Years to Grade 12). These are designed to give the students the necessary skills to be a successful independent learner as well as supporting the IB Learner Profile. (See IB Learner Profile).

ASSEMBLIES

Assemblies are an opportunity for students and staff to enjoy celebrating the week and all its many activities and events. All assemblies consist of Dance/Workouts, songs, read alouds and wrap ups as well as a time to celebrate birthdays.

In addition to these assemblies, each grade level will have a specific Assembly once a year to which parents are invited. Other assemblies celebrating important national and international events will also take place throughout the year including Chinese New year, Kartini Day, World Environment Day and many more.

ATTENDANCE

Sekolah Ciputra places a high emphasis on teaching our students important life skills such as punctuality, time management and responsibility. Arriving at school punctually and regularly ensures that our students are set up for success and are developing key skills for the future. Students who are habitually late and absent do not receive the same level of continuity of programming that their peers do. Late arrival is also disruptive to the learning of both latecomers and their peers.

The requirement of Indonesian law is that students have a 90% attendance rate. That consists of medical, excused and unexcused absences. A ten percent absence rate is therefore defined as a student missing 20 school days.

The school deems certain off site days as school days, such as official trips , camps etc as school

days; therefore students not attending these days will be considered absent.

In the PYP, student attendance is registered each day through the Toddle Attendance Dashboard. Student absences must be registered as one of the following:

Category	Permitted Reasons
Absent - Excused	Representing the school, region or country in a competitive or other activity(approved)*; wedding or funeral of the immediate family of student's parents; religious or legal obligations; Visa/passport issues, family emergencies.
Absent - Medical	Illness or sent home from school due to illness; medical appointments which cannot be made out of school time. More than 1 (one) medical day must be accompanied by a medical leave certificate from a doctor. Online/virtual certificates will not be accepted. In some cases, students will be asked to provide a Doctor's certificate for any absence.
Absent - Unexcused (Unauthorised absence in Student Policy 3.9)	Truancy, day trips and holidays during school time, non-emergency leave, medical appointments which can be made out of school time; unexplained absences
Partial Absent	Lateness or partial absence before or after 11am.

Any period of leave taken without the approval from the Elementary principals , or in excess of that agreed, will be classed as unexcused and may attract sanctions.

Student attendance/lateness during the day must be monitored by each teacher and absences followed up.

Parents are made aware of their obligations at the beginning of each year during the Parent Information Sessions and in each Parent memo issued throughout the year.

Students are made aware of their obligations during the induction process at the beginning of each year and throughout the year during registration and assemblies.

Parents of students who are indicated as having poor attendance will receive notification from the school at the following stages**:

Days Absent	Follow Up Response to Recover Loss of learning
5 days unexcused (with no	An AT CONCERN letter from the Classroom Teacher.

permission) in a month	PYP Principal(s) alerted to the concern. Catch up work after school during ECA time.
10 days absence in total	An AT RISK LETTER from and a meeting with the PYP Principal(s) or a home visit if no response Catch up work at school during ECA time and on a Saturday.
15 days absence in total	A second AT RISK LETTER from the PYP Principal(s) A meeting with the Executive Principal Catch up work at school on Saturday(s).
20 days absence in total	A third AT RISK LETTER from the PYP Principal(s) A Meeting with the PYP Principal(s) and Executive Principal to determine if the students will be: (i) Required to repeat the year, (ii) Ineligible to graduate or (iii) Required to complete a remedial programme to recover learning loss.
More than 20% absence from a class	As directed by the Executive Principal on a case-by-case basis.

**This process will be applied where communication has not been deemed satisfactory

- *In certain extenuating circumstances (long term illness, hospitalisation, death in the immediate family, participation in competitions) parents have to submit documents and a decision will be made by the Executive Principal in conjunction with PYP Principals. Decisions will be based on: 1) the standing of the student, 2) the seriousness of the extenuating circumstances, 3) the possibility of this situation being repeated in the future, and 4) the possibility of providing remedial measures that will compensate for the loss of time.
- No student shall be allowed to leave the grounds of the school during the school day without the explicit written or confirmed telephone permission of his/her parent or guardian. If students must leave because of illness, the School Nurse will contact the parents. All medical appointments are expected to be scheduled outside school hours.
- After a student has been absent without notification for two days, the PYP Administration Staff will contact the family to enquire about the absence. If there is no response, they will inform the Principals. After 5 days of non-notification, the Principal will send through Toddle and email requesting an explanation.

Whilst any child may be off school because they are ill, sometimes they can be reluctant to attend school. Any problems with regular attendance are best sorted out between the school, the parents and the child. If a child is reluctant to attend, it is never better to cover up their absence or to give in to pressure to excuse them from attending. This gives the impression that

attendance does not matter and usually makes things worse.

Absence Procedures

If a student is absent their parent must:

- Submit it through Toddle excusals
- Call the Elementary Office as soon as possible on the first day of absence on +62 31 7415017-8 or +61 31 21001716 or Email our Executive Administrative officer (EAO) Ms **Giovani Augusta Aurelia Sanjaya PYP Administration Staff**
- Email/Toddle communicate with the Classroom Teacher explaining the absence.
- Send a doctor's note for any illnesses exceeding two (2) consecutive days.

If a student is absent we will:

- Telephone parents on the first day of absence if we have not been notified of absence. The EAO will do this.
- Invite the parent in to discuss the situation with the student's teacher(s) and Grade Level Team Leader if absences persist.

Leaving campus during the school day

There are three reasons why students leave school early:

Reason 1: When they have a pre-arranged appointment – e.g. dental/medical appointment.

- If a student has a pre-arranged appointment, parents should inform the Elementary Administration Office and the Classroom Teacher through email. Alternatively, students should bring a note into school signed by the parent. The email/note should contain the full name of the student, grade, date, time and reason for dismissal, his or her parent's daytime phone number and signature.
- Phone calls will not be accepted in place of a written note and neither will 'family business' or 'personal matter' be accepted as a valid reason for allowing a student to leave school during the school day.

Reason 2: When they become ill and need to go home

Punctuality

School begins at 8a.m.

Grade/Class	Classes start	Parents should leave
PG A1 & A2	08:00	sebelum 07:55
PG B	08:00	sebelum 07:55
PYP A	08:00	sebelum 07:55
PYP B	08:00	sebelum 07:55

Contact Information

There are times when we need to contact parents about many things, including absence, therefore we need to have accurate contact numbers or email addresses at all times. It is vital that parents notify the Elementary Administration of any changes in contact information.

Summary

The Elementary School has a duty to promote good attendance. Equally, parents have a duty to make sure that their children attend. All school staff are committed to working with parents and students as the best way to ensure as high a level of attendance as possible and that every child's welfare and life opportunities are promoted.

BEHAVIOUR EXPECTATION GUIDELINES

The following guidelines must be followed by all students and are important in developing the necessary self-management attributes of an independent learner.

1. Follow the student dress code by following the school uniform expectations.
2. Be on time - arrive in class or home room and be **ready to learn before the beginning of** every lesson.
3. Come to class prepared with all the correct materials.
4. Be polite and respectful to everybody at all times. Everyone has the right to learn and study and to be listened to. LEARN (the code of good manners) is taught to all students.
5. Listen actively when someone is speaking and do not interrupt.
6. Always follow requests/instructions from the teacher. Be actively involved in the lesson, be engaging and pay attention.
7. Ask permission, raise your hand, or follow individual class teacher's conversation rules before speaking, in order to respect others.
8. Wait for the teacher to indicate the lesson is over. Students are not allowed to wait for the bell in front of the door at the end of the lesson. **Class ends when the teacher dismisses students, not at the bell.**
9. Return all chairs to the previous arrangement and keep the classroom tidy.

The Behaviour Management Procedures 2024/25 document (available on TODDLE) aims to promote positive student behaviour. It includes strategies that encourage positive student behaviour and a range of strategies for responding to inappropriate behaviour, including effective discipline techniques, consequences and counselling.

BIRTHDAY / PERSONAL EVENTS

In the event of a birthday or other personal event, parents and/or students are required to **make arrangements outside of school hours and off the school grounds**. We celebrate birthdays with our students by mentioning their names during our assemblies and usually will sing a birthday song together. This ensures that all birthdays are acknowledged and it also limits distractions during teaching and learning time at school.

As always, your understanding and cooperation regarding this matter is highly appreciated.

CALENDARS

The events calendar and academic calendar are regularly updated and can be found on the school website www.sekolahciputra.sch.id

CHILD PROTECTION

The school recognises child protection as its highest priority. It has a child protection policy, 3.1 Student safety, a designated Board Member in charge of child protection, Pak Denny, a child protection officer and a child protection team. The team conducts an annual audit of processes within the school and has to report annually to the Board of Trustees as well as provide Professional Development to staff. If you have any concerns regarding child protection these should be immediately disclosed to the PYP Principal, PYP Coordinating Principal or Executive Principal.

CLASSROOM PLACEMENT

Classroom placements are made for the following year towards the end of the school year. Once a child is placed in a class he/she will not be moved unless there are overwhelming educational reasons to do so.

COMMUNICATION

The EY unit model of education encourages and supports parental involvement in partnership with the school to ensure a successful educational experience for our learners. Parents should contact their child's Classroom, English Literacy or Single Subject teacher directly if and when they have questions or concerns about the programme. If parents have further questions after speaking with the teacher, they should contact the EY Coordinator. Parents with further questions or concerns can contact the PYP Coordinating Principal. School encourages parents to use toddle or email to contact teachers or via our EY Administration Office (EYAO) staff members:

- Ms. Miranda : mirandatanuli@sekolahciputra.sch.id

Making Appointments

We believe the most productive and efficient exchange of information occurs by a pre-set appointment with the purpose of your meeting. This allows the teacher to prepare ahead of time and answer questions effectively. Occasionally matters arise that may need urgent communication. Please call the EYAO to either make an appointment or leave a message. EYAO staff will ask about the nature of the call and will send an email notification with a brief message to the teacher. This is important as it enables the teacher to prioritise the call. Teachers will call parents back within 48 hours.

All official school letters and notices are sent via email and Toddle; on occasion reminders may be sent by WhatsApp. Please ensure that your contact details with the EYAO are correct to avoid missing any important communication. Please check your emails frequently. It is school policy that teachers will not respond to requests for their personal email addresses or mobile phone numbers. The school also has a very active website and Instagram to communicate day-to-day activities.

COMPLAINTS

From time to time issues or problems arise that need to be resolved. If you have an issue relating to the classroom, the Classroom Teacher should be your first contact person. Other issues can be referred to the EY Coordinator, PYP Principal or Coordinating Principal. This is done by making an appointment through the EYAO with a reason for the meeting. Issues cannot be raised when the other person is not prepared. Dropping into a classroom to raise an issue will not be accepted. Please note that EYAO staff will ascertain the general topic of the issue before an appointment is made so the teacher can be prepared. Note, issues will be dealt with individually, not collectively. For further information refer to Policy 5.5 Complaints.

DIGITAL CITIZENSHIP

Digital citizenship in the Early Years is something that the teachers model. Teachers use the class discussions and hands-on activities as opportunities for learning and understanding how to function safely and respectfully in the virtual world.

EDUCATION OUTSIDE THE CLASSROOM (EOTC)

Outdoor education can come in many forms, such as a one-day outing, outdoor sporting events (sports day etc.), study tours and camps. EOTC is organised by the respective teachers. The purpose of EOTC is to support the students' learning and enhance the curriculum within the school.

EMERGENCIES

The school practices for emergencies like fire, lockdown and earthquake. Also, the Health and Safety sub-committee meets regularly to identify and eliminate potential hazards. All parents visiting the school are required to know what to do in the event of an emergency. This information is available to all visitors to the school as well as being displayed in the parent waiting room in both the MPH building and Early Years building.

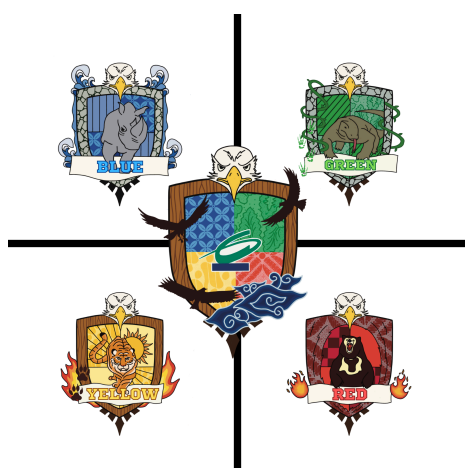
FILMING

Filming by anyone other than MARCOM or staff is strictly forbidden within the school without the permission of the Executive Principal.

LOST PROPERTY

As the whole school wears a uniform, it is important that all clothing and personal property are labelled clearly with the child’s name. Teachers will emphasise to students that they are responsible for their personal property as this is an important self-management skill. The students will be supported by the teacher to develop independence in this area. Please join us in encouraging students to be careful with their property. Should your child misplace an item, lost property is held in the lockers near the Security Desk.

HOUSE SYSTEM



The House system at Sekolah Ciputra strives to create a supportive community and culture where students and staff feel safe to take risks, celebrate their success, and learn from failures together. The word ‘House’ in this context does not designate a building, but rather a body of people. It is a network of member relationships, developed through long acquaintance in a stable community and regular interaction throughout the year.

HOUSES AND THE MASCOTS

House Name	House Colour	House Mascot’s Name	Associated Value
Badak	Blue	Mondo	Growth
Beruang	Red	Zuko	Harmony
Harimau	Yellow	Taz	Commitment
Komodo	Green	Pascal	Patience

Note: Felix the Eagle is the overall school mascot!

Each house has a leader in the PYP and a leader and deputy in the High school.



NURSE

A school nurse is available on site to administer to the needs of the students in our care. Should they feel unwell; students will be taken to the EYAO where the nurse will attend to them. If it is deemed to be minor, they will be returned to class. If the child is too unwell to continue at school, the parents will be contacted. If the child needs to take medications during the day, please give them directly to the nurse to administer at the required times.

Should any injury be deemed serious and warrant further medical investigation, the child will be taken to the nearest hospital. You will be contacted immediately and informed as to where your child has been taken and the circumstances. Your child will be accompanied to the hospital by an adult who will remain until you arrive.

Please do not ring the nurse asking her to go to a classroom to check on your child. It is important that the nurse is in her clinic in the event of emergencies.

If the child needs to take medications during the day, please give them directly to the nurse to administer at the required times.

Parents should inform the school if their child has contracted a contagious disease and should keep their child at home until such a time that they have been cleared to return to school by a medical professional.

PARENT CONDUCT

Sekolah Ciputra recognises that a successful partnership with parents is an integral part of twenty first century learning. This partnership should be built on mutual respect and understanding as well as the obligations of the school towards its students, staff and other parents. The school has a responsibility to all parents to ensure that their children are in a safe, friendly and secure environment.

To ensure that there are clear guidelines for parent and school interactions to better facilitate an effective learning partnership, we invite you to review [Policy 5.1](#)

PARENT MEMO

A Parent memo will be issued once a month to all parents. The memo will contain information regarding upcoming events and activities. This is a very important mode of communication and will be the primary source of information for parents in the EY unit.

PARENT/STUDENT SURVEY

Each year the school undertakes a parent and student survey to help gather information on how we can continue to improve the school. We strongly encourage your participation in the surveys as well as the focus groups so that we can help foster a true partnership.

PARENT SUPPORT GROUP (PSG)

The PSG is a voluntary parent organisation that meets regularly to help the school with a range of academic and social events. If you are interested in joining, you can contact the QAO or sign up at the parent information sessions which are run at the start of each academic year.

POLICIES

All policies in the school are on a regular review cycle. All policies related to parents and students are available on the school website.

STUCO



The Student Council (STUCO) is run **by students, for students, to students**. It is also responsible for providing a variety of services to students. Students can get involved in its management, through committees, councils and general meetings, or become one of its elected officers.

It is headed by an elected President (PYP 6) and Vice President (PYP 5 or 6). Whilst STUCO is primarily an Elementary Initiative, throughout the year EY students and parents will be invited to participate in some of the activities and events.

REPORTING SCHEDULE

The EY Unit provides four opportunities for student learning to be reported on to parents. Throughout the year, ongoing teacher-student conferences regularly occur and the student's portfolio is updated through Toddle.

Teachers will continue the Monthly Informal Chat in a virtual mode to ensure that communication between school and home remains strong.

<p>TERM 1 THREE WAY CONFERENCE</p> <p>The Three Way Conference is an opportunity for students, teachers and parents to discuss and explore the student's goals and the progress made towards those goals.</p> <p>Through the following, parents are able to learn about the child's learning styles and habits.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● share work samples ● share progress towards goals ● understand background of students <p>This is a great opportunity for parents to gain a deeper insight into their child's learning.</p>	<p>TERM 2 FORMAL WRITTEN REPORT</p> <p>The EY unit issues students a formal, written report in each subject at the end of each semester. The purpose of report cards is to provide parents with an accurate record of their child's performance in the classroom (academically, socially and emotionally). It also includes the Learner Profile Self Assessment *</p> <p>PARENT TEACHER CONFERENCE</p> <p>Parent Teacher Conferences (PTCs) are a wonderful opportunity to further enhance school-home communication regarding a student's learning. Parents are provided the opportunity to meet with each subject teacher and learn about their child's academic performance, as well as each teacher's expectations.</p> <p>Research shows that students learn more, have higher grades, and have better school attendance when parents are involved in their child's education.</p>
<p>TERM 3 STUDENT PARENT TEACHER CONFERENCE (Similar to the Three Way Conference)</p> <p>There are three main components that will be shared by students: work they are proud of; work they can improve on; and their goals.</p> <p>In doing this, we hope that this opportunity will help parents gain a clear insight into the kind of work their child has been doing and support the development of their child's learning by offering meaningful feedback.</p> <p>The students are responsible for leading the conference, sharing their learning process with their parents, discussing and reflecting upon samples of work, and identifying strengths and areas for improvement.</p>	<p>TERM 4 FORMAL WRITTEN REPORTS</p> <p>The EY unit issues students a formal, written report in each subject at the end of each semester. The purpose of report cards is to provide parents with an accurate record of their child's performance in the classroom (academically, socially and emotionally). *</p> <p>Parent Teacher Conference on request.</p>

*Please note that all payments to the school must be up to date in order to receive a report.

STUDENT CODE OF CONDUCT

Students, parents, caregivers and staff share the responsibility for student learning and behaviour. Good citizenship, respect and courtesy create a positive, harmonious and safe learning environment.

By implementing a consistent set of behaviour guidelines, we aim to:

- help students develop self-discipline and a positive attitude toward learning
- teach students effective strategies for resolving conflicts through peaceful means

On school property students will:

- respect the personal rights and belongings of others and avoid physical confrontations
- express themselves politely, without vulgarity or rudeness
- exit the building promptly and safely during breaks and at the end of the school day
- walk in a quiet and orderly manner in the halls
- not vandalize or damage school property such as lockers, desks, computers etc.

In the classroom students will:

- follow classroom agreements
- work to their full potential
- arrive on time with the materials necessary for learning
- avoid disrupting the learning of others
- seek teacher help, guidance and clarification when needed

Students who do not respect the guidelines above can expect to face consequences. Our first approach is to use misconduct as an opportunity to educate students in responsible decision-making and respectful relationships. Incidents of misconduct are first addressed by staff, a warning is given and the incident is recorded in a student management system at the school. Repeated misconduct involves students having to reflect on their behaviour and identify strategies for improvement. This is shared with parents and the incident is once again recorded. If the misconduct persists, staff and parents meet to discuss ways of supporting the student and possible consequences.

Serious incidents involving physical aggression, bullying or behaviour that threatens the safety of staff and students will immediately be referred to the principals or the vice-principal of Student Safety and Well-being and may result in suspension or expulsion.

STUDENTS APPEARING IN PUBLIC

Student Appearance in Public Sports Competitions

In all sporting competitions, the uniforms worn by participants must display the school name clearly, and spelled correctly. The School logo and IBO logo must be clearly and correctly displayed. The uniforms must use only the School colours of dark blue, dark green, turquoise and white. The design of the uniform must be approved by the Executive Principal before manufacture.

Non-sporting competitions: Unless otherwise specified in the competition rules, full School uniform must be worn. Non-uniform jackets, other clothing items and/or accessories may not be worn unless approved by the Executive Principal.

Camps, field trips and study tours

Usually, neat casual clothing is appropriate for both teachers and students. If an event requires students to wear School uniform, a full School uniform must be worn. Non-uniform jackets, other clothing items and/or accessories may not be worn unless approved by the Executive Principal. It is the responsibility of supervising teachers to ensure that the dress code is followed by participating students.

Outside school hours

If a student wears the School uniform at any time, full School uniform must be worn. Non-uniform jackets, other clothing items and/or accessories may not be worn unless approved by the Executive Principal. When wearing School uniform, students are expected to behave in an exemplary manner. This includes not frequenting locations that are viewed as unsuitable for young people by the general public.

STUDENT REFERENCES

From time to time requests are made for references for students, this may be made by a school or the parents of the student. All such requests must be forwarded to the Principals who will determine the appropriate personnel to complete the reference. Staff may not write a personal reference for a student on school letterhead and give it directly to a student.

STUDENT SUPPORT

Sekolah Ciputra believes that every child is unique and special; and that every child has the right to an education that addresses his/her individual needs. As a learning community that prioritises mutual respect among learners, the expectation of the school is that differences will be accepted and appreciated. Sekolah Ciputra is committed to admitting and supporting learners with different learning styles and needs, where practicable, as part of its Learning Support Programmes.

TODDLE

The primary way in which the EY Unit communicates information on student progress and activities is through the online platform Toddle which incorporates not only our Parent Communication needs but also our planning, assessment, reporting, data and record keeping and student portfolio needs.

TRANSPARENCY

Children in our school have the right to be treated equally. Preferential treatment will not be tolerated. It is for this reason that the giving of gifts, exchanging personal mobile/email contacts and invitations to teachers are discouraged. Personal relationships between parents and teachers can blur the lines of professionalism. All students have the right to enjoy a positive, professional relationship with their teacher and equal access to opportunities within the school.

TUTORING

Paid or unpaid tutoring from teachers at Sekolah Ciputra, is prohibited. If you feel your child requires additional support outside school, please discuss this with the EY Coordinator, PYP School Principal or PYP School Coordinating Principal.

UNIFORM

Issues of uniform and presentation are often quite open to individual interpretation. The premise underlying this guideline is that the ultimate judgement as to whether uniform or presentation complies with school expectations lies with senior staff at Sekolah Ciputra.

Students should always maintain a neat and tidy appearance. Clothes must be clean and in good condition. Hair must be in a neat and tidy style and collar length for boys. Colour and extreme styles are expressly forbidden. Girls' skirts should come down to the knees. Makeup is discouraged and must be unobtrusive. If your child needs to come to school out of uniform for any reason they need a note/phone call and collect a pass to be out of correct uniform from the EY Administration Office.

Student Dress Code

Playgroups	School sports shorts and t-shirt, worn with sports shoes and socks.
PYP A & PYP B	<p>Girls: School dress in the Ciputra fabric made to the pattern provided by the school, black sports shoes and white socks.</p> <p>Boys: Shorts in school fabric, white shirt, black, white or grey sports shoes and white socks.</p> <p>All students must wear school sports shorts and school t-shirts for PE days.</p>

<p>Sports Uniform</p>	<p>All students must wear school sports shorts and t-shirts for PE days. Students may wear a white jacket with no hood if cold or unwell.</p>
<p>Batik</p>	<p>Wearing batik on Friday is optional but strongly encouraged as an expression of pride in our cultural heritage.</p> <p>Girls must wear formal Batik shirts with sleeves and straight cut hem with either school uniform or dress skirt/trousers. Approved black shoes and socks must be worn.</p> <p>Boys must wear formal batik shirts with sleeves, collar and straight cut hem with either school uniform trousers/shorts or dress trousers. Approved black shoes and socks must be worn</p>

Jewellery and Accessories:

Girls:

- Watch, simple stud earrings only
- Hair accessories for girls must be in one of the colours of the uniform.
- Accessories such as hair extensions are not permitted and hair colour is to be natural.

Boys:

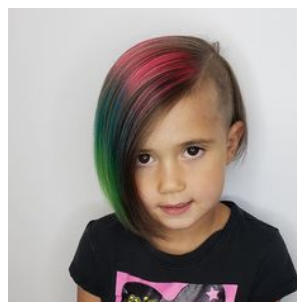
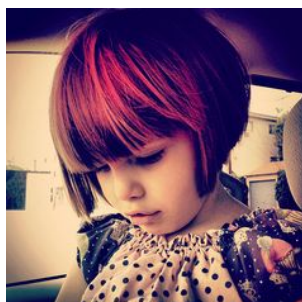
- Watch
- Boys are to have a neat, plain, short haircut (above the collar).

Hairstyles:

Hairstyles must be of a conservative nature and should reflect the professional character of a place of learning; therefore extreme hairstyles are expressly forbidden.

Extreme Hairstyles include, but are not exclusive to, mohawks, patterns shaved into the hair, fauxhawks, dyed hair or hair extensions are expressly forbidden. Hair products such as gel, goo, spray or mist are also forbidden.





Approved Black Shoes:

We acknowledge that it is sometimes difficult to purchase appropriate shoes that are plain black. Shoes must be predominantly black, with black laces and if there is another colour it must be white-no other colour is acceptable, even on a logo or on the side of the soles. Shoes must have flat heels.

USE OF STUDENT IMAGES

As per the signed agreement during enrolment, the school will use images of students for promotional purposes as required. These may be used on school notice boards, Instagram, the website or billboards.

VISITORS TO THE SCHOOL

Sekolah Ciputra values the support and partnership of parents and welcomes the presence of parents in our school. As part of our commitment to student safety, we have to balance the presence of parents in the school against visitors having unrestricted access to students. For this reason we ask everyone to observe the following rules to keep our students safe and our learning environment uninterrupted.

- Parents and caregivers may walk students to their classrooms before the start of the day and leave promptly **BEFORE** classes begin.
- Parents who need to visit the school for specific reasons such as meetings with staff must enter through the school's main entrance and sign in before proceeding to their meeting.
- A parent lounge is provided in the main building for parents waiting for meetings etc.
- Parents and caregivers who need to drop items off for students during school hours, must bring the items to the EY administration office and request that the items be given to the child. Parents and caregivers are not permitted to open students' lockers during school hours.
- Parents and caregivers picking up students after school may wait in the front hall to meet students
- Parents/visitors are at all times expected to behave in a calm and reasonable manner, respecting the rights of all at the school to a safe, pleasant and non-confrontational manner.

- Parents/visitors are at all times expected to dress in a modest manner aligned to the student and staff dress code standards; activewear is not appropriate dress for parents/visitors.

Additional information about Parent Expectations can be found in [Policy 5.1](#)

WAITING ROOMS FOR PARENTS

There is a large parent waiting lounge located in the MPH building which parents are invited to use if waiting for an appointment in that main reception area and offices. In the EY unit parents are invited to wait in the main foyer area.

WASC ACCREDITATION

The school is a fully accredited member of the Western Association of Schools and Colleges (WASC). This is an international accreditation agency for schools. The advantages of being a WASC certified school gives our students access to a number of courses in US Colleges and Universities.

WEBSITE

The school website contains a huge amount of information. There is a drop down menu specifically for parents at www.sekolahciputra.sch.id

SELAMAT DATANG DI PAUD.

Buku panduan ini dirancang untuk memberikan gambaran dari proses umum yang digunakan di unit PAUD. Hal ini berdasarkan pada kebijakan sekolah. Jika ada perbedaan diantara buku panduan dan dokumen kebijakan, kebijakan sekolah selalu benar. Demikian juga, buku pegangan tidak dapat mengantisipasi setiap kemungkinan yang akan muncul. Buku panduan ini diperbarui setiap tahun. Setiap kali dokumen ini diperbarui, orang tua akan diberitahu.

VISI

Peserta didik Sekolah Ciputra bangga akan terhadap identitas nasional mereka, berjiwa entrepreneur dan profesional, menghargai keberagaman budaya dan memiliki berbagai keterampilan, integritas serta kemampuan beradaptasi untuk berpartisipasi di masyarakat global yang dinamis

MISI

Di Sekolah Ciputra kami mengajar peserta didik kami untuk:

- Bangga terhadap warisan budaya nasional
- Menunjukkan integritas, rasa hormat dan empati kepada orang lain
- Berpikir kritis dan menerapkan proses dan hasil pembelajaran dengan cara yang kreatif, inovatif dan berwawasan entrepreneur
- Mengkomunikasikan pemikiran dan ide dalam Bahasa Indonesia, Inggris dan Mandarin
- Mencapai standar akademik tertinggi sesuai dengan potensi yang dimiliki
- Memberikan respon terhadap perubahan yang terjadi dengan penuh percaya diri dan alasan yang bisa dipertanggungjawabkan
- Menunjukkan tanggung jawab sosial sebagai warga negara dan masyarakat global.
- Mewujudkan nilai-nilai Integritas, Profesionalisme dan Entrepreneurship dari Grup Ciputra. (IPE)

NILAI

Tersirat dalam Misi dan Visi kami adalah nilai-nilai berikut:

- Integritas
- Kebanggaan akan Identitas Nasional
- Penerimaan
- Tanggung Jawab

MOTO

Non-Scholae Sed Vitae Discimus : Kami belajar bukan untuk sekolah melainkan untuk kehidupan.

Moto sekolah mencakup konsep pembelajaran sepanjang hayat dan merangkul keyakinan akan pembelajaran yang holistik dan berpusat pada peserta didik.

KURIKULUM

Sekolah Ciputra adalah sekolah kontinum International Baccalaureate Organization (IBO). Ini berarti peserta didik mengikuti program IBO selama perjalanan mereka di sekolah. Peserta didik PG A mengikuti program Sekolah Ciputra EY yang dikembangkan secara internal yang telah dirancang khusus untuk mempersiapkan peserta didik kami untuk PYP. Program IBO Primary Years (Early Years) dilaksanakan dari PGB – PYPB. Peserta didik SD kelas 1 - 6 menggunakan IBO Primary Years Program (PYP) sedangkan peserta didik di Kelas 6 - 10 menggunakan IBO Middle Years Program (MYP) dan Kelas 11 dan 12 mengikuti IBO Diploma Program (DP). Di Sekolah Menengah Atas, hal ini dapat disesuaikan sehingga peserta didik dapat mengambil kursus yang paling mendukung langkah selanjutnya dalam perjalanan belajar mereka. Misalnya, mereka dapat mengambil IB Diploma penuh atau jalur Kursus Diploma dan program lainnya yang mendukung jalur ke universitas di Indonesia.


TAHAPAN PONDASI PAUD DI KB A DAN KB B (EYFS)

KB A Sekolah Ciputra (2-3 tahun) dan KB B (3-4 tahun) adalah masa pra-sekolah dan program persiapan. Sekolah Ciputra mementingkan tahap prasekolah dalam kehidupan seorang anak, baik sebagai kesempatan untuk memfasilitasi perkembangan intelektual dan karakter (lihat profil pembelajar IB) dan memperlengkapi peserta didik dengan kemampuan yang penting bagi kesuksesan mereka di masa depan baik di SD dan selanjutnya. Kurikulum KB dirancang untuk kebutuhan dan minat setiap peserta didik. Ada lima fokus perkembangan peserta didik yang dapat ditemukan dalam tiga area penting dalam EYFS.

EYFS Principles

There are four overarching principles in the Early Years Foundation Stage (EYFS).
Every child is unique and individual and will make progress at different rates. In order to thrive, learn and develop, they need to have opportunities to create positive relationships with others and explore environments that stimulate their curiosity.

These principles underpin all aspects of teaching and learning in the Early Years Foundation Stage.



<p style="text-align: center; background-color: #00A68A; color: white; padding: 5px;">A Unique Child</p> <p>Every child is a unique child who is constantly learning and can be resilient, capable, confident and self-assured.</p> <p>What can practitioners do?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Understand and observe each child's development and learning, assess progress, plan for next steps. • Support babies and children to develop a positive sense of their own identity and culture. • Identify any need for additional support. • Keep children safe. • Value and respect all children and families equally. 	<p style="text-align: center; background-color: #800080; color: white; padding: 5px;">Positive Relationships</p> <p>Children learn to be strong and independent through positive relationships.</p> <p>Positive relationships are:</p> <ul style="list-style-type: none"> • warm and loving, and foster a sense of belonging; • sensitive and responsive to the child's needs, feelings and interests; • supportive of the child's own efforts and independence; • consistent in setting clear boundaries; • stimulating; • built on key person relationships in early years settings. 	<p style="text-align: center; background-color: #008000; color: white; padding: 5px;">Enabling Environments</p> <p>Children learn and develop well in enabling environments, in which their experiences respond to their individual needs and there is a strong partnership between practitioners and parents and carers.</p> <p>Enabling environments:</p> <ul style="list-style-type: none"> • value all people • value learning <p>Enabling environments offer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stimulating resources, relevant to all the children's cultures and communities; • rich learning opportunities through play and playful teaching; • support for children to take risks and explore. 	<p style="text-align: center; background-color: #FF8C00; color: white; padding: 5px;">Learning and Development</p> <p>Children develop and learn in different ways. The statutory framework covers the education and care of all children in early years provision, including children with special educational needs and disabilities.</p> <p>Practitioners teach children by ensuring challenging, playful opportunities across the prime (Communication and Language, Personal, Social and Emotional Development and Physical Development) and specific (Literacy, Mathematics, Understanding the World and Expressive Arts and Design) areas of learning and development.</p> <p>They foster the characteristics of effective early learning:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Playing and Exploring • Active Learning • Creating and Thinking Critically
---	--	--	--

Perkembangan fisik: (i) keterampilan motorik halus, (ii) keterampilan motorik kasar,

Perkembangan pribadi, sosial dan emosional: (iii) keterampilan sosial-emosional,

Komunikasi dan bahasa: (iv) pemahaman, and (v) bahasa.

EYFs menyadari bahwa anak membutuhkan pengalaman untuk menyediakan tahapan bagi pembelajaran mereka. Berdasarkan hal ini, kekuatan program EYFs mendorong kegiatan pembelajaran yang berbasis permainan maupun kegiatan yang dipimpin oleh orang dewasa. Dua tahun di program EYFS KB akan mempersiapkan pondasi yang kuat baik untuk kesuksesan peserta didik selama belajar di Sekolah Ciputra maupun untuk kehidupan pembelajaran yang kaya dengan pengalaman.

PROGRAM TAHUN DASAR IB

Program Tahun Dasar (PYP) IB terdiri dari 6 Tema Transdisipliner, mengacu pada Profil Pembelajar IB, yang mencerminkan komitmen IB untuk menciptakan komunitas global yang kolaboratif, disatukan oleh misi untuk membuat dunia yang lebih baik melalui pendidikan.

Peserta didik dan guru di Program Tahun Dasar terlibat dalam Unit Inkuiri menggunakan Ide Sentral dan Jalur Inkuiri untuk meneliti, mengeksplorasi, menganalisis, dan mewakili pemikiran terbaik mereka tentang isu-isu yang berkaitan dengan dunia tempat kita hidup. Guru menggunakan pertanyaan untuk memancing pertanyaan lebih lanjut dari peserta didik dan kemudian mendukung dan membimbing mereka dalam menemukan jawaban atas pertanyaan mereka. Ada banyak penekanan yang ditempatkan pada peserta didik sebagai agen pembelajaran mereka sendiri di kelas di mana mereka diberi pilihan, kepemilikan dan kesempatan untuk mendengar suara mereka.

Pendekatan Transdisipliner untuk pengajaran dan pembelajaran berarti bahwa semua bidang studi dieksplorasi dalam konteks dan isi inkuiri. Guru mengidentifikasi dan mengajarkan ruang lingkup dan urutan keterampilan yang terkait dengan berbagai mata pelajaran yang diperlukan bagi peserta didik untuk melakukan penyelidikan mereka dengan sukses.

Penilaian dilakukan secara berkesinambungan dengan menggunakan serangkaian observasi, tes, proyek, kuis, representasi visual, pertunjukan artistik dan atletik, serta presentasi lisan.

Prinsip utama kerangka kurikulum PYP adalah agensi, yang dijalin di seluruh tiga pilar kurikulum: pembelajar, pembelajaran dan pengajaran, dan komunitas belajar.



INDONESIA RAYA

Wage Rudolf Supratman



Indonesia tanah airku
Tanah tumpah darahku
Disanalah aku berdiri
Jadi pandu ibuku
Indonesia kebangsaanku
Bangsa dan Tanah Airku
Marilah kita
Indonesia bersatu

Hiduplah
tanahku Hiduplah negriku
Bangsaku Rakyatku
Bangunlah jiwanya
Bangunlah
untuk Indonesia Raya

Reff:
Indonesia Raya
Merdeka Merdeka
Tanahku negriku yang Kucinta

Indonesia Raya
Merdeka Merdeka
Hiduplah Indonesia Raya

LAGU SEKOLAH CIPUTRA


Hymne sekolah dinyanyikan pada awal pertemuan bersama dan acara-acara khusus lainnya.




<p>Sungguh indah Tempat kami belajar Menanam benih cinta kasih Tempat kami tumbuh berkembang</p> <p>Setiap waktu Adalah kurniaNya Untuk mencipta dan berkarya Agar hidup tak sia-sia</p> <p>Reff: Seiring langkahku Menuju masa depan penuh ceria Selalu berpacu Wujudkan semangat hidup yang mulia Jadi manusia sejati Bagimu Ibu Pertiwi</p> <p>Kami bangga Menjadi putra bangsa Bersama Sekolah Ciputra Dalam wujudkan cita-cita</p>	<p>Sungguh indah Tempat kami belajar Menanam benih cinta kasih Tempat kami tumbuh berkembang</p> <p>Setiap waktu Adalah kurniaNya Untuk mencipta dan berkarya Agar hidup tak sia-sia</p> <p>Reff: Seiring langkahku Menuju masa depan penuh ceria Selalu berpacu Wujudkan semangat hidup yang mulia Jadi manusia sejati Bagimu Ibu Pertiwi</p> <p>Kami bangga Menjadi putra bangsa Bersama Sekolah Ciputra Dalam wujudkan cita-cita</p>
---	---

KALENDER 2024- 2025

Tahun ajaran terdiri dari empat triwulan dengan 44 - 56 hari di setiap triwulan. Ada dua periode hari libur akhir semester pada bulan Desember dan Mei serta hari libur keagamaan dan umum. Hari-hari aktif untuk tahun akademik 2024 - 2025 adalah 193.

Perlu diperhatikan bahwa perubahan pada kalender ini dapat dilakukan sewaktu-waktu jika terdapat keputusan baru dari pemerintah daerah/pusat.



2024-2025 - 5 March 2024 (*)

July 2024		JANUARY 2025																																																																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>T</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td></tr> <tr><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr> <tr><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td></tr> <tr><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	S	M	T	W	T	F	S		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				<p>July 2024</p> <p>1-19 End of Semester Break</p> <p>7 Islamic New Year</p> <p>22 New Staff Induction</p> <p>23-26 All Staff Induction</p> <p>29 First day of Students</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>T</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> <tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td></tr> </table> <p>January 2025</p> <p>1 New Year's Day</p> <p>2-3 Semester Break</p> <p>27 Ascension of the Prophet</p> <p>28 Academic Break</p> <p>29 Chinese New Year</p>	S	M	T	W	T	F	S				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31								
S	M	T	W	T	F	S																																																																																							
	1	2	3	4	5	6																																																																																							
7	8	9	10	11	12	13																																																																																							
14	15	16	17	18	19	20																																																																																							
21	22	23	24	25	26	27																																																																																							
28	29	30	31																																																																																										
S	M	T	W	T	F	S																																																																																							
			1	2	3	4																																																																																							
5	6	7	8	9	10	11																																																																																							
12	13	14	15	16	17	18																																																																																							
19	20	21	22	23	24	25																																																																																							
26	27	28	29	30	31																																																																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>T</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr> <tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td></tr> </table>	S	M	T	W	T	F	S					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	<p>August 2024</p> <p>17 Independence Day (staff & students GG up attendance required)</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>T</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td></td></tr> </table> <p>February 2025</p> <p>TBC DP Mock Exam</p>	S	M	T	W	T	F	S							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28								
S	M	T	W	T	F	S																																																																																							
				1	2	3																																																																																							
4	5	6	7	8	9	10																																																																																							
11	12	13	14	15	16	17																																																																																							
18	19	20	21	22	23	24																																																																																							
25	26	27	28	29	30	31																																																																																							
S	M	T	W	T	F	S																																																																																							
						1																																																																																							
2	3	4	5	6	7	8																																																																																							
9	10	11	12	13	14	15																																																																																							
16	17	18	19	20	21	22																																																																																							
23	24	25	26	27	28																																																																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>T</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	S	M	T	W	T	F	S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						<p>September 2024</p> <p>16 Prophet's Birthday</p> <p>30 Mid Semester Break</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>T</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> <p>March 2025</p> <p>28 Mid Semester Break</p> <p>29 Nyepi</p> <p>31 Idul Fitri For Business + Academic</p> <p>31 Idul Fitri</p>	S	M	T	W	T	F	S							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						
S	M	T	W	T	F	S																																																																																							
1	2	3	4	5	6	7																																																																																							
8	9	10	11	12	13	14																																																																																							
15	16	17	18	19	20	21																																																																																							
22	23	24	25	26	27	28																																																																																							
29	30																																																																																												
S	M	T	W	T	F	S																																																																																							
						1																																																																																							
2	3	4	5	6	7	8																																																																																							
9	10	11	12	13	14	15																																																																																							
16	17	18	19	20	21	22																																																																																							
23	24	25	26	27	28	29																																																																																							
30																																																																																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>T</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> <tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td></tr> <tr><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td></tr> <tr><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td></tr> </table>	S	M	T	W	T	F	S			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			<p>October 2024</p> <p>1-4 Mid Semester Break</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>T</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> <tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td></tr> <tr><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td></tr> <tr><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> <p>April 2025</p> <p>1 Idul Fitri</p> <p>2-8 Idul Fitri For Business + Academic</p> <p>18 Holy Friday</p>	S	M	T	W	T	F	S			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30										
S	M	T	W	T	F	S																																																																																							
		1	2	3	4	5																																																																																							
6	7	8	9	10	11	12																																																																																							
13	14	15	16	17	18	19																																																																																							
20	21	22	23	24	25	26																																																																																							
27	28	29	30	31																																																																																									
S	M	T	W	T	F	S																																																																																							
		1	2	3	4	5																																																																																							
6	7	8	9	10	11	12																																																																																							
13	14	15	16	17	18	19																																																																																							
20	21	22	23	24	25	26																																																																																							
27	28	29	30																																																																																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>T</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td></tr> <tr><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr> <tr><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td></tr> <tr><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td></tr> <tr><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr> </table>	S	M	T	W	T	F	S						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	<p>November 2024</p> <p>27 Election Day</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>T</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td></tr> <tr><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr> <tr><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td></tr> <tr><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td></tr> <tr><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr> <tr><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> <p>May 2025</p> <p>1 Labour Day</p> <p>12 Vesak Day</p> <p>29 Ascension of the Christ</p>	S	M	T	W	T	F	S						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
S	M	T	W	T	F	S																																																																																							
					1	2																																																																																							
3	4	5	6	7	8	9																																																																																							
10	11	12	13	14	15	16																																																																																							
17	18	19	20	21	22	23																																																																																							
24	25	26	27	28	29	30																																																																																							
S	M	T	W	T	F	S																																																																																							
					1	2																																																																																							
3	4	5	6	7	8	9																																																																																							
10	11	12	13	14	15	16																																																																																							
17	18	19	20	21	22	23																																																																																							
24	25	26	27	28	29	30																																																																																							
31																																																																																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>T</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	S	M	T	W	T	F	S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					<p>December 2024</p> <p>16-31 Semester Break</p> <p>25 Christmas</p> <p>24-31 Christmas for Business</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>T</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> <p>June 2025</p> <p>1 Pancasila Day</p> <p>7 Idul Adha</p> <p>16-30 End of Year Break</p> <p>TBC EYC & PYP G Graduation</p> <p>TBC Grade 12 Graduation</p> <p>TBC Grade 10 Completion Ceremony</p> <p>27 Islamic New Year</p>	S	M	T	W	T	F	S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30												
S	M	T	W	T	F	S																																																																																							
1	2	3	4	5	6	7																																																																																							
8	9	10	11	12	13	14																																																																																							
15	16	17	18	19	20	21																																																																																							
22	23	24	25	26	27	28																																																																																							
29	30	31																																																																																											
S	M	T	W	T	F	S																																																																																							
1	2	3	4	5	6	7																																																																																							
8	9	10	11	12	13	14																																																																																							
15	16	17	18	19	20	21																																																																																							
22	23	24	25	26	27	28																																																																																							
29	30																																																																																												

Term 1 : 44

Term 2 : 49

Semester 1 : 93

July 2025

Term 3 : 56

Term 4 : 44

Semester 2 : 100

KEHADIRAN

Sekolah Ciputra sangat menekankan keterampilan hidup yang penting kepada peserta didik kami seperti ketepatan waktu, manajemen waktu, dan tanggung jawab. Tiba di sekolah tepat waktu secara teratur memastikan bahwa mereka siap untuk sukses dan mengembangkan keterampilan utama untuk masa depan. Peserta didik yang biasanya terlambat dan tidak hadir tidak menerima kesinambungan yang sama dengan teman-temannya. Kedatangan yang terlambat juga mengganggu pembelajaran baik bagi mereka yang terlambat maupun teman kelasnya.

Kebijakan kehadiran dari pemerintah di Indonesia adalah peserta didik memiliki tingkat kehadiran 90%, yang termasuk ketidakhadiran medis, ketidakhadiran dengan alasan dan tanpa alasan. Oleh karena itu, tingkat ketidakhadiran sepuluh persen didefinisikan sebagai mereka yang tidak masuk sekolah selama 20 hari.

Sekolah menganggap hari-hari tertentu di luar jadwal sebagai hari sekolah, seperti perjalanan dinas, perkemahan, dll sebagai hari sekolah; oleh karena itu peserta didik yang tidak hadir pada hari tersebut akan dianggap tidak hadir.

Di SD, kehadiran peserta didik dicatat setiap hari melalui Instrumen Absensi Toddler. Ketidakhadiran akan dicatat sebagai salah satu dari berikut ini:

Kategori	Keterangan Alasan
Absen - Izin	Mewakili sekolah, wilayah atau negara dalam kompetisi atau kegiatan lainnya (dengan persetujuan)*; pernikahan atau pemakaman keluarga inti orang tua; kewajiban agama atau hukum; pengurusan visa/paspor, keadaan darurat keluarga.
Absen - Medis	Sakit atau dipulangkan dari sekolah karena sakit; janji medis yang tidak dapat dibuat di luar waktu sekolah. Lebih dari 1 (satu) hari ijin harus disertai surat keterangan dari dokter. Sertifikat daring/virtual tidak akan diterima.
Absen - Tidak diijinkan (Ketidakhadiran tanpa izin dalam Kebijakan 3.9)	Bolos/mangkir, perjalanan sehari dan berlibur selama hari sekolah, cuti non-darurat, janji berobat yang dapat dilakukan di luar jam sekolah; ketidakhadiran yang tidak dapat dijelaskan
Ijin setengah hari	Keterlambatan atau ketidakhadiran sebelum atau setelah jam 11 siang

Cuti sekolah apa pun yang diambil tanpa persetujuan Kepala Sekolah, atau melebihi jangka waktu yang disepakati, akan digolongkan sebagai ijin tanpa alasan dan dapat dikenakan sanksi.

Kehadiran/keterlambatan peserta didik pada siang hari harus dipantau oleh masing-masing guru dan ketidakhadiran ditindaklanjuti.

Orang tua diberitahukan akan kewajiban mereka setiap awal tahun selama Sesi Informasi Orang Tua dan dalam setiap memo Orang Tua yang diterbitkan sepanjang tahun.

Peserta didik diberitahukan akan kewajiban mereka selama proses pengenalan sekolah di awal tahun ajaran dan sepanjang tahun selama pertemuan bersama.

Peserta didik yang terindikasi memiliki catatan kehadiran buruk akan menerima pemberitahuan dari sekolah dengan tahapan sebagai berikut**:

Jumlah Ketidakhadiran	Tindakan Lanjut untuk Mengejar Ketinggalan Pembelajaran
5 hari tanpa alasan (tanpa izin) dalam sebulan	<p>Surat Siswa dalam Perhatian Khusus dari Guru Kelas.</p> <p>Kepala Sekolah SD diberitahu perihal ini.</p> <p>Mengerjakan tugas sepulang sekolah selama waktu ECA.</p> <p>Dalam beberapa kasus, peserta didik akan diminta menyerahkan surat keterangan dokter jika absen</p>
Total absen 10 hari	<p>SURAT SISWA BERISIKO dan pertemuan dengan Kepala Sekolah SD atau kunjungan ke rumah jika tidak ada tanggapan</p> <p>Mengerjakan tugas sepulang sekolah selama waktu ECA dan di hari Sabtu</p>
Total absen 15 hari	<p>SURAT SISWA BERISIKO kedua dari Kepala Sekolah SD</p> <p>Pertemuan dengan Kepala Sekolah Eksekutif</p> <p>Mengerjakan tugas di hari Sabtu</p>
Total absen 20 hari	<p>SURAT SISWA BERISIKO ketiga dari Kepala Sekolah SD</p> <p>Pertemuan dengan Kepala Sekolah SD dan Kepala Sekolah Eksekutif untuk menentukan apakah peserta didik tersebut akan:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Wajib mengulang kelas, (ii) Tidak memenuhi syarat untuk lulus atau (iii) Wajib menyelesaikan program perbaikan untuk mengejar ketinggalan pembelajaran

Lebih dari 20% ketidakhadiran di kelas	Arahan oleh Kepala Sekolah Eksekutif berdasarkan kasus per kasus
--	--

**Proses ini akan diterapkan jika komunikasi dianggap belum memuaskan

- *Dalam keadaan tertentu (sakit jangka panjang, rawat inap, kematian anggota keluarga dekat, partisipasi dalam kompetisi) orang tua harus menyerahkan dokumen dan keputusan akan dibuat oleh Kepala Eksekutif bersama dengan Kepala Sekolah SD. Keputusan akan didasarkan pada: 1) situasi peserta didik, 2) keseriusan keadaan, 3) kemungkinan terulangnya situasi ini di masa depan, dan 4) kemungkinan untuk memberikan tindakan perbaikan yang akan menggantikan waktu ketidakhadiran tersebut
- Tidak ada peserta didik yang diperbolehkan meninggalkan halaman sekolah selama hari sekolah tanpa izin tertulis atau konfirmasi melalui telepon dari orang tua atau walinya. Jika harus keluar karena sakit, Perawat Sekolah akan menghubungi orang tua. Semua janji temu medis diharapkan dijadwalkan di luar jam sekolah.
- Jika ada peserta didik yang tidak hadir tanpa pemberitahuan selama dua hari, maka Staf Administrasi SD akan menghubungi pihak keluarga untuk menanyakan ketidakhadiran tersebut. Jika tidak ada tanggapan, mereka akan memberitahu Kepala Sekolah. Setelah 5 hari tidak ada pemberitahuan, Kepala Sekolah akan mengirimkan melalui Toddle dan email untuk meminta penjelasan.

Meskipun setiap anak mungkin tidak datang ke sekolah karena sakit, terkadang mereka enggan bersekolah. Setiap masalah dengan kehadiran rutin sebaiknya diselesaikan antara sekolah, orang tua dan anak. Jika seorang anak enggan untuk hadir, tidak benar untuk menutupi ketidakhadirannya atau sengaja membiarkan ia tidak hadir. Hal ini memberi kesan bahwa kehadiran tidak penting dan akan memperburuk keadaan.

Prosedur Ketidakhadiran

Jika seorang peserta didik tidak hadir, orang tuanya harus:

- Memasukkan izin ketidakhadiran melalui Toddle excusals
- Hubungi Kantor SD sesegera mungkin pada hari pertama ketidakhadiran di +62 31 7415017-8 atau +61 31 21001716 atau Email Petugas Administrasi Eksekutif (EAO) kami Ibu Giovani Augusta Aurelia Sanjaya Staf Administrasi SD.
- Email dengan Guru Kelas menjelaskan ketidakhadiran.
- Mengirimkan surat keterangan dokter untuk penyakit apa pun yang melebihi dua (2) hari berturut-turut.

Jika ada peserta didik yang tidak hadir, kami akan:

- Menelepon orang tua pada hari pertama ketidakhadiran jika kami belum diberitahu ketidakhadirannya. EAO akan melakukan hal ini.

- Mengundang orang tua untuk mendiskusikan situasi tersebut dengan guru peserta didik dan Ketua Tim Guru jika ketidakhadiran terus berlanjut.

Meninggalkan sekolah pada jam belajar

Ada tiga alasan mengapa peserta didik dapat meninggalkan sekolah lebih awal:

Alasan 1: Ketika mereka memiliki janji temu yang telah diatur sebelumnya – misalnya. janji temu dokter gigi/medis.

- Jika peserta didik mempunyai janji temu yang telah diatur sebelumnya, orang tua harus memberitahu Kantor Administrasi SD dan Guru Kelas melalui email. Alternatifnya, peserta didik harus membawa catatan ke sekolah yang ditandatangani oleh orang tua. Email/catatan harus berisi nama lengkap peserta didik, kelas, tanggal, waktu dan alasan pemberhentian, nomor telepon orang tua dan tanda tangan.
- Panggilan telepon tidak akan diterima sebagai pengganti catatan tertulis dan 'urusan keluarga' atau 'urusan pribadi' juga tidak akan diterima sebagai alasan yang sah untuk mengizinkan peserta didik meninggalkan sekolah pada jam belajar.

Alasan ke-2: Saat mereka sakit dan harus pulang

Ketepatan Waktu

Sekolah dimulai pukul 08:00.

Tingkat Kelas	Dimulainya Sekolah	Orang tua harus meninggalkan pada
PG A1 & A2	08:00	sebelum 07:55
PG B	08:00	sebelum 07:55
PYP A	08:00	sebelum 07:55
PYP B	08 :00	sebelum 07:55

Informasi Kontak

Ada kalanya kita perlu menghubungi orang tua tentang banyak hal, termasuk ketidakhadiran, oleh karena itu kami perlu memiliki nomor kontak atau alamat email yang akurat setiap saat. Sangat penting bahwa orang tua memberitahu Administrasi SD tentang setiap perubahan dalam informasi kontak.

Ringkasan

Sekolah Dasar memiliki tugas untuk mendorong kehadiran yang baik. Demikian pula, orang tua memiliki kewajiban untuk memastikan bahwa anak-anak mereka hadir. Semua staf sekolah berkomitmen untuk bekerja dengan orang tua dan peserta didik sebagai cara terbaik untuk

memastikan tingkat kehadiran setinggi mungkin dan bahwa kesejahteraan dan kesempatan hidup setiap anak selalu diprioritaskan. Semua Orang Tua SD Ciputra akan diminta untuk membaca informasi berikut secara menyeluruh karena mereka akan diminta untuk menyetujui dan menandatangani Perjanjian Kehadiran pada awal tahun ajaran untuk (i) memastikan keselarasan harapan antara orang tua dan sekolah, dan (ii) untuk memastikan orang tua memiliki pemahaman penuh tentang Peraturan di Indonesia terkait kehadiran sekolah.

INTEGRITAS AKADEMIK

Komitmen terhadap integritas akademik adalah dasar dari semua perilaku akademik di Sekolah Ciputra. Kebijakan Sekolah 2.1 (tersedia di situs web sekolah), secara khusus menguraikan apa yang diperlukan peserta didik untuk jujur secara akademis serta konsekuensi jika tidak melakukannya. Yang terpenting, integritas akademik memastikan konsistensi praktik dan keyakinan dalam hasil.

Sekolah Ciputra bertujuan untuk fokus pada praktik positif integritas akademik setiap saat, daripada apa yang merupakan ketidakjujuran akademik. Dengan cara ini, kami bertujuan untuk menanamkan budaya integritas akademik secara mendalam di dalam unit KB-TK, di mana peserta didik akan belajar untuk secara proaktif merefleksikan dan mengatur penelitian mereka sendiri, menyajikan referensi dan praktik penilaian lainnya.

STRATEGI-STRATEGI PEMBELAJARAN

Strategi-strategi pembelajaran (AtLs) adalah seperangkat keterampilan belajar yang secara eksplisit diajarkan kepada peserta didik di seluruh Kontinum (dari KB hingga Kelas 12). Hal ini dirancang untuk memberikan peserta didik keterampilan yang diperlukan untuk menjadi pembelajar mandiri yang sukses serta mendukung Profil Pelajar IB. (Lihat Profil Pelajar IB).

PERTEMUAN BERSAMA

Pertemuan bersama ini adalah kesempatan bagi peserta didik dan staf untuk merayakan pembelajaran minggu itu dengan semua kegiatan dan acara yang ada. Semua kegiatan pertemuan bersama terdiri dari Tari/Senam, lagu, membaca lantang dan penutup serta waktu untuk merayakan ulang tahun.

Selain pertemuan bersama ini, setiap tingkat akan memiliki pertemuan bersama khusus setahun sekali yang mengundang orang tua. Pertemuan lain yang merayakan acara penting nasional dan internasional juga akan berlangsung sepanjang tahun termasuk Tahun Baru Imlek, Hari Kartini, Hari Lingkungan Hidup Sedunia dan masih banyak lagi.

PANDUAN PEDOMAN PERILAKU

Panduan berikut harus diikuti oleh semua peserta didik dan penting dalam mengembangkan atribut manajemen diri yang diperlukan dari pelajar mandiri.

1. Mengikuti aturan berpakaian peserta didik dengan mengikuti aturan pemakaian seragam sekolah.
2. Tepat waktu - tiba di kelas dan **bersiaplah untuk belajar sebelum memulai** setiap pelajaran.
3. Siap datang ke kelas dengan semua materi/perengkapan yang benar.
4. Bersikap sopan dan hormat kepada semua orang setiap saat. Setiap orang berhak untuk belajar dan mempelajari dan untuk didengarkan. 'LEARN' (kode sopan santun) diajarkan kepada semua peserta didik.
5. Dengarkan secara aktif ketika seseorang sedang berbicara dan jangan menyela.
6. Selalu mengikuti permintaan/instruksi dari guru. Terlibat secara aktif dalam pelajaran, tertarik dan memperhatikan.
7. Minta izin, angkat tangan, atau ikuti aturan percakapan oleh masing-masing guru kelas sebelum berbicara, untuk menghormati orang lain.
8. Tunggu sampai guru memberi isyarat bahwa pelajaran sudah selesai. Peserta didik tidak diperkenankan menunggu bel di depan pintu pada akhir pelajaran. **Kelas berakhir saat guru membubarkan peserta didik, bukan saat bel berbunyi.**
9. Mengembalikan semua kursi ke pengaturan sebelumnya dan menjaga agar kelas tetap rapi.

Dokumen Prosedur Manajemen Perilaku 2024/25 (Pusat Pendidikan Balita/Kebijakan yang Dibagikan dengan Orang Tua) bertujuan untuk mendorong perilaku positif peserta didik. Hal ini mencakup strategi yang mendorong perilaku positif dan serangkaian strategi untuk menanggapi perilaku yang tidak pantas, termasuk teknik disiplin yang efektif, konsekuensi dan konseling.

ULANG TAHUN / ACARA PRIBADI

Dalam perayaan ulang tahun atau acara pribadi, orang tua dan/atau peserta didik diminta untuk **mengatur acara diluar jam dan area lingkungan sekolah**. Sekolah merayakan ulang tahun peserta didik dengan menyebutkan nama mereka saat pertemuan bersama dan akan menyanyikan lagu ulang tahun bersama-sama. Hal ini guna memastikan semua yang berulang tahun dirayakan bersama dan juga meminimalisir gangguan saat jam belajar mengajar di sekolah. Kami sangat menghargai pengertian dan kerjasama Anda dalam hal ini.

KALENDER

Kalender acara dan kalender akademik diperbarui secara berkala dan dapat ditemukan di situs web sekolah www.sekolahciputra.sch.id

PERLINDUNGAN ANAK

Sekolah mengakui perlindungan anak sebagai prioritas utama. Hal ini didukung dengan kebijakan perlindungan anak, 3.1 Keselamatan peserta didik, Anggota Dewan yang ditunjuk untuk bertanggung jawab atas perlindungan anak, Pak Denny, petugas perlindungan anak dan tim perlindungan anak. Tim melakukan audit tahunan dari proses di dalam sekolah dan harus

melaporkan setiap tahun kepada Dewan Pengawas serta memberikan Pengembangan Profesional kepada staf. Jika Anda memiliki kekhawatiran mengenai perlindungan anak, hal ini harus segera diungkapkan kepada Kepala Sekolah TK/SD atau Kepala Sekolah Eksekutif.

PENEMPATAN KELAS

Penempatan kelas dilakukan untuk tahun berikutnya menjelang akhir tahun ajaran. Setelah seorang anak ditempatkan di kelas dia tidak akan dipindahkan kecuali ada alasan pendidikan yang luar biasa untuk melakukannya.

KOMUNIKASI

Model unit pendidikan KB-TK mendorong dan mendukung keterlibatan orang tua dalam kemitraan dengan sekolah untuk memastikan pengalaman pendidikan yang sukses bagi peserta didik kami. Orang tua harus menghubungi guru Kelas, guru Bahasa Inggris atau Mata Pelajaran yang lain yang mampu anak mereka secara langsung jika dan ketika mereka memiliki pertanyaan atau kekhawatiran tentang program tersebut. Jika orang tua memiliki pertanyaan lebih lanjut setelah berbicara dengan guru, mereka harus menghubungi Koordinator KB-TK. Orang tua dengan pertanyaan atau masalah lebih lanjut dapat menghubungi Kepala Sekolah TK/SD. Sekolah mendorong orang tua untuk menggunakan *toddle* atau *email* untuk menghubungi guru atau melalui staf administrasi KB/TK kami:

Giovani Augusta Aurelia Sanjaya PYP Administration Staff

Membuat Janji

Kami percaya pertukaran informasi yang paling produktif dan efisien terjadi dengan janji yang telah ditentukan sebelumnya dengan menyampaikan tujuan pertemuan. Hal ini memungkinkan guru untuk mempersiapkan sebelumnya dan menjawab pertanyaan secara efektif. Kadang-kadang muncul masalah yang mungkin memerlukan komunikasi yang mendesak. Silakan hubungi administrasi KB-TK untuk membuat janji atau meninggalkan pesan. Staf administrasi KB-TK akan bertanya tentang sifat panggilan dan akan mengirimkan *email* pemberitahuan dengan pesan singkat kepada guru. Hal ini penting karena memungkinkan guru untuk memprioritaskan panggilan. Guru akan menelepon orang tua kembali dalam waktu 48 jam.

Semua surat dan pemberitahuan resmi sekolah dikirim melalui email dan *Toddle*; kadang-kadang pengingat dapat dikirim melalui WA. Harap pastikan bahwa detail kontak Anda dengan administrasi KB-TK sudah benar untuk menghindari kehilangan komunikasi penting. Silahkan sering periksa *email* Anda. Merupakan kebijakan sekolah bahwa guru tidak akan menanggapi permintaan alamat email pribadi atau nomor ponsel mereka. Sekolah juga memiliki website dan Instagram yang sangat aktif untuk mengkomunikasikan kegiatan sehari-hari.

KELUHAN

Dari waktu ke waktu muncul isu-isu atau masalah yang perlu diselesaikan. Jika Anda memiliki masalah yang berkaitan dengan ruang kelas, Guru Kelas harus menjadi kontak pertama Anda. Masalah lain dapat dirujuk ke koordinator KB-TK atau kepala sekolah TK/SD. Hal ini dilakukan dengan membuat janji melalui administrasi KB-TK dengan alasan yang jelas. Masalah tidak dapat diselesaikan ketika orang lain tidak siap. Datang ke ruang kelas untuk menyampaikan masalah tidak akan diterima. Harap dicatat bahwa staf administrasi KB-TK akan memastikan topik umum dari masalah tersebut sebelum janji dibuat sehingga guru dapat mempersiapkan. Harap diingat, masalah akan ditangani secara individual, bukan kolektif. Untuk informasi lebih lanjut, lihat Kebijakan 5.5 Pengaduan.

KEWARGANEGARAAN DIGITAL

Kewarganegaraan digital di KB-TK adalah sesuatu yang diteladankan oleh para guru. Guru menggunakan diskusi kelas dan kegiatan belajar sebagai kesempatan untuk belajar dan memahami bagaimana menggunakan dengan aman dan penuh hormat di dunia maya.

PENDIDIKAN DI LUAR KELAS (EOTC)

Pendidikan luar kelas dapat dilakukan dalam berbagai bentuk, seperti tamasya satu hari, acara olahraga di luar ruang (hari olahraga, dll.), wisata studi, dan perkemahan. Pendidikan di luar kelas diselenggarakan oleh tim guru. Tujuan dari pendidikan di luar sekolah adalah untuk mendukung pembelajaran peserta didik dan meningkatkan kurikulum di sekolah.

DARURAT

Sekolah berlatih untuk keadaan darurat seperti kebakaran, penguncian dan gempa bumi. Juga, sub-komite Kesehatan dan Keselamatan bertemu secara teratur untuk mengidentifikasi dan menghilangkan potensi bahaya. Semua orang tua yang mengunjungi sekolah diharuskan untuk mengetahui apa yang harus dilakukan jika terjadi keadaan darurat. Informasi ini tersedia untuk semua pengunjung sekolah serta dipajang di ruang tunggu orang tua baik di gedung MPH maupun gedung KB-TK.

FILM

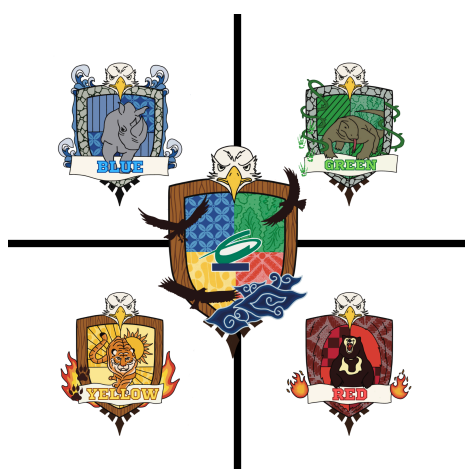
Syuting oleh siapapun selain MARCOM atau staf dilarang keras di dalam sekolah tanpa izin dari Kepala Sekolah Eksekutif.

DUKUNGAN BELAJAR

Sekolah Ciputra percaya bahwa setiap anak itu unik dan istimewa; dan bahwa setiap anak berhak atas pendidikan yang memenuhi kebutuhan pribadinya. Sebagai komunitas belajar yang mengutamakan sikap saling menghormati antar peserta didik, harapan sekolah adalah agar perbedaan dapat diterima dan dihargai. Sekolah Ciputra berkomitmen untuk menerima dan mendukung peserta didik dengan gaya dan kebutuhan belajar yang berbeda, jika memungkinkan, sebagai bagian dari Program Dukungan Pembelajarannya.

Untuk informasi lebih lanjut, lihat [Buku Pegangan Dukungan Pembelajaran](#) kami.

SISTEM POIN KELOMPOK



Sistem Poin Kelompok di Sekolah Ciputra dibentuk untuk menciptakan komunitas dan budaya yang mendukung di mana peserta didik dan staf merasa aman untuk berani mengambil risiko, merayakan keberhasilan mereka, dan belajar bersama dari kegagalan. Kata Kelompok dalam konteks ini merujuk pada satu kumpulan orang. Ini menunjukkan jalinan hubungan antara setiap anggota, yang dikembangkan melalui pengenalan berkelanjutan dalam komunitas yang stabil dan interaksi reguler sepanjang tahun.

KELOMPOK DAN MASKOT

Ada empat (4) Kelompok di Sekolah Ciputra dengan maskotnya sendiri. Mereka adalah:

- (1) Kelompok Merah dengan Zuko si Beruang Madu.
- (2) Kelompok Biru dengan Monto si Badak Jawa.
- (3) Kelompok Kuning dengan Taz si Harimau Sumatera.
- (4) Kelompok hijau dengan Pascal si Komodo.



KELOMPOK DAN MASKOT

Nama Kelompok	Warna Kelompok	Nama Maskot Kelompok	Arti
Badak	Biru	Mondo	Pertumbuhan

Beruang	Merah	Zuko	Harmoni
Harimau	Kuning	Taz	Komitmen
Komodo	Hijau	Pascal	Kesabaran

Catatan: Felix the Eagle is the overall school mascot!

Each house has a leader in the PYP and a leader and deputy in the High school.

PERAWAT

Seorang perawat sekolah tersedia di lokasi untuk memenuhi kebutuhan peserta didik dalam perawatan kami. Jika mereka merasa tidak sehat; peserta didik akan dibawa ke administrasi KB-TK dimana perawat akan merawat mereka. Jika tidak terlalu serius, mereka akan dikembalikan ke kelas. Jika anak terlalu sakit untuk melanjutkan sekolah, orang tua akan dihubungi. Jika anak perlu minum obat di siang hari, berikan langsung kepada perawat untuk diberikan pada waktu yang diperlukan.

Jika ada cedera yang dianggap serius dan memerlukan penyelidikan medis lebih lanjut, anak tersebut akan dibawa ke rumah sakit terdekat. Anda akan segera dihubungi dan diinformasikan ke mana anak Anda dibawa dan situasinya. Anak Anda akan ditemani ke rumah sakit oleh orang dewasa yang akan tetap tinggal sampai Anda tiba.

Tolong jangan menelepon perawat untuk memintanya pergi ke ruang kelas untuk memeriksa anak Anda. Adalah penting bahwa perawat berada di kliniknya jika terjadi keadaan darurat.

Jika anak perlu minum obat di siang hari, berikan langsung kepada perawat untuk diberikan pada waktu yang diperlukan.

Orang tua harus memberi tahu sekolah jika anak mereka terkena penyakit menular dan harus menjaga anak mereka di rumah sampai mereka diizinkan kembali ke sekolah oleh profesional medis.

PERILAKU ORANG TUA

Sekolah Ciputra menyadari bahwa kemitraan yang sukses dengan orang tua merupakan bagian utuh dari pembelajaran abad kedua puluh satu. Kemitraan ini harus dibangun di atas rasa saling menghormati dan pengertian serta kewajiban sekolah terhadap peserta didik, staf, dan orang tua lainnya. Sekolah memiliki tanggung jawab kepada semua orang tua untuk memastikan bahwa anak-anak mereka berada dalam lingkungan yang aman, ramah dan terjamin.

Untuk memastikan bahwa ada pedoman yang jelas untuk interaksi orang tua dan sekolah untuk memfasilitasi kemitraan pembelajaran yang efektif dengan lebih baik, kami mengundang Anda untuk meninjau [Kebijakan 5.1](#)

MEMO ORANG TUA

Memo orang tua akan diterbitkan sebulan sekali untuk semua orang tua. Memo tersebut akan berisi informasi mengenai acara dan kegiatan yang akan datang. Ini adalah cara komunikasi yang sangat penting dan akan menjadi sumber informasi utama bagi orang tua di unit KB-TK.

SURVEI ORANG TUA/PESERTA DIDIK

Setiap tahun sekolah mengadakan survei orang tua dan peserta didik untuk membantu mengumpulkan informasi tentang bagaimana kami dapat terus meningkatkan sekolah. Kami sangat mendorong partisipasi Anda dalam survei serta kelompok fokus sehingga kami dapat membantu membina kemitraan sejati.

KOMUNITAS ORANG TUA (PSG)

Komunitas orang tua adalah organisasi orang tua yang sukarela bertemu secara teratur untuk membantu sekolah dengan berbagai kegiatan akademik dan sosial. Jika Anda tertarik untuk bergabung, Anda dapat menghubungi QAO atau mendaftar pada sesi informasi orang tua yang diadakan setiap awal tahun akademik.

KEBIJAKAN

Semua kebijakan di sekolah berada akan selalu ditinjau secara reguler. Semua kebijakan yang terkait dengan orang tua dan peserta didik tersedia di situs web sekolah.

JADWAL PELAPORAN

Unit KB-TK memberikan empat kesempatan belajar peserta didik untuk dilaporkan kepada orang tua.

Sepanjang tahun, konferensi guru-peserta didik yang sedang berlangsung secara teratur terjadi dan portofolio peserta didik diperbarui melalui *toddle*.

Para guru akan melanjutkan obrolan informal bulanan dalam mode virtual untuk memastikan komunikasi antara sekolah dengan orang tua terus terjalin dengan kuat.

TRIWULAN 1

KONFERENSI SEGITIGA

Konferensi Segitiga adalah kesempatan bagi peserta didik, guru, dan orang tua untuk mendiskusikan dan mengeksplorasi tujuan peserta didik dan perkembangan yang

TRIWULAN 2

LAPORAN TERTULIS FORMAL

Unit KB/TK mengeluarkan laporan tertulis formal kepada peserta didik di setiap mata pelajaran pada akhir setiap semester. Tujuan

<p>dicapai untuk menuju tujuan tersebut.</p> <p>Melalui hal berikut, orang tua dapat mempelajari gaya dan kebiasaan belajar anak</p> <ul style="list-style-type: none"> • berbagi contoh pekerjaan • berbagi perkembangan untuk menuju tujuan • memahami latar belakang peserta didik <p>Ini adalah kesempatan besar bagi orang tua untuk mendapatkan wawasan yang lebih dalam tentang pembelajaran anak mereka.</p>	<p>dari rapor adalah untuk memberi orang tua catatan yang akurat tentang kinerja anak mereka di kelas (secara akademis, sosial dan emosional). Ini juga termasuk Penilaian Diri Profil Pelajar *</p> <p>KONFERENSI ORANG TUA GURU</p> <p>Konferensi Orang Tua Guru adalah kesempatan bagus untuk lebih meningkatkan komunikasi di sekolah - di rumah mengenai pembelajaran peserta didik. Orang tua diberikan kesempatan untuk bertemu dengan setiap guru mata pelajaran dan belajar tentang kinerja akademik anak mereka, serta harapan masing-masing guru. Penelitian menunjukkan bahwa peserta didik belajar lebih banyak, memiliki nilai tinggi, dan memiliki kehadiran di sekolah yang lebih baik ketika orang tua terlibat dalam pendidikan anak mereka.</p>
<p>TRIWULAN 3</p> <p>KONFERENSI ORANG TUA GURU PESERTA DIDIK</p> <p>(Mirip dengan Konferensi Segitiga)</p> <p>Ada tiga komponen utama yang akan dibagikan oleh peserta didik: pekerjaan yang mereka banggakan; pekerjaan yang dapat mereka tingkatkan; dan tujuan belajar mereka.</p> <p>Dengan melakukan ini, kami berharap bahwa kesempatan ini akan membantu orang tua memperoleh wawasan yang jelas tentang jenis pekerjaan yang telah dilakukan anak mereka dan mendukung perkembangan pembelajaran anak mereka dengan menawarkan umpan balik yang berarti.</p> <p>Para peserta didik bertanggung jawab untuk memimpin konferensi, berbagi proses belajar mereka dengan orang tua mereka, mendiskusikan dan merenungkan contoh pekerjaan, dan mengidentifikasi kekuatan dan area untuk perbaikan</p>	<p>TRIWULAN 4</p> <p>LAPORAN TERTULIS FORMAL</p> <p>Unit KB/TK mengeluarkan laporan tertulis formal kepada peserta didik di setiap mata pelajaran setiap akhir semester. Tujuan dari rapor adalah untuk memberi orang tua catatan yang akurat tentang kinerja anak mereka di kelas (secara akademis, sosial dan emosional). *</p> <p>Konferensi Orang Tua Guru berdasarkan permintaan.</p>

*Harap dicatat bahwa semua pembayaran ke sekolah harus sudah dilakukan untuk bisa menerima rapor.

STUCO



Dewan peserta didik (STUCO) dijalankan oleh peserta didik, dari peserta didik, untuk peserta didik. Dewan peserta didik juga bertanggung jawab untuk menyediakan berbagai layanan kepada peserta didik. Peserta didik dapat terlibat dalam pengelolaannya, melalui komite, dewan dan rapat umum, atau menjadi salah satu pejabat terpilih.

Dewan peserta didik dipimpin oleh seorang Presiden terpilih (kelas 6) dan Wakil Presiden (kelas 5 atau kelas 6). Meskipun STUCO pada dasarnya adalah merupakan kegiatan SD, sepanjang tahun peserta didik dan orang tua KB/TK akan diundang untuk berpartisipasi dalam beberapa kegiatan dan acara.

KODE ETIK PESERTA DIDIK

Peserta didik, orang tua, pengasuh, dan staf berbagi tanggung jawab untuk pembelajaran dan perilaku peserta didik. Kewarganegaraan yang baik, rasa hormat dan kesopanan menciptakan lingkungan belajar yang positif, harmonis dan aman.

Dengan menerapkan seperangkat pedoman perilaku yang konsisten, kami bertujuan untuk:

- membantu peserta didik mengembangkan disiplin diri dan sikap positif terhadap pembelajaran
- mengajarkan peserta didik strategi yang efektif untuk menyelesaikan konflik melalui cara damai

Terhadap properti sekolah peserta didik akan :

- menghormati hak pribadi dan milik orang lain dan menghindari konfrontasi fisik
- mengekspresikan diri mereka secara sopan, tanpa kesan tidak hormat atau kasar
- keluar dari gedung dengan segera dan aman selama istirahat dan pada saat pulang sekolah
- berjalan dengan tenang dan tertib saat di aula
- tidak merusak barang milik sekolah seperti loker, meja, komputer dsb.

Di dalam kelas peserta didik akan :

- mengikuti kesepakatan kelas
- belajar dengan penuh potensi
- datang tepat waktu dengan materi yang dibutuhkan untuk belajar
- menghindari mengganggu pembelajaran kelas lain
- mencari bantuan guru, bimbingan dan penjelasan jika membutuhkan

Peserta didik yang tidak menghormati pedoman di atas diharapkan untuk menghadapi konsekuensi. Pendekatan pertama kami adalah menggunakan peringatan sebagai kesempatan

untuk mendidik peserta didik dalam pengambilan keputusan yang bertanggung jawab dan hubungan yang saling menghormati. Insiden pelanggaran pertama kali ditangani oleh staf, peringatan diberikan dan insiden tersebut dicatat dalam sistem manajemen peserta didik di sekolah. Pelanggaran berulang melibatkan peserta didik harus merefleksikan perilaku mereka dan mengidentifikasi strategi untuk perbaikan. Hal ini disampaikan kepada orang tua dan insiden itu sekali lagi direkam. Jika kesalahan berlanjut, staf dan orang tua bertemu untuk membahas cara mendukung peserta didik dan kemungkinan konsekuensinya.

Insiden serius yang melibatkan serangan fisik, intimidasi atau perilaku yang mengancam keselamatan staf dan peserta didik akan segera dirujuk ke kepala sekolah atau wakil kepala sekolah bagian Keselamatan dan Kesejahteraan peserta didik dan dapat mengakibatkan skors atau dikeluarkan dari sekolah.

PENAMPILAN PESERTA DIDIK DI PUBLIK

Penampilan Peserta Didik dalam Kompetensi Olahraga Umum

Dalam semua perlombaan olahraga, seragam yang dikenakan oleh peserta harus mencantumkan nama sekolah dengan jelas, dan dieja dengan benar. Logo Sekolah dan logo IBO harus ditampilkan dengan jelas dan benar. Seragam hanya boleh menggunakan warna sekolah biru tua, hijau tua, biru kehijauan dan putih. Desain seragam harus disetujui oleh Kepala Sekolah Eksekutif sebelum pembuatan.

Kompetisi non-olahraga: Kecuali ditentukan pihak lain dalam peraturan kompetisi, seragam Sekolah lengkap harus dikenakan. Jaket yang bukan seragam, jenis pakaian lainnya dan/atau aksesoris tidak boleh dipakai kecuali disetujui oleh Kepala Sekolah Eksekutif.

Perkemahan, kunjungan lapangan, dan wisata belajar

Biasanya, pakaian sederhana yang rapi cocok untuk guru dan peserta didik. Jika suatu acara mengharuskan peserta didik untuk mengenakan seragam sekolah, seragam sekolah yang lengkap harus dikenakan. Jaket yang bukan seragam, jenis pakaian lainnya dan/atau aksesoris tidak boleh dipakai kecuali disetujui oleh Kepala Sekolah Eksekutif. Guru pengawas bertanggung jawab untuk memastikan bahwa aturan berpakaian diikuti oleh peserta didik yang berpartisipasi.

Diluar jam sekolah

Jika seorang peserta didik memakai seragam sekolah pada tiap kesempatan, seragam sekolah lengkap harus dipakai. Jaket yang bukan seragam, jenis pakaian lainnya dan/atau aksesoris tidak boleh dipakai kecuali disetujui oleh Kepala Sekolah Eksekutif. Saat mengenakan seragam sekolah, peserta didik diharapkan berperilaku teladan. Ini termasuk tidak mengunjungi lokasi yang dianggap tidak cocok untuk anak muda oleh masyarakat umum.

REFERENSI PESERTA DIDIK

Dari waktu ke waktu permintaan referensi dibuat untuk peserta didik, hal ini dapat dilakukan oleh sekolah atau orang tua peserta didik. Semua permintaan tersebut harus diteruskan ke Kepala Sekolah yang akan menentukan personel yang tepat untuk melengkapi referensi

tersebut. Staf tidak diperbolehkan menulis referensi pribadi untuk peserta didik pada kop surat sekolah dan memberikannya langsung kepada peserta didik.

TODDLE

Media utama dimana unit KB-TK mengkomunikasikan tentang kemajuan dan kegiatan peserta didik adalah melalui aplikasi *Toddle*, yang tidak hanya menggabungkan kebutuhan komunikasi orang tua tetapi juga rencana pembelajaran, penilaian, pelaporan, penyimpanan data dan catatan serta kebutuhan portofolio peserta didik.

TRANSPARANSI

Anak-anak di sekolah kami memiliki hak untuk diperlakukan sama. Perlakuan istimewa tidak akan ditoleransi. Karena alasan inilah pemberian hadiah, bertukar kontak ponsel/email pribadi dan undangan kepada guru tidak dianjurkan. Hubungan pribadi antara orang tua dan guru dapat mengaburkan garis profesionalisme. Semua peserta didik memiliki hak untuk menikmati hubungan yang positif dan profesional dengan guru mereka dan akses yang sama terhadap peluang di sekolah.

BIMBINGAN BELAJAR

Bimbingan belajar berbayar atau tidak berbayar dari guru di Sekolah Ciputra adalah dilarang. Jika Anda merasa anak Anda membutuhkan dukungan tambahan di luar sekolah, harap diskusikan hal ini dengan Koordinator KB-TK dan Kepala Sekolah TK/SD.

SERAGAM

Masalah seragam dan apa yang direpresentasikannya seringkali cukup terbuka untuk interpretasi individu. Premis yang mendasari pedoman ini adalah kepatutan mengenakan seragam atau representasinya sesuai dengan harapan sekolah yang terletak pada staf senior di Sekolah Ciputra.

Peserta didik harus selalu menjaga penampilan yang rapi dan bersih. Pakaian harus bersih dan dalam kondisi baik. Rambut harus dalam gaya rapi dan kerah panjang untuk anak laki-laki. Warna rambut dan gaya ekstrim secara tegas dilarang. Rok anak perempuan harus sampai ke lutut. Riasan tidak disarankan dan harus tidak mencolok. Jika anak Anda perlu datang ke sekolah tanpa seragam karena alasan apa pun, mereka memerlukan catatan/panggilan telepon dan mengambil izin untuk tidak mengenakan seragam dari Kantor Administrasi KB-TK.

Aturan Pakaian Peserta didik

<p>Kelompok Bermain</p>	<p>Celana pendek olahraga sekolah dan kaos, dipakai dengan sepatu olahraga dan kaos kaki.</p>
------------------------------------	---

TK A & TK B	<p>Perempuan : Seragam sekolah dari kain Ciputra dibuat dengan pola yang diberikan sekolah, sepatu olahraga hitam dan kaos kaki putih.</p> <p>Laki-laki : Celana pendek kain sekolah, baju putih, sepatu olahraga putih atau abu-abu dan kaos kaki putih</p> <p>Semua peserta didik harus memakai celana olahraga sekolah dan baju olahraga sekolah saat ada pendidikan jasmani.</p>
------------------------	--

Seragam Olah Raga	Semua murid harus memakai celana pendek sekolah dan kaos pada saat pendidikan jasmani. Peserta didik dapat memakai jaket putih tanpa tudung jika kedinginan atau tidak sehat.
Batik	<p>Memakai batik pada hari Jumat adalah pilihan tetapi sangat dianjurkan sebagai ekspresi kebanggaan terhadap warisan budaya kita.</p> <p>Perempuan harus memakai batik formal dengan lengan baju dan potongan lurus hem baik seragam sekolah atau rok / celana panjang. Diperbolehkan memakai sepatu hitam dan harus memakai kaos kaki.</p> <p>Laki-laki harus memakai baju batik formal dengan lengan baju, kerah dan potongan lurus hem dengan celana seragam sekolah/celana pendek. Diperbolehkan memakai sepatu hitam dan harus memakai kaos kaki.</p>

Perhiasan dan Aksesoris

Perempuan:

- Jam tangan, anting yang sederhana
- Aksesoris rambut untuk perempuan harus salah satu warna dari warna seragam sekolah.
- Aksesoris seperti ekstensi rambut tidak diperbolehkan dan warna rambut harus natural.

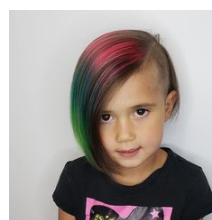
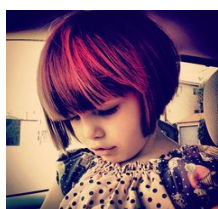
Laki-laki:

- Jam tangan
- Rambut laki-laki harus rapi, polos, pendek (diatas kerah baju).

Gaya Rambut:

Gaya rambut harus bersifat alami dan harus mencerminkan karakter sebagai salah seorang pelajar; oleh karena itu gaya rambut ekstrim sangat tidak diperbolehkan. Rambut yang lebih panjang dari kerah harus diikat ke belakang selama jam sekolah.

Gaya rambut ekstrim termasuk *mohawk*, rambut yang dicukur dengan sebuah pola, *fauxhawk*, rambut yang diwarnai, atau ekstensi rambut secara tegas dilarang. Produk rambut seperti *gel*, zat pelengket rambut, atau semprotan rambut juga dilarang.



Sepatu Hitam yang Disetujui:

Kami menyadari bahwa terkadang sulit untuk membeli sepatu yang sesuai dengan warna hitam polos. Sepatu harus didominasi warna hitam, dengan tali hitam dan jika ada warna lain harus putih-tidak ada warna lain yang dapat diterima, bahkan pada logo atau di sisi sol. Sepatu harus memiliki tumit yang rata.

PENGUNAAN FOTO PESERTA DIDIK

Sesuai dengan perjanjian yang ditandatangani pada saat pendaftaran, sekolah akan menggunakan foto peserta didik untuk tujuan promosi sesuai kebutuhan. Foto ini dapat digunakan di papan pengumuman sekolah, instagram, situs web atau papan reklame.

PENGUNJUNG SEKOLAH

Sekolah Ciputra menghargai dukungan dan kemitraan orang tua dan menyambut kehadiran orang tua di sekolah kami. Sebagai bagian dari komitmen kami terhadap keselamatan peserta didik, kami harus menyeimbangkan kehadiran orang tua di sekolah dengan pengunjung yang memiliki akses tidak terbatas ke peserta didik. Untuk alasan ini kami meminta semua orang untuk mematuhi aturan berikut untuk menjaga peserta didik kami aman dan lingkungan belajar kami tidak terganggu.

- Orang tua dan pengasuh dapat mengantar peserta didik ke ruang kelas mereka sebelum dimulainya hari dan segera pergi **SEBELUM** kelas dimulai.
- Orang tua yang perlu mengunjungi sekolah untuk alasan tertentu seperti pertemuan dengan staf harus masuk melalui pintu masuk utama sekolah dan masuk sebelum melanjutkan ke pertemuan mereka.
- Ruang tunggu orang tua disediakan di gedung utama untuk orang tua yang menunggu rapat, dll.

- Orang tua dan pengasuh yang perlu menitipkan barang kepada peserta didik selama jam sekolah, harus membawa barang tersebut ke kantor administrasi KB/TK dan meminta agar barang tersebut diberikan kepada anak tersebut. Orang tua dan pengasuh tidak diperbolehkan membuka loker peserta didik selama jam sekolah.
- Orang tua dan pengasuh yang menjemput peserta didik sepulang sekolah dapat menunggu di aula depan untuk bertemu peserta didik
- Orang tua/pengunjung selalu diharapkan untuk berperilaku tenang dan wajar, menghormati hak-hak semua orang di sekolah dengan cara yang aman, menyenangkan dan tidak konfrontatif.
- Orang tua/pengunjung setiap saat diharapkan untuk berpakaian sopan sesuai dengan standar aturan berpakaian peserta didik dan staf; pakaian terbuka bukanlah pakaian yang pantas untuk orang tua/pengunjung.

Informasi tambahan tentang Harapan Orang Tua dapat ditemukan di [Kebijakan 5.1](#)

PERAYAAN ULANG TAHUN / ACARA PRIBADI

Untuk perayaan ulang tahun atau acara pribadi, orang tua dan/atau peserta didik diminta untuk **mengatur acara setelah jam sekolah dan di luar halaman sekolah**. Kami merayakan ulang tahun peserta didik kami dengan menyebutkan nama mereka saat pertemuan bersama dan menyanyikan lagu ulang tahun bersama-sama. Hal ini untuk memastikan semua peserta didik yang berulang tahun dirayakan dan kegiatan belajar dan mengajar di sekolah tidak terganggu.

Kami sangat menghargai pengertian dan kerjasama anda dalam hal ini.

RUANG TUNGGU UNTUK ORANG TUA

Ada ruang tunggu orang tua yang besar yang terletak di gedung MPH yang dapat digunakan orang tua jika menunggu janji di area resepsionis dan kantor utama. Di unit KB/TK orang tua dipersilahkan menunggu di area utama (tepat setelah pintu masuk).

AKREDITASI WASC

Sekolah ini adalah anggota terakreditasi penuh dari *Western Association of Schools and Colleges* (WASC). Ini adalah lembaga akreditasi internasional untuk sekolah. Keuntungan menjadi sekolah bersertifikat WASC memberi peserta didik kami akses ke sejumlah perguruan tinggi dan Universitas AS.

SITUS WEB

Situs web sekolah berisi sejumlah besar informasi. Ada menu khusus orang tua di www.sekolahciputra.sch.id