

Selamat Datang
di Sekolah Alam Bintaro

Jl. Pondok Pucung Raya No.88 Bintaro Sektor 9, Pd.Pucung Rt.08 /01 , Pd.Aren, , Tangerang Selatan, Banten 15229

Telp : +6221-7452888 , Fax : 021-7453135

Web : www.sa-bintaro.org

E-mail : sekolahalambintaro@yahoo.com , info@sa-bintaro.org

Ada taman nan hijau disekeliling Sekolah. Perhatikanlah!

Ada gubahan kata di bawah ini. Bacalah!

Kupu-kupu oleh putirenobaiak

*kupu-kupu hitam putih
menari di kelopak bunga
mencium aroma
semerbak menebar wangi*

*kupu-kupu kuning terang
terbang melingkari kembang-kembang
tersenyum kepada pagi*

*selamat pagi bumi,
selamat pagi matahari!
hangatilah kami hari ini
temanku kumbang akan datang
bersama berdendang di taman ini
habiskan waktu bersenang-senang*

*sahabatku serangga
akan menggesek nada
dari sayap indahny*

*kupu-kupu, kumbang dan serangga
berpesta di taman indah
bersama pohon, rumput dan bunga-bunga*

*kupu-kupu, kumbang dan serangga
memindahkan serbuk sari
dari bunga ke bunga*

Lamreuing, Minggu 21 Nov '04

JADWAL BERSEKOLAH

- **Tahun pelajaran 2010/2011** dimulai pada hari **Senin, 12 Juli 2010**.
- Sebelumnya, tanggal **10 Juli 2009** orang tua dan siswa hadir untuk mengikuti **Masa Orientasi**.
- Satu atau dua pekan kemudian akan diadakan **pertemuan guru dengan orang tua murid** untuk membahas:
 - Semester plan/tujuan pembelajaran
 - Berbagai informasi tentang fieldtrip/outing
 - Kalender akademik.
- Ada **5 (lima) hari** sekolah dalam **sepekan**: Senin – Jum'at,
 - PG A : 08.00-10.00
 - PG B : 08.00-10.00
 - TK A : 7.30 –11.30
 - TK B : 7.30 –11.30
 - SD 1 : 7.30 –13.30
- **Datanglah** beberapa saat sebelum jam masuk dan **pulanglah** segera setelah jam pelajaran berakhir!
- Ingatlah **aktifitas khusus** berikut!

h a r i	a k t i f i t a s k h u s u s
S e n i n	Mengembalikan <i>blue folder</i> kepada guru kelas
S e l a s a / R a b u / K a m i s (tentatif sesuai jadwal yang ditetapkan oleh guru kelas)	Mengumpulkan barang bekas Memakai sandal gunung dan seragam outbound Pemeriksaan Kebersihan badan (telinga, mata, hidung, gigi & mulut, kuku dan rambut
Jum'at	1. Melakukan infak/sedekah 2. Membawa pulang <i>blue folder</i>

AGAR TERTIB & TERATUR¹ BAGI SETIAP PESERTA DIDIK:

- Sejak **datang hingga pulang**
 1. Hadir dan pulang tepat waktu.
 2. Mengucapkan salam ketika datang dan pulang.
 3. Membiasakan antri, sesuai urutan ketika melakukan kegiatan secara bersamaan dengan yang lain.
 4. Mengikuti arahan fasilitator (guru).
 5. Memulai & menutup kelas dengan berdo'a.
 6. Mengacungkan tangan apabila hendak berbicara, bertanya atau mengajukan pendapat dalam forum.
 7. Mendengarkan pihak lain (khususnya guru) yang berbicara dengannya.
 8. Meletakkan kembali segala sesuatu yang diambil pada tempatnya.
 9. Meminta izin apabila hendak meninggalkan kelas sebelum waktunya.
 10. Menjalankan ibadah sesuai agamanya. (sholat berjamaah bagi yang muslim)
 11. Tidak berlari-lari dan/atau kejar-kejaran di dalam kelas.
 12. Tidak mengambil sesuatu yang bukan haknya.
 13. Tidak bersikap kasar/memukul teman.
 14. Tidak menggunakan instalasi outbound kecuali bersama fasilitator.
 15. Tidak mengaktifkan telepon genggam selama KBM berlangsung.
- Dalam **berpakaian:**
 1. Pakaian bebas namun sopan dan memakai seragam pada momen tertentu.
 2. Memakai caping, **baju/kemeja ayah** dan sepatu boot ketika ke kebun.
 3. Membawa satu set baju ganti dan perlengkapan sholat (jika diperlukan)

¹ Hal-hal yang belum diatur dalam tatib ini akan diatur lebih lanjut dalam surat edaran

4. Memakai sepatu gunung ketika outbound.
5. Memakai sandal jepit ketika ke toilet.
6. Mengganti pakaian yang basah/kotor dengan yang kering/bersih.

- Dalam hal **jajanan & makanan**

1. Siswa dibekali uang jajan seperlunya sesuai usianya.
2. Dilarang merokok di lingkungan Sekolah.
3. Tidak membiasakan diri mengonsumsi makanan yang mengandung zat pengawet/pewarna yang berbahaya bagi kesehatan.
4. Siswa harus dibekali/membawa bekal:
 - a. makanan ringan untuk time break,
 - b. nasi & lauk pauk untuk makan siang (*lunch*).
 - c. air minum yang mudah dibuka tutupnya

- Dalam hal **kebersihan & konservasi alam:**

1. Membersihkan badan yang kotor setelah beraktifitas.
2. Membuang sampah pada tempatnya
3. Tidak dibenarkan mencorat coret bangunan, pepohonan dan benda-benda di sekitar Sekolah
4. Tidak memetik, merusak, mencabut, menebang tanaman
5. Tidak meracuni hewan/ternak
6. Jagalah kesuburan tanah dan kualitas air

ADA SANKSI BAGI PESERTA DIDIK YANG MELANGGAR ATURAN ATAU TATA TERTIB DI SEKOLAH

- Saksi diberikan secara bertahap sbb:

1. Mendapatkan kartu peringatan pertama.
2. Mendapatkan kartu peringatan kedua.
3. Mendapatkan kartu peringatan ketiga & ditempatkan di kelas lain.
4. Menghadap kepala sekolah untuk membahas sanksi lanjutan.
5. Bersama orang tua menghadap Kepala Sekolah/Direktur Sekolah untuk membahas sanksi skorsing

6. Dikeluarkan dari Sekolah bagi murid yang masih melakukan pelanggaran tata tertib setelah dua kali mendapat sanksi skorsing.
- Sanksi khusus dapat diberikan tanpa melalui tahapan pemberian sanksi apabila murid melakukan tindakan yang membahayakan dirinya sendiri dan/atau pihak lain.
 - Penjatuhan sanksi sepenuhnya wewenang Sekolah.
 -

ANTAR JEMPUT & TUNGGU ADA ATURANNYA:

1. Orang tua bertanggung jawab sepenuhnya terhadap masalah media transportasi antar jemput siswa.
2. Siswa hanya boleh diantar sampai gerbang Sekolah, kecuali ada kondisi khusus atau pada waktu tertentu.
3. Tidak dibenarkan menunggu siswa di area sekolah, kecuali dalam kondisi khusus atau pada waktu tertentu.
4. Siswa yang hendak dijemput/hendak pulang sebelum waktunya harus sepengetahuan Kepala Sekolah/Staf Administrasi.

DEMI KEAMANAN & KESELAMATAN DI SEKOLAH

- Setiap anggota komunitas Sekolah bertanggungjawab terhadap masalah keamanan dan keselamatan di Sekolah
- Petugas keamanan sekolah bertugas *shift* 24 jam per hari.
- Sekolah menetapkan prosedur keselamatan untuk setiap kegiatan: bermain di playground, berkebun, out bound, outing dll.
- Guru (fasilitator)/petugas keamanan mengkondisikan setiap siswa agar terbiasa mengikuti prosedur keselamatan setiap kegiatan.
- Orang tua/wali murid mendukung pengkondisian yang dilakukan guru (fasilitator) terhadap anak didik.

TENTANG BUKU PENGHUBUNG, PORTOFOLIO & RAPOT

- Sekolah menyediakan Buku Penghubung sebagai media komunikasi harian guru dengan orangtua/wali murid.
- Buku Penghubung diisi dan dibaca oleh guru dan orang tua/wali murid.
- Sekolah membuat portofolio dan 2 jenis rapot

Jenis	Keterangan
Portofolio	rekam kbm per siswa per periode
Rapot Narasi	Akhlak, Pemahaman, Kepemimpinan dan Bisnis.
Rapot Angka	berdasarkan ketentuan diknas

- Portofolio dan Rapot diisi oleh guru, disetujui oleh Kepala Sekolah lalu dibagikan kepada orang tua/wali murid
- Pembagian Portofolio & Rapot dilakukan 3 (tiga) kali per semester
- Pembagian dilakukan setelah 8 pekan pembelajaran efektif sebagaimana tertera dalam kalender akademik.
- Rapot dibagikan kepada orang tua murid melalui anak disertai kartu Jadwal Reguler Konsultasi Pendidikan Anak.
- Orang tua murid wajib melakukan konfirmasi kepada pihak Sekolah tentang rapot yang dibagikan dan jadwal konsultasi
- Rapot yang telah dibagikan dikembalikan kepada pihak Sekolah sesuai waktu yang ditentukan.
- Rapot merupakan dokumen peserta didik yang diserahkan pada akhir periode jenjang pendidikan.

KALAU BERKUNJUNG KE SEKOLAH ADA PROSEDURNYA *LHO*.

Pra Kunjungan.

- Tamu perorangan/orang tua murid tidak harus menyampaikan permohonan kecuali kunjungannya bersifat khusus.
- Tamu kelembagaan harus mengajukan permohonan tertulis kecuali diundang oleh Sekolah.
- Sekolah melalui Tata Usaha menjawab permohonan secara lisan atau tulisan.

Saat Kunjungan.

- a. Penyambutan oleh staff tata usaha/Tim Penerima Tamu (Tim)/pimpinan Sekolah di tempat yang telah disiapkan, dengan:
- Ucapan selamat datang.
 - Perkenalan.
 - Penyematan bed tamu.

Untuk selanjutnya bagi tamu yang bersifat kelembagaan/khusus mendapat layanan sbb:

- b. Pengarahan tentang tata tertib kunjungan:
- Wajib mengenakan bed-tamu selama masa kunjungan.
 - Tidak memasuki ruang yang tidak termasuk rute kunjungan tanpa izin Direktur Sekolah/Kepala Sekolah.
 - Tidak bertanya pada guru atau siswa saat kegiatan belajar mengajar berlangsung.
 - Tidak membunyikan dering telepon genggam (nada deringnya di-*set up* tanpa bunyi) selama masa kunjungan.
 - Tidak diperkenankan merokok dalam lingkungan sekolah.
 - Tidak membawa minuman keras (memabukkan), narkoba dan/atau zat adiktif lainnya.
 - Tidak membawa senjata api dan/atau senjata tajam
- c. Keliling sekolah didampingi oleh staf tata usaha/Tim/pimpinan Sekolah sesuai rute yang ditentukan
- d. Penutup:
- Ramah tamah.
 - Membuat memori kesepakatan (jika memungkinkan/ada)
 - Ucapan terima kasih. (Sekolah tidak menerima plakat /sejenis). Kami sangat menghargai bila bentuk ucapan terimakasih/ cenderamata diberikan dalam bentuk buku.

Pasca Kunjungan.

- a. Tim melaporkan secara lisan tentang penerimaan tamu kepada Direktur Sekolah.

- b. Sekolah menindaklanjuti memori kesepakatan (jika memungkinkan/ada)

KOMITE SEKOLAH

Seperti diuraikan dalam UU SISDIKNAS no 20 tahun 2003 pada BAB I, Pasal 01, ayat (25)

- Komite sekolah/madrasah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orang tua/wali peserta didik, komunitas sekolah, serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan.

Sekolah mengatur struktur, unsur, peran, fungsi, hak, kewajiban, tugas, wewenang dan tanggung jawab komite sekolah sebagai berikut:

Struktur & Unsur

1. Struktur Komite Sekolah terdiri dari: seorang Ketua, seorang Wakil Ketua, seorang Sekretaris, seorang Wakil Sekretaris, Seorang Bendahara dan seorang Wakil Bendahara serta para Anggota.
2. Keanggotaan Komite Sekolah terdiri dari unsur Yayasan, guru dan masyarakat.
3. Unsur Yayasan diwakili oleh sekurang-kurangnya dua orang dan sebanyak-banyaknya lima orang.
4. Unsur guru diwakili oleh Kepala Sekolah/Ketua Forum KBM. dan empat orang guru yang ditunjuk oleh Forum KBM.
5. Unsur masyarakat terdiri dari orang tua/wali murid yang diwakili secara *ex officio* oleh para orang tua yang menjadi anggota Dewan Kelas dan seorang sampai dengan 10 orang warga masyarakat peduli pendidikan yang ditunjuk Yayasan.

Peran & Fungsi:

- 1 mitra Sekolah dalam menjamin keberadaan dan keberlangsungan penyelenggaraan pendidikan.
- 2 wadah peran serta secara tripartit (Yayasan, guru dan masyarakat) dalam menyusun dan mengimplementasikan rencana strategis pengembangan Sekolah.
- 3 wadah komunikasi Yayasan, guru, orangtua murid dan anggota masyarakat lainnya.
- 4 wadah penyelesaian masalah (*problem solver*) penyelenggaraan Sekolah secara umum

H a k:

- 1 memperoleh informasi tentang penyelenggaraan Sekolah yang berhubungan dengan fungsinya.
- 2 mendapatkan berbagai fasilitas untuk kegiatannya.
- 3 mengajukan berbagai masalah yang tak dapat diselesaikannya kepada Yayasan.

Kewajiban:

- 1 mendukung program Sekolah
- 2 mendengar, menampung dan mempertimbangkan saran dan keluhan berbagai pihak tentang Sekolah.
- 3 menjaga keberadaan dan keberlangsungan Sekolah.

Tugas:

- 1 menyelenggarakan musyawarah Sekolah sekali dalam setahun
- 2 membantu Sekolah mendapatkan bantuan/fasilitas penyelenggaraan pendidikan.
- 3 membantu Sekolah menyelenggarakan kegiatan/even khusus sesuai usul Forum KBM. dan/atau Yayasan.

Wewenang

- 1 membentuk komisi-komisi dan kelompok kerja.
- 2 Mengusulkan/membahas anggaran tahunan Sekolah bersama Yayasan.
- 3 mengusulkan/membahas rencana strategis pengembangan Sekolah.

Tanggung Jawab

- 1 Komite Sekolah, bertanggung jawab atas setiap kebijakannya kepada komunitas Sekolah melalui Yayasan dalam bentuk laporan periodik.
- 2 Pertanggungjawaban Komite Sekolah mencakup seluruh tindakan yang dilakukan oleh komisi-komisi dan kelompok kerja yang dibentuknya.

---ooo000ooo---

DEWAN KELAS

Guna mendukung kelancaran KBM. di setiap kelas perlu dibentuk Dewan Kelas.

Sekolah mengatur struktur, unsur, peran, fungsi, hak, kewajiban, tugas, wewenang dan tanggung jawab dewan kelas sebagai berikut:

Struktur & Unsur

1. Struktur Dewan Kelas terdiri dari seorang ketua dan para anggota.
2. Keanggotaan Dewan Kelas terdiri dari 2 (dua) orang wakil orang tua murid dan 2 (dua) orang guru.

3. Anggota yang mewakili orang tua dipilih oleh rapat kelas yang bersangkutan.
4. Anggota yang berasal dari unsur guru adalah guru yang menjadi fasilitator kelas yang bersangkutan.

Peran & Fungsi:

1. wadah peran serta orang tua dalam mendukung KBM. setiap kelas.
2. wadah komunikasi para orang tua dengan guru kelas.

Hak

1. memperoleh berbagai informasi tentang permasalahan yang dihadapi oleh murid, orang tua murid dan guru kelas yang berhubungan dengan KBM.
2. meminta bantuan orang tua murid dalam penyelenggaraan KBM.
3. mengajukan berbagai masalah yang tak dapat diselesaikannya kepada komite Sekolah.

Kewajiban

1. membantu mengatasi berbagai masalah KBM dalam setiap kelas.
2. mendengar, menampung dan mempertimbangkan saran dan keluhan orang tua murid dan murid yang berhubungan dengan KBM.
3. melaporkan perolehan dana dan pemanfaatannya kepada Yayasan.
4. menghadiri pertemuan Dewan Sekolah.

Tugas

1. menyelenggarakan rapat kelas sekurang kurangnya dua kali dalam satu semester.
2. mencari dan menghimpun dana guna mendukung KBM. di kelas.
3. membantu guru kelas memecahkan berbagai masalah yang terjadi dalam KBM.
4. membangun komunikasi antara orang tua murid dan guru.
5. memantau KBM. di luar Sekolah (outing).

Wewenang

1. memutuskan berbagai kebijakan yang menyangkut guru tamu, lokasi outing, dan perangkat pendukungnya.
2. menggunakan dana/fasilitas lainnya yang berhasil dihimpun/diperoleh untuk mendukung KBM.
3. mewakili orang tua murid secara *ex officio* dalam memberikan usul dan suara dalam Komite Sekolah.

Tanggung Jawab

1. atas kelancaran dan pencapaian target KBM. setiap kelas.
2. atas segala kebijakan yang diputuskannya kepada orang tua murid setiap kelas dalam rapat kelas.



[Parents Book,](#)
Buku Panduan Orang Tua

Visi dan Misi

“ Menjadi sekolah pencetak pemimpin yang berkarakter Rabbani dengan mengembangkan metode pendidikan yang yang terbaik yang bersandarkan pada alam (*insitu development*) dalam rangka mewujudkan manusia yang berakhlak mulia, berpengetahuan, dan mandiri “

Filosofi Sekolah Alama Bintaro

Filosofi Sekolah Alama Bintaro mengacu pada tujuan penciptaan manusia:

".....Sesungguhnya orang yang paling mulia di antara kamu di sisi Allah adalah orang yang paling bertaqwa di antara kamu....." (QS 49:13)

"... niscaya Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman di antara kamu dan orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa beberapa derajat..." (QS 58:11)

"Dan ingatlah ketika Tuhanmu berfirman kepada para Malaikat : “ Sesungguhnya Aku hendak menjadikan seorang khalifah di muka bumi....." (QS 2:30)

Filosofi Logo Sekolah Alama Bintaro

Katakanlah : “ Kalau sekiranya lautan menjadi tinta untuk (menulis) kalimat-kalimat Tuhanku, sungguh habislah lautan itu sebelum habis (ditulis) kalimat-kalimat Tuhanku, meskipun Kami datangkan tambahan sebanyak itu (pula).” (QS 18:109)

