

**TATA TERTIB PESERTA DIDIK
SMA KATOLIK ST. ALBERTUS
DI MASA *BLENDED LEARNING* (PTMT dan PTMV)**

I. PERSIAPAN MENGIKUTI PEMBELAJARAN

Untuk Peserta PTMT

- A. Sebelum berangkat ke sekolah, peserta didik diharapkan memeriksa lagi buku/alat perlengkapan belajar sendiri sesuai dengan jadwal pelajaran hari itu yang disiapkan malam sebelumnya, mengenakan masker 3 lapis, membawa *hand sanitizer* pribadi, dan minimal 2 masker cadangan (disimpan pribadi dan diberi label nama).
- B. Peserta didik diharapkan membawa laptop dan *handphone* untuk kegiatan pembelajaran. Semua gawai dibawa ke kelas dan berada dalam tanggung jawab penuh peserta didik masing-masing.
- C. Bila mendapat jadwal hadir di lingkungan sekolah, peserta didik wajib mengenakan pakaian seragam yang sesuai dengan model dan peraturan mengenai pakaian seragam yang telah ditentukan.
1. Seragam Sekolah:
Senin dan Selasa : **putih – abu-abu**
Rabu dan Kamis : **putih – cokelat**
Jumat dan Sabtu : **batik – cokelat**
Bila ada kegiatan PJOK (Olah Raga) maka sepanjang hari peserta didik tetap menggunakan seragam olah raga tanpa berganti seragam.
 2. Baju **dimasukkan** dengan rapi, memakai ikat pinggang warna **hitam**, bersepatu, dan berkaus kaki warna **putih** di atas mata kaki/tinggi sepatu. Rambut dan penampilan peserta didik rapi dan wajar sesuai tata tertib SMA Katolik St. Albertus.
 3. Seragam **tidak ditutupi jaket, hoodie, sweater, rompi, maupun pakaian lain** yang tidak ditentukan sekolah. Guru berhak meminta peserta didik menanggalkan pakaian yang menutupi seragam sekolah.
 4. Peserta didik wajib membawa dan menggunakan **kalung ID Card** yang diberikan sekolah saat **lapor diri** dan tidak diperkenankan memodifikasinya.

- D. Peserta didik disarankan membawa bekal makan/minum sendiri dan dibawa ke kelasnya. Makan dan minum dilakukan di kelas dan **mejanya masing-masing hanya pada jam istirahat.**
- E. **Kantin sekolah ditutup** selama pandemi dan hanya melayani pemesanan makanan/minuman bagi pesdik yang membutuhkan dengan sistem **pre-order.**

Untuk Peserta PTMV

- A. Sebelum jam pelajaran dimulai, mempersiapkan diri di rumah masing-masing dan menyiapkan laptop dan *handphone* pribadi untuk pembelajaran.
- B. Pesdik yang mengikuti **PTMV** diharapkan memakai seragam sesuai dengan ketentuan sekolah:

Senin dan Selasa : putih – abu-abu

Rabu dan Kamis : putih – coklat

Jumat dan Sabtu : batik – coklat

Pengaturan ini dibuat agar pesdik yang belajar dari rumah tetap memiliki rasa memiliki Almamater dan kebersamaan dengan pesdik lain yang belajar dari sekolah.

II. JAM PELAJARAN

Untuk Peserta PTMT

- A. Gerbang sekolah ditutup pukul **07.00 WIB** dan jam sekolah dimulai pukul **07.15 WIB.**
- B. Peserta didik yang **membawa kendaraan** masuk melalui gerbang parkir **Jalan Tanggamus** dan masuk area sekolah **melalui kantin menuju lorong Ruang BK.** Peserta didik yang **tidak** membawa kendaraan pribadi (diantar/jalan kaki) masuk sesuai pembagian gerbang:
- Kelas **X** : Gerbang **Jalan Talang** menuju **Pintu Utama Lobi**
- Kelas **XI** : Gerbang **Jalan Tanggamus** menuju **Pintu antara R. 110 dan R. 111**
- Kelas **XII** : Gerbang **Jalan Kurinci** berbelok ke **Lorong depan R. UKS**
- C. Setelah hadir di sekolah, peserta didik **wajib dicek suhu badan** dan **wajib mencuci tangan** di tempat yang telah disediakan. Peserta didik yang suhu badannya **tidak memenuhi** ketentuan ($>37,3^{\circ}\text{C}$) akan **dipulangkan** oleh sekolah.

- D. Setelah cuci tangan dan cek suhu, peserta didik **memindai barcode dari ID Card** yang dibawanya. Hasil pindai ini akan digunakan sebagai **absensi** pesdik yang bersangkutan.
- E. Jam sekolah setiap hari berakhir pukul **12.00 WIB**. Pembubaran peserta didik **mengikuti arahan sekolah** dan melewati gerbang sesuai pembagian kelas. Yang membawa kendaraan sendiri, keluar melalui gerbang Jalan Kurinci.
- F. Setiap peserta didik wajib secara aktif ikut menjaga ketertiban dan kelancaran kegiatan belajar-mengajar, membawa kebutuhan alat tulisnya sendiri, dan **tidak diperkenankan** meminjam kepada peserta didik lain.
- G. Selama pelajaran berlangsung, peserta didik **tidak boleh** meninggalkan meja dan ruang belajarnya **tanpa seizin guru pengajar**.
- H. Peserta didik **wajib** menempati tempat duduk berdasarkan denah yang ditentukan oleh sekolah dan tidak diperkenankan berpindah tempat duduk.
- I. Sekolah berhak **memulangkan peserta didik** bila **pesdik tidak dapat bekerja sama menjaga protokol kesehatan**.

Untuk Peserta PTMV

- A. Mengisi **presensi daring pagi di Siakad Dempo** sesuai waktu yang disediakan. Presensi daring pagi dibuka pukul **06.30 – 07.30 WIB**.
- B. Pembelajaran dimulai dengan **doa dan meditasi** pagi bersama pukul **07.15 WIB**.
- C. **Jadwal dan jam pelajaran** peserta PTMV **sama** dengan peserta PTMT.

III. PROSEDUR PERMINTAAN IZIN

Untuk Peserta PTMT

- A. Peserta didik yang **terlambat datang** ke sekolah
1. menemui Petugas Kedisiplinan/Satpam di Jalan Talang Nomor 1 memperoleh surat izin masuk ruang belajar dari Petugas Kedisiplinan setelah mengerjakan tugas/sanksi
 2. jika ada ulangan pada jam tersebut, peserta didik dianggap sudah mengikuti ulangan dengan hasil **0**.

- B. Peserta didik yang akan **meninggalkan jam pelajaran** karena **keperluan tertentu** di luar sekolah
1. meminta izin kepada Kepala Sekolah/Wakil Kepala Sekolah/yang ditugasi untuk itu **paling lambat sehari sebelumnya** dengan membawa surat pendukung yang diperlukan.
 2. menyerahkan surat izin yang diperoleh kepada guru pengajar saat itu.
 3. menggunakan izin sesuai dengan waktu yang diberikan oleh Kepala Sekolah/Wakil Kepala Sekolah/yang ditugasi untuk itu.
- C. Peserta didik yang akan **meninggalkan jam pelajaran** karena **sakit** ke Ruang Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)
1. meminta rekomendasi kepada guru pengajar saat itu.
 2. melapor kepada Petugas UKS. Selanjutnya petugas UKS menghubungi Wakasek Kesiswaan.
 3. Bila tidak memungkinkan mengikuti pelajaran atau memiliki gejala Covid-19 peserta didik diizinkan pulang dengan rekomendasi dari petugas UKS dan dijemput oleh orang tua/wali.
 4. Permintaan izin dilakukan sendiri oleh peserta didik yang bersangkutan. Jika tidak memungkinkan, pengurus rombongan belajar dapat membantunya.
- D. Peserta didik yang akan **meninggalkan jam pelajaran** yang sedang dan/atau yang akan berlangsung karena **keperluan sekolah** (Lomba/Kegiatan OSIS)
1. meninggalkan ruang belajar setelah mendapat surat izin dari Kepala Sekolah/Wakil Kepala Sekolah/yang ditugasi untuk itu, menunjukkan surat izin kepada guru pengajar, dan mendapat **persetujuan dari guru pengajar**.
 2. mendapat **persetujuan guru pengajar** yang dibuktikan dengan membubuhkan paraf pada surat izin dan kemudian menyerahkannya kepada Wakasek Kesiswaan.
 3. menggunakan izin sesuai dengan waktu yang diberikan oleh Kepala Sekolah/Wakil Kepala Sekolah/yang ditugasi untuk itu.
- E. Peserta didik yang **tidak masuk sekolah** karena **sakit**
1. orang tua pesdik menghubungi pihak sekolah dengan nomor *handphone* orang tua yang sudah terdaftar pada hari pertama tidak masuk paling lambat **pukul 10.00**.

2. menyerahkan **surat izin** tidak masuk sekolah dari orang tua/wali dilampiri **surat keterangan dokter** pada hari pertama tidak masuk sekolah atau paling lambat pada hari pertama peserta didik masuk sekolah.
- F. Peserta didik yang akan **meminta izin tidak masuk sekolah** untuk **keperluan terencana** wajib memenuhi ketentuan berikut ini.
1. Orang tua/wali wajib **menghubungi Kepala Sekolah/Wakil Kepala Sekolah** untuk memintakan izin tidak masuk sekolah dengan membawa **surat izin** dan **bukti pendukung** selambat-lambatnya **satu hari** sebelumnya.
 2. Peserta didik yang sudah mendapatkan izin tidak masuk sekolah dari Kepala Sekolah/Wakil Kepala Sekolah wajib memberikan **tembusan surat izin** tidak masuk sekolah dari orang tua/wali tersebut kepada **Pembimbing Akademik**.
 3. Peserta didik menggunakan izin sesuai dengan waktu yang diberikan oleh Kepala Sekolah/Wakil Kepala Sekolah/yang ditugasi untuk itu.
- G. Peserta didik yang **tidak masuk sekolah** karena **sesuatu yang sifatnya mendadak** wajib memenuhi ketentuan berikut ini.
1. Orang tua/wali wajib menghubungi pihak sekolah pada **hari pertama** tidak masuk paling lambat **pukul 10.00**.
 2. Orang tua/wali/peserta didik menyerahkan **surat izin** tidak masuk sekolah paling lambat pada **hari pertama** masuk sekolah.
 3. Peserta didik hanya dapat meminta izin untuk **keperluan mendadak** untuk hal-hal di luar kemampuan seperti keluarga inti (ayah, ibu, adik, kakak) meninggal dunia.
- H. **Urusan keluarga** yang dapat dilakukan di luar jam sekolah harus dilakukan **di luar jam sekolah** agar tidak merugikan peserta didik.
- I. Peserta didik yang tidak masuk sekolah tanpa memberikan keterangan sesuai dengan ketentuan tidak masuk sekolah nomor B, C, D, E, F, dan G di atas, diperlakukan sebagai tidak masuk sekolah **tanpa keterangan (TK)**.
- J. **Total ketidakhadiran peserta didik** dalam satu semester karena sakit tanpa surat keterangan dokter, izin, dan tidak masuk sekolah tanpa keterangan **maksimal 7** (tujuh) hari.

Untuk Peserta PTMV

Pesdik yang tidak dapat hadir karena sakit, gangguan jaringan, listrik padam, dan kendala lain, orang tua yang bersangkutan wajib menghubungi dan memberitahu PA-nya melalui nomor *handphone* yang terdaftar di sekolah pada hari dan jam itu juga.

IV. SIKAP/TINGKAH LAKU PESERTA DIDIK (Untuk Peserta PTMT dan PTMV)

- A. Mencerminkan rasa **hormat** serta menghargai Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, para guru, pegawai Tata Usaha, dan pegawai sekolah lainnya.
- B. Menunjukkan **penghargaan, rasa persahabatan, dan sikap tolong-menolong** antarpeserta didik seperti halnya di dalam suatu keluarga.
- C. Mengutamakan **kepentingan umum** demi ketertiban dan nama baik Almamater.
- D. **Bertindak, bertutur kata, dan berpenampilan** sebagai peserta didik yang baik.
- E. Menjaga **protokol kesehatan** demi kebaikan bersama baik di rumah/sekolah dengan memakai masker dengan benar, mencuci tangan, dan menghindari kerumunan.
- F. Mengatakan dengan **jujur** kondisi kesehatan dirinya dan keluarganya, termasuk memberikan informasi kegiatan pribadinya bila dibutuhkan untuk keperluan *tracing*.

VI. SURAT-MENYURAT PESERTA DIDIK

- A. Kepala Sekolah berwenang memeriksa surat-surat dari pihak luar untuk peserta didik yang disampaikan dengan menggunakan alamat sekolah.
- B. Surat-surat, termasuk yang bersifat elektronik harus mencerminkan ketentuan nomor V (tentang sikap/tingkah laku peserta didik).

VII. KOMUNIKASI ORANG TUA

- A. Buku Tatibsi ini merupakan salah satu sarana komunikasi antara pihak sekolah dengan orang tua dalam rangka **pembinaan dan pembentukan karakter** peserta didik.
- B. Hal-hal berkaitan dengan pembinaan dan pembentukan karakter peserta didik yang belum diatur dalam buku Tatibsi dibicarakan secara **kekeluargaan**.

SISTEM POIN UNTUK PRESTASI DAN PELANGGARAN

A. Pemberian penghargaan bagi Peserta Didik yang Berprestasi Akademik, Olahraga dan Seni

No.	Jenis Prestasi	Poin
INTERNASIONAL		
1.	Meraih juara dalam lomba tingkat internasional	400
2.	Peraih penghargaan tertinggi (individu) tingkat internasional	400
3.	Peraih penghargaan tertinggi (tim) tingkat internasional	350
NASIONAL		
5.	Juara 1 tingkat nasional	300
6.	Juara 2 tingkat nasional	250
7.	Juara 3 tingkat nasional	225
8.	Juara harapan 1 tingkat nasional	210
9.	Juara harapan 2 tingkat nasional	200
10.	Juara harapan 3 tingkat nasional	190
11.	Peraih penghargaan tertinggi (individu) tingkat nasional	200
12.	Peraih penghargaan tertinggi (tim) tingkat nasional	170
13.	Finalis lomba tingkat nasional	150
14.	Semifinalis lomba tingkat nasional	130
15.	Perempat finalis lomba tingkat nasional	110
PROVINSI		
17.	Juara 1 tingkat provinsi	225
18.	Juara 2 tingkat provinsi	175
19.	Juara 3 tingkat provinsi	150
20.	Juara harapan 1 tingkat provinsi	135
21.	Juara harapan 2 tingkat provinsi	125
22.	Juara harapan 3 tingkat nasional	115
23.	Peraih penghargaan tertinggi (individu) tingkat provinsi	125
24.	Peraih penghargaan tertinggi (tim) tingkat provinsi	100
25.	Finalis lomba tingkat provinsi	80
26.	Semifinalis lomba tingkat provinsi	65
27.	Perempat finalis lomba tingkat provinsi	50
KABUPATEN/KOTA		
29.	Juara 1 tingkat kabupaten/kota	150
30.	Juara 2 tingkat kabupaten/kota	100
31.	Juara 3 tingkat kabupaten/kota	75
32.	Juara harapan 1 tingkat kabupaten/kota	60
33.	Juara harapan 2 tingkat kabupaten/kota	50
34.	Juara harapan 3 tingkat kabupaten/kota	45
35.	Peraih penghargaan tertinggi (individu) tingkat kabupaten/kota	70
36.	Peraih penghargaan tertinggi (tim) tingkat kabupaten/kota	50
37.	Finalis lomba tingkat kabupaten/kota	40

38.	Semifinalis lomba tingkat kabupaten/kota	35
39.	Perempat finalis lomba tingkat kabupaten/kota	30
SEKOLAH		
40.	Juara 1 dalam perlombaan yang diselenggarakan oleh sekolah	50
41.	Juara 2 dalam perlombaan yang diselenggarakan oleh sekolah	40
42.	Juara 3 dalam perlombaan yang diselenggarakan oleh sekolah	30
43.	Juara harapan 1 dalam perlombaan yang diselenggarakan oleh sekolah	20
44.	Juara harapan 2 dalam perlombaan yang diselenggarakan oleh sekolah	10

B. Pemberian Penghargaan bagi Peserta Didik Berprestasi di Bidang Humaniora

No.	Jenis prestasi	poin
Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS)		
1.	Ketua	1000
2.	Sekretaris Umum, Bendahara dan Seksi Bidang	800
Kegiatan Organisasi di Sekolah: Kegiatan besar seperti Pengenalan Lingkungan Sekolah		
3.	Ketua Panitia	400
4.	Wakil ketua dan Koordinator Seksi	260
5.	Sekretaris, Bendahara, anggota seksi dan monitor	160
Kegiatan Organisasi di Sekolah: Kegiatan sedang seperti Dempo Fair, St. Albert Festival dan Graduasi		
6.	Ketua Panitia	300
7.	Wakil ketua dan Koordinator Seksi	200
8.	Sekretaris, Bendahara, anggota seksi dan monitor, LO	80
Kegiatan Organisasi di Sekolah: Kegiatan kecil seperti Classmeeting, Jalan Salib, Baksos, DTS, Hari Guru, TIPO, Seminar/Workshop, Photobooth, Pengakuan Dosa, Dempo Cup, dan Paskah/Natal Bersama		
9.	Ketua Panitia	110
10.	Wakil ketua dan Koordinator Seksi	80
11.	Sekretaris, Bendahara, anggota seksi, monitor, LO, dan pengisi acara	50
Kegiatan di sekolah: Upacara Bendera 17 Agustus		
12.	Pemimpin Upacara dan Pengibar Bendera	100
13.	Penata	50
14.	Protokol/MC, Danton, Petugas Doa, Pembaca UUD, Ikrar	40
15.	Pembawa teks Pancasila	20
16.	Tim Supporting Upacara: Perlengkapan, Kesehatan, Fotografi, Paduan Suara	15
Kegiatan di sekolah: Upacara lain dalam bentuk apel besar atau dalam rangka peringatan Hari Kartini, Hari Pendidikan, Hari Lahir Pancasila, Hari Sumpah Pemuda, dan Pelantikan Pengurus OSIS		
17.	Pemimpin Upacara dan Pengibar Bendera	50

18.	Penata	30
19.	Protokol/MC, Danton, Petugas Doa, Pembaca UUD, Ikrar	20
20.	Pembawa teks Pancasila	15
21.	Tim Supporting Upacara: Perlengkapan, Kesehatan, Fotografi, Paduan Suara	10
Kegiatan Lain di Sekolah atau di Luar Sekolah		
22.	Membuat karya tulis (artikel, cerpen, puisi, gambar) yang dimuat di media massa nasional*	150
23.	Membuat karya tulis (artikel, cerpen, puisi, gambar) yang dimuat di media massa regional*	100
24.	Membuat karya tulis (artikel, cerpen, puisi, gambar) yang dimuat di media massa lokal (misalnya Yauwana Dempo dan Businta)*	30
25.	Karya sosial di luar sekolah (baksos, donor darah) yang bisa dibuktikan secara objektif	20
26.	Membuat dan memamerkan karya seni dan karya tulis di luar lingkungan sekolah yang bisa dibuktikan secara objektif	20
27.	Mengikuti seminar/workshop sebagai tugas sekolah	20
28.	Menjadi petugas misa kudus	20
Kegiatan Klub, Bantara, dan Operator Doa		
29.	Anggota aktif Klub Sains dan Debat Bahasa Inggris selama 1 tahun ajaran	500
30.	Anggota aktif Bantara selama 1 tahun ajaran dan Operator Doa selama setahun	250

CATATAN:

1. Sepuluh peserta didik per angkatan yang selama tahun pelajaran 2019/2020 memperoleh poin prestasi tertinggi dan tidak pernah mendapat Surat Peringatan I (poin -100) pada semester ganjil maupun genap mendapatkan penghargaan dari sekolah.
2. Peserta didik mencatatkan poin prestasi kepada guru/pendamping dan koordinator lomba paling lambat **1 minggu** setelah mendapatkan prestasi, baik lomba yang diatur oleh sekolah maupun lomba yang bersifat pribadi Peserta didik **wajib** menunjukkan bukti sertifikat asli dan memberikan fotokopi sertifikat kepada koordinator lomba.
3. Penghargaan sebagai pengurus OSIS akan diterima di akhir kepengurusan.
4. Penghargaan sebagai anggota Klub Sains, Debat Bahasa Inggris, Bantara dan Operator Doa akan diterima pada akhir tahun pelajaran.

* Pesdik tetap mendapat 1x poin prestasi meski terdapat lebih dari satu karya dalam satu edisi

C. Pelanggaran Berat dan Berlaku selama Menjadi Peserta Didik SMA Katolik St. Albertus

No.	Jenis Pelanggaran	Poin	Sanksi
1.	Membawa/memakai dan mengedarkan Napza	200	4
2.	Mengancam Kepala Sekolah, guru dan karyawan, yang bisa dibuktikan secara objektif	200	4
3.	Melakukan tindakan asusila di dalam/di luar sekolah	200	4
4.	Melakukan tindak pidana dan dinyatakan bersalah oleh pengadilan	200	4
5.	Membeli/mengandalkan/menjual/menggunakan soal illegal	200	4
6.	Melakukan tindakan pencemaran nama baik sekolah melalui media apapun (internet, surat kabar, radio, televisi)	200	4

D. Pelanggaran terhadap “KELAKUAN” dan Berlaku selama Satu Semester

No.	Jenis Pelanggaran	Poin	Sanksi
1.	Memalsukan surat edaran/stempel resmi sekolah	100	2
2.	Memalsukan tanda tangan Kepala Sekolah	100	2
3.	Membawa/mengonsumsi minuman keras	100	2 dan barang disita
4.	Merokok ¹ di lingkungan sekolah, baik saat berseragam maupun tidak	100	2 dan barang disita
5.	Berjudi di lingkungan sekolah/di luar lingkungan sekolah dalam bentuk apapun	100	2
6.	Berkelahi di dalam/di luar lingkungan sekolah, baik sesama peserta didik maupun dengan pihak lain	100	2
7.	Mencuri di dalam lingkungan sekolah	100	2
8.	Membawa/mengedarkan buku/gambar/VCD/DVD/Video porno/terlarang	100	2 dan barang disita
9.	Membawa bahan berbahaya seperti peledak/petasan	100	2 dan barang disita
10.	Mengikuti geng/kelompok yang bersifat merusak dan mengganggu ketertiban lingkungan masyarakat	100	2
11.	Memalsukan tanda tangan Wakasek, guru, staf karyawan, orang tua/wali, dan orang lain untuk kepentingan tertentu	50	1

¹ Yang dimaksud rokok, termasuk juga rokok nonkonvensional (rokok elektrik).

No.	Jenis Pelanggaran	Poin	Sanksi
12.	Membawa/memakai senjata tajam di lingkungan sekolah	50	1 dan barang disita
13.	Membawa rokok di lingkungan sekolah	50	1 dan barang disita
14.	Merokok di luar lingkungan sekolah dengan memakai atribut/seragam sekolah (atasan, bawahan, kaos/jaket kelas, klub, dsb.)	50	1
15.	Membuat/menggunakan surat izin palsu	50	1
16.	Berlaku tidak sopan kepada Kepala Sekolah, guru dan karyawan (melalui sikap, perbuatan, dan/atau kata-kata)	50	1
17.	Melompat pagar sekolah	50	1
18.	Membawa dan/atau menggunakan benda-benda atau alat elektronik yang tidak sesuai dengan keperluan PBM seperti <i>handphone</i> , tablet, media <i>player</i> , dan alat elektronik sejenis pada jam efektif ² sekolah	50	TIDAK BERLAKU SELAMA PTMT
19.	Merusak fasilitas sekolah	50	1 dan memperbaiki
20.	Pulang sekolah tanpa izin sekolah	50	1
21.	Membawa mobil sendiri ke sekolah	50	1
22.	Buku Tatibsi hilang/rusak	15	Membeli buku Tatibsi baru
23.	Berlaku tidak sopan kepada teman (melalui sikap, perbuatan, dan/atau kata-kata)	15	Diberikan guru yang bersangkutan
24.	Menyalahgunakan uang sekolah/SPP	15	Diberikan Kepala Sekolah/Wakil
25.	Membawa/mengonsumsi makanan/minuman di dalam ruang belajar, lorong, dan/atau halaman tengah (baik saat pelajaran/di luar jam pelajaran)	40	TIDAK BERLAKU SELAMA PTMT
26.	Menyalahgunakan seragam dan atribut sekolah termasuk seragam olahraga, seragam Pramuka dan rompi kedisiplinan	10	Diberikan guru yang bersangkutan

² Yang dimaksud jam efektif sekolah adalah jam saat kegiatan belajar mengajar berlangsung, baik di dalam ruang kelas maupun di luar ruang kelas. Kegiatan sore termasuk jam efektif.

E. Pelanggaran terhadap KERAPIAN dan Berlaku selama Satu Semester (bersifat IMBAUAN. Bila imbauan tidak diindahkan, poin pelanggaran ini dapat dikenakan)

No.	Jenis Pelanggaran	Poin	Sanksi
1.	Mewarnai/mengecat rambut	25	IMBAUAN
2.	Kuku panjang/mewarnai/mengecat kuku	10	IMBAUAN
3.	Rambut panjang ³ atau potongan tidak rapi ⁴ (untuk peserta didik laki-laki)	10	IMBAUAN
4.	Salah memakai seragam/tidak menggunakan atribut sekolah dengan benar (termasuk seragam olahraga, seragam Pramuka, jas laboratorium, dan seragam lain yang diwajibkan sekolah)	10	IMBAUAN
5.	Menggunakan riasan wajah dan atau aksesori yang berlebihan (perhiasan, tato, tindik, <i>softlens</i> berwarna)	10	IMBAUAN
6.	Mengenakan rok/bawahan terlalu pendek ⁵	5	IMBAUAN
7.	Celana panjang tidak sesuai ketentuan (disobek/menggunakan <i>retsleting</i> di bagian bawah/celana pensil)	5	IMBAUAN
8.	Tidak menggunakan sepatu sesuai dengan standar sekolah ⁶	5	IMBAUAN
9.	Seragam tidak rapi (baju tidak dikancingkan/ tidak dimasukkan, lengan baju dilipat, atasan kulot digulung, menggunakan jaket/ <i>hoodie/sweater</i>)	5	IMBAUAN
10.	Tidak menggunakan ikat pinggang dengan benar dan berwarna hitam polos	10	IMBAUAN
11.	Tidak menggunakan kaus kaki warna putih di atas mata kaki/tinggi sepatu	10	IMBAUAN

³ Yang dimaksud rambut panjang:

- Rambut belakang menutupi/melewati kerah.
- Rambut depan menutupi atau melewati mata.
- Rambut samping melewati telinga.
- Rambut atas bila diturunkan melewati batas belakang, depan, dan samping tersebut.

⁴ Yang dimaksud rambut tidak rapi/tidak alami:

- Acak-acakan/dipotong bergaris-garis (*skind head*)
- Diwarnai (tidak sesuai dengan rambut asli)
- Potongan tidak mencerminkan pelajar yang baik.

⁵ Panjang rok/bawahan peserta didik perempuan menutupi lutut.

⁶ *Sneakers* atau sepatu kets, warna bebas. Tidak diperkenankan memakai *flat shoes*, sepatu berhak tinggi, *loafers*, dan sepatu gunung.

F. Pelanggaran terhadap KERAJINAN dan Berlaku selama Satu Semester (*berlaku untuk peserta PTMT*)

No.	Jenis Pelanggaran	Poin	Sanksi
1.	Tidak masuk sekolah tanpa keterangan (TK)	50	1 (lebih dari 2 kali TK, <i>batas waktu konfirmasi dari ortu ketidakhadiran max 1 minggu setelah ketidakhadiran</i>)
2.	Terlambat masuk sekolah sebanyak 6 (enam) kali	50	TIDAK BERLAKU SELAMA PTMT
3.	Tidak mengikuti kegiatan ekstrakurikuler tanpa keterangan sebanyak 4 kali	50	TIDAK BERLAKU SELAMA PTMT
4.	Tidak mengikuti kegiatan sekolah yang diwajibkan seperti upacara bendera dan ekstrakurikuler	10	TIDAK BERLAKU SELAMA PTMT
5.	Terlambat masuk sekolah	10	TIDAK BERLAKU SELAMA PTMT
6.	Tidak membawa buku Tatibsi	5	TIDAK BERLAKU SELAMA PTMT
7.	Terlambat masuk ruang belajar	5	TIDAK BERLAKU SELAMA PTMT

G. Pelanggaran terhadap KEBERSIHAN dan Berlaku selama Satu Semester (*berlaku untuk peserta PTMT*)

No.	Jenis pelanggaran	Poin	Sanksi
1.	Mengotori tembok, bangku, meja, jendela dengan tulisan-tulisan	15	IMBAUAN
2.	Membuat gambar atau tulisan yang berbau pornografi di media manapun	15	IMBAUAN
3.	Membuang sampah tidak pada tempatnya	5	IMBAUAN
4.	Mengotori/mencorat-coret seragam dan buku Tatibsi	5	IMBAUAN
5.	Buku Tatibsi tidak lengkap dan/atau tidak disampul dan ditambahi gambar-gambar.	5	TIDAK BERLAKU SELAMA PTMT
6.	Membawa penghapus cair	5	IMBAUAN

H. Pelanggaran terhadap PROSES BELAJAR MENGAJAR berlaku Satu Semester

No.	Jenis pelanggaran	Poin	Sanksi
1.	Menyontek atau menyalin atau meminta pekerjaan orang lain secara ilegal	100	a. Sanksi 2 b. Ulangan/tugas diberi nilai 0
2.	Bekerja sama saat ulangan atau mengerjakan tugas bersama secara ilegal	100	a. Sanksi 2 b. Ulangan/tugas diberi nilai 0
3.	Mempersiapkan dan/atau membawa bahan sontekan	100	a. Sanksi 2 b. Ulangan/tugas diberi nilai 0
4.	Meninggalkan pelajaran tanpa izin	20	Diberikan guru yang bersangkutan
5.	Menyalahgunakan laptop/ponsel pada jam efektif sekolah dan/atau menggunakan LCD/speaker ruangan manapun tanpa izin dan pengawasan guru (memesan apapun secara daring, bermain game, media sosial apapun, memutar audio/video, mengambil foto/video tanpa izin)	15	Diberikan guru yang bersangkutan
6.	Membuat kegaduhan di ruang belajar/mengganggu KBM	10	IMBAUAN
7.	Menyalahgunakan izin keluar ruang belajar	10	IMBAUAN
8.	Tidak mengerjakan tugas sekolah/rumah (PR)	10	Diberikan guru bersangkutan
9.	Duduk tidak sesuai dengan denah yang diatur guru	10	IMBAUAN
10.	Tidak mengikuti pelajaran dengan sungguh-sungguh (ramai atau tidur)	10	IMBAUAN
11.	Tidak membawa buku catatan, buku pelajaran/paket, modul, kartu peserta ulangan dan peralatan lain yang diwajibkan dalam pelajaran	5	TIDAK BERLAKU SELAMA PTMT
12.	Tidak menjalankan tugas piket	5	TIDAK BERLAKU SELAMA PTMT

I. Sanksi terhadap Pelanggaran

No	Total Poin Pelanggaran	Pembinaan	Penanganan
1	50-95	surat pemberitahuan kepada ortu dan anak membuat surat pernyataan	Orang tua bertemu (virtual) dengan PA dan BK
2	100 – 195	<p>Peringatan I, membuat surat pernyataan dan mengerjakan 1 dari 5 pilihan tugas pembinaan (disepakati ketika pertemuan virtual bersama ortu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat tulisan reflektif - Menggambar poster motivatif - Membuat video inspiratif - Melakukan kegiatan sosial dan didokumentasikan - Melakukan hal baik (kebaikan) dan didokumentasikan 	Orang tua bertemu (virtual) dengan Tim Kedisiplinan
3	200 – 295	<p>Peringatan II, membuat surat pernyataan dan mengerjakan 2 dari 5 pilihan tugas pembinaan (disepakati ketika pertemuan virtual bersama ortu):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat tulisan reflektif - Menggambar poster motivatif - Membuat video inspiratif - Melakukan kegiatan sosial dan didokumentasikan - Melakukan hal baik (kebaikan) dan didokumentasikan 	Orang tua bertemu (virtual) dengan Waka Kesiswaan
4	>300	Peringatan Akhir , dikembalikan kepada orang tua.	Orang tua bertemu (virtual) dengan Kepala Sekolah

Catatan:

1. Sekolah tidak bertanggung jawab atas akibat penyitaan benda atau alat pada poin D.18, baik perawatan maupun kerusakan yang terjadi.
2. Yang dimaksud dengan menyontek atau menyalin atau meminta pekerjaan orang lain secara ilegal (H.1) adalah melihat atau meminta sebagian atau seluruh tulisan/pekerjaan/sumber lain

apapun, baik milik sendiri, peserta didik lain atau pihak lain manapun dengan sengaja maupun tidak sengaja dan/atau menggunakan sebagai jawaban/pekerjaan sendiri dalam pekerjaan ulangan/ujian/tugas/ kesempatan lain yang menyatakan melarang perbuatan dimaksud.

3. Yang dimaksud dengan bekerjasama saat ulangan atau mengerjakan tugas bersama secara ilegal (H.2) adalah memberi dan/atau menerima bantuan dalam bentuk apapun kepada atau dari peserta didik lain sehingga menghasilkan tulisan/pekerjaan yang sebagian seluruhnya satu sama lain memiliki keidentikan.
4. Untuk pesdik kelas XII, di awal semester genap wajib membuat Pakta Integritas bersama tentang konsekuensi TIDAK LULUS atas perbuatan ketidakjujuran dalam ulangan dan ujian-ujian di semester genap.

VIII. PERSETUJUAN

Persetujuan untuk Buku Tatibsi ini diatur dalam surat pernyataan orang tua mengikuti/ tidak mengikuti Pembelajaran Tatap Muka Terbatas (PTMT).



