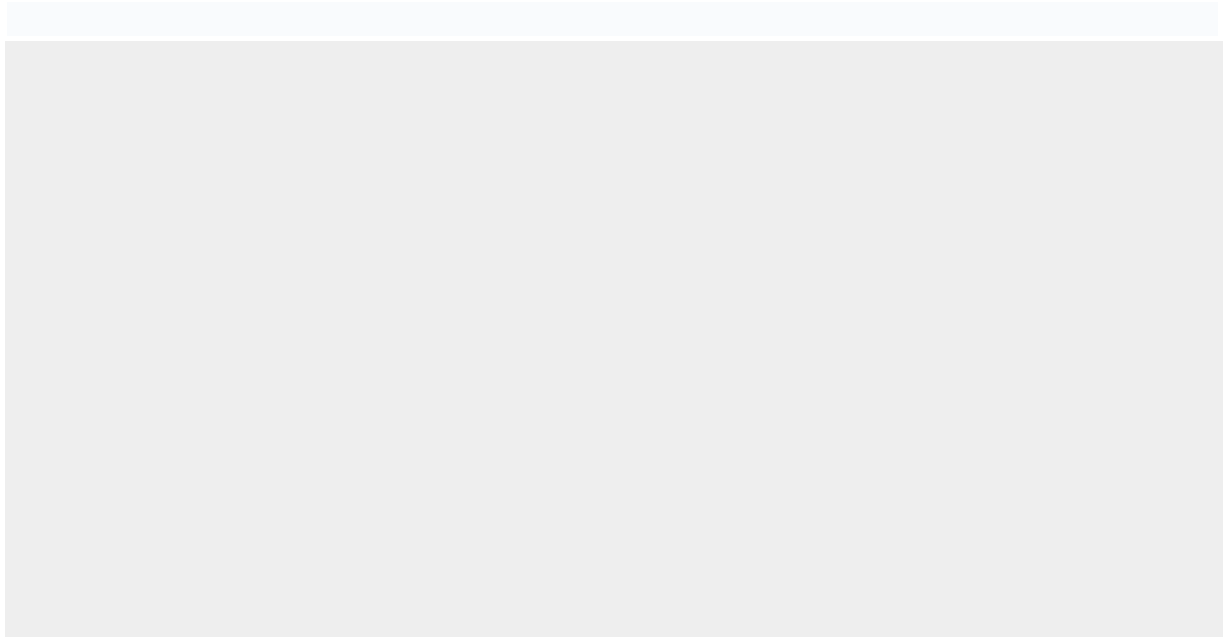


Bali Island School

Policy Manual - 2026

Buku Panduan Kebijakan



PREFACE

This Policy Manual has been written to align with the Articles of Association and By-Laws of the Yayasan Bali International School. Wherever possible, these documents have been referenced.

The Policy Manual will be reviewed annually as part of the Board Work Plan/Calendar.

Within this document, Board policies each have a date in which they were adopted and then, if applicable, reviewed or revised.

This is a living document which will be reflected upon and added to as the school solidifies its practice. The fiscal policy was revised in November 2016 and is updated within this document.

These policies are to be implemented 01 August 2026. The BIS Head of School, in collaboration with relevant staff, has procedures to support each of the policies contained herein. Procedures to guide BIS staff will be located on the BIS Staff Onestop portal.

Approved:
20 May 2026



I Gusti Putu Wisesa (Chair - Board of Directors)

Ratified:
Ketua Pembina YBIS

Drs. Goris Mere

KATA PENGANTAR

Buku Panduan Kebijaksanaan ini telah dicatat sesuai dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan Sekolah Internasional Bali. Buku pedoman ini merupakan acuan segala kebijakan. Buku Panduan kebijakan ini akan ditinjau kembali setiap tahun sebagai bagian dari Rencana Kerja atau Agenda Kerja.

Di dalam pedoman ini, kebijakan Dewan Direksi Direksi Direksi masing-masing memiliki waktu tanggal tersendiri kapan diadaptasi dan kemudian, jika ada, ditinjau atau direvisi.

Ini adalah dokumen hidup yang akan ditinjau kembali dan ditambahkan sesuai dengan penyempurnaan praktik operasional sekolah. Kebijakan fiskal direvisi pada bulan November 2016 dan diperbarui dalam dokumen ini.

Kebijakan ini mulai berlaku dan dijalankan pada tanggal 01 Agustus 2026. Kepala Sekolah BIS bekerjasama dengan staff terkait, memiliki prosedur-prosedur untuk mendukung setiap kebijakan yang termaktub dalam kebijakan ini. Prosedur-prosedur yang mengarahkan staff BIS tersebut akan ditempatkan di Onestop Portal Staff BIS.

SECTION 1	THE SCHOOL	
1.00	SCHOOL LEGAL STATUS	7
1.01	SCHOOL MISSION, VISION AND CORE VALUES	7
1.02	DISCRIMINATION AND HARASSMENT/INCLUSION	7
1.03	RELATIONS WITH OTHER SCHOOLS	7
1.04	ACCREDITING AGENCIES	8
1.05	SCHOOL YEAR/SCHOOL CALENDAR	
1.06	SCHOOL DAY	9
1.07	EMERGENCY CLOSURE	
1.08	PROCEDURAL HANDBOOKS	10
1.09	HEALTH, SAFETY, AND CHILD PROTECTION	
1.10	COMMUNICATIONS AT BIS	
SECTION 2	THE BOARD OF DIRECTORS (BOD)	11
2.00	LEGAL STATUS OF THE YAYASAN	
2.01	AUTHORITY of the YAYASAN (FOUNDATION)	12
2.02	BOARD OF DIRECTORS TOPIC GROUPS	
2.03	BOARD OF DIRECTORS' <i>KOMITE SEKOLAH</i>	13
2.04	BOARD OF DIRECTORS' ANNUAL WORK PLAN	
2.05	BOARD OF DIRECTORS-HEAD OF SCHOOL RELATIONSHIP	
2.06	DELEGATING OF MANAGEMENT DURING HEAD OF SCHOOL ABSENCE	
2.07	BOARD OF DIRECTORS MEETINGS	14
2.08	BOARD OF DIRECTORS MEETINGS WITH SCHOOL COMMUNITY	15
2.09	AGENDA PREPARATION, FORMAT AND DISSEMINATION	
2.10	BOARD MEETING MINUTES	
2.11	BIS POLICY DEVELOPMENT	16
2.12	POLICY REVIEW AND EVALUATION, AND MANUAL ACCURACY CHECK	17
2.13	ADMINISTRATION IN ABSENCE OF POLICY	
2.14	RECRUITMENT AND RENEWAL OF CONTRACTS OF KEY PERSONNEL	
2.15	BOARD OF DIRECTORS REMUNERATION AND EXPENSES	18
SECTION 3	FISCAL	18
3.00	BIS - FISCAL POLICY GENERAL	
3.01	FISCAL YEAR	19
3.02	REPORTING OF INCOME AND EXPENDITURE	
3.03	THE OPERATIONAL BUDGET	20
3.04	THE CAPITAL BUDGET	21
3.05	FOREIGN CURRENCY	22
3.06	SIGNATORY POWER	
3.07	AUTHORIZED SIGNATURES	22-23
3.08	INCOME FROM TUITION AND FEES	
3.09	TUITION PAYMENT AND SCHEDULES	24
3.10	SCHOLARSHIPS	
3.11	TUITION ASSISTANCE FOR EMERGENCY SITUATIONS	27
3.12	ACADEMIC TRANSCRIPTS	
3.13	AID AND GRANTS TO THE SCHOOL	
3.14	FUND-RAISING	28
3.15	PAYROLL	

3.16	EMERGENCY ADVANCES OF SALARY	29
3.17	MONEY IN SCHOOL BUILDINGS	
3.18	CASH HANDLING	30
3.19	INVENTORIES AND FIXED ASSETS	31
3.20	AUDITS	32
3.21	PURCHASING	32
3.22	PAYING FOR GOODS AND SERVICES	35
SECTION 4	FACILITIES	35
4.00	SCHOOL BUILDINGS AND GROUNDS	
4.01	SECURITY OF THE BUILDINGS	36
4.02	SMOKING ON SCHOOL PREMISES	
4.03	ALCOHOL AND NARCOTIC SUBSTANCES ON SCHOOL PREMISES	
4.04	BUILDING AND FACILITIES USE	
4.05	STUDENT TRANSPORTATION SAFETY	37
4.06	FOOD SERVICE IN THE SCHOOL	
4.07	ACCIDENTS/INJURIES AT SCHOOL/FIRST AID	
4.08	INSURANCE MANAGEMENT	38
4.09	CCTV	38
SECTION 5	PERSONNEL	39
5.00	STAFFING PHILOSOPHY AND GOALS	
5.01	EQUAL OPPORTUNITY EMPLOYMENT AND ANTI-DISCRIMINATION	40
5.02	STAFF RIGHTS AND RESPONSIBILITIES	
5.03	STAFF WITH INFECTIOUS DISEASES	41
5.04	STAFF INPUT AND SUGGESTIONS	
5.05	STAFF CONFLICTS/GRIEVANCES	42
5.06	STAFF RECRUITMENT AND SELECTION	43
5.07	TEACHING STAFF PERFORMANCE EVALUATION	44
5.08	NON-TEACHING STAFF PERFORMANCE EVALUATION	45
5.09	ARRANGEMENTS FOR SUBSTITUTE TEACHERS	46
5.10	CLASSIFICATION OF INSTRUCTIONAL TEACHING STAFF	47
5.11	STAFF ASSIGNMENTS AND TRANSFERS	
5.12	STAFF TERMINATION OF EMPLOYMENT	
5.13	STAFF CONFLICT OF INTEREST	48
5.14	STAFF PERSONNEL FILE	
5.15	STAFF DRESS CODE	49
5.16	COMPENSATION AND BENEFITS OF THE STAFF	
5.17	SALARY SCHEDULE ENTRY LEVEL	50
5.18	REVIEW OF SALARY SCHEDULE	
5.19	PROFESSIONAL DEVELOPMENT	
5.20	SICK LEAVE	51
5.21	MATERNITY /PATERNITY LEAVE	
5.22	BEREAVEMENT LEAVE	
5.23	EMERGENCY LEAVE	
5.24	RECRUITMENT LEAVE	52
5.25	STAFF DEVELOPMENT ABSENCE	
5.26	NOTICE OF INTENT TO TERMINATE	53

5.27	NON-FACULTY POSITIONS AND QUALIFICATIONS	
5.28	INDONESIAN TEACHING PARTNERS	
5.29	INTERIM HEAD OF SCHOOL	54
5.30	WHISTLEBLOWING	54
SECTION 6	INSTRUCTIONAL PROGRAM	55
6.00	INSTRUCTIONAL PROGRAM	
6.01	GENERAL INSTRUCTIONAL GOALS AND OBJECTIVES	
6.02	ACCREDITATION	56
6.03	INTERNATIONAL BACCALAUREATE (IB) PROGRAM	
6.04	ACADEMIC FREEDOM	
6.05	ACADEMIC HONESTY	57
6.06	INTERNATIONAL PERSPECTIVE	
6.07	BIS IN INDONESIA	
6.08	SCHOOL STRUCTURE	58
6.09	BIS CURRICULUM	
6.10	ASSESSMENT	
6.11	LANGUAGES	59
6.12	TECHNOLOGY IN THE INSTRUCTIONAL PROGRAM	
6.13	LEARNING SUPPORT AND INCLUSION	60
6.14	CURRICULUM REVIEW	
6.15	HOME LEARNING	61
6.16	INSTRUCTIONAL RESOURCES	
6.17	STUDENT SUPPORT SERVICES	
6.18	CO CURRICULAR ACTIVITIES	62
6.19	PROMOTION AND GRADUATION	
SECTION 7	STUDENTS	63
7.00	STUDENT INVOLVEMENT / STUDENT COUNCILS	
7.01	ADMISSION REQUIREMENTS AND PLACEMENT OF STUDENTS	
7.02	GUARDIANSHIP AND SUPERVISION	64
7.03	FULL-TIME HIGH SCHOOL STUDENT	
7.04	ENGLISH AS AN ADDITIONAL LANGUAGE (EAL) AND INDONESIAN LANGUAGE	65
7.05	STUDENT ATTENDANCE	66
7.06	STUDENT ELIGIBILITY FOR SCHOOL REPRESENTATION	
7.07	LATE ADMISSIONS AND EARLY WITHDRAWALS	
7.08	STUDENT TRANSFERS AND WITHDRAWALS	67
7.09	STUDENT CONDUCT/BEHAVIOR	
7.10	STUDENT UNIFORM	68
7.11	STUDENT WELFARE AND PROTECTION	
7.12	COMMUNICABLE DISEASES	69
7.13	VACCINATIONS AND IMMUNIZATIONS	
7.14	STUDENT PHYSICAL EXAMINATIONS AND ALLERGIES	
7.15	REPORTING	70
7.16	STUDENT RECORDS	71
7.17	COMPLAINTS CONCERNING STAFF OR MATERIALS	
SECTION 8	COMMUNITY	72

8.00	PARENT TEACHER ASSOCIATION (PTA)	
8.01	PARENTS' COMPLAINTS AND GRIEVANCES	73
8.02	EXPECTATIONS AND BEHAVIOUR OF COMMUNITY MEMBERS	

<p>Section 1 The School</p>	<p>Bagian 1 Sekolah</p>
<p>Policy: 1.00 SCHOOL LEGAL STATUS The school will maintain its legal status as a licensed school within Indonesian law.</p>	<p>Kebijakan 1.00 STATUS HUKUM SEKOLAH Sekolah akan mempertahankan status hukumnya sebagai sekolah berlisensi di bawah hukum Indonesia.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015, 1 June 2026 Reviewed: 01 June 2017, 5 July 2023</p>	
<p>Policy: 1.01 SCHOOL MISSION, VISION AND CORE VALUES The Board will affirm the school Mission, Vision and Core Values Yearly. A full review process will occur within a five (5) year period.</p>	<p>Kebijakan: 1.01 MISI, VISI DAN NILAI INTI SEKOLAH Dewan Direksi akan mengesahkan misi, visi dan nilai inti sekolah setiap tahunnya. Proses peninjauan akan berlangsung dalam jangka waktu lima (5) tahun penuh.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015, 1 June 2026 Reviewed: 01 June 2017, 5 July 2023</p>	
<p>Policy: 1.02 DISCRIMINATION AND HARASSMENT/INCLUSION BIS is committed to maintaining a school that is free from discrimination and harassment of any member of the BIS community (students, Board members, staff, parents) for any reason. This policy is cross-referenced with the BIS Anti-Discrimination Policy. (BIS Anti-Discrimination Policy).</p> <p>The Inclusion Policy states that inclusion is the act of creating an environment or culture that welcomes and values every person as a unique and valuable member of our community. See 6.13 Learning Support and Inclusion and 6.17 Student Support Services.</p>	<p>Kebijakan: 1.02 DISKRIMINASI DAN PELECEHAN/INKLUSI BIS berkomitmen untuk membebaskan sekolah dari diskriminasi dan pelecehan terhadap anggota komunitas BIS (siswa, pengurus, staf, orang tua) untuk alasan apapun. Kebijakan ini dirujuk silang dengan Kebijakan Anti-Diskriminasi BIS. (Kebijakan Anti-Diskriminasi BIS).</p> <p>Kebijakan Inklusi menyatakan bahwa inklusi adalah tindakan menciptakan lingkungan dan budaya yang menerima dan menilai setiap orang sebagai anggota komunitas yang unik dan bernilai. Lihat 6.13 Dukungan Pembelajaran dan Inklusi dan 6.17 Layanan Dukungan Siswa</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015 Revised: 01 June 2017, 1 June 2026 Reviewed: 05 July 2023</p>	
<p>Policy: 1.03 RELATIONS WITH OTHER SCHOOLS The Head of School shall supervise School participation and shall foster activities with other schools in Indonesia and within the region, which will improve the educational program of BIS.</p> <p>Any financial liabilities borne by the school from this type of program, if not provided for in the budget, shall have prior approval of the Board of Directors.</p>	<p>Kebijakan: 1.03 HUBUNGAN DENGAN SEKOLAH LAIN Pimpinan Kepala Sekolah sebaiknya akan mengawasi keterlibatan sekolah dan mendorong kegiatan kerjasama dengan sekolah lain di Indonesia dan di wilayah tersebut, yang tentunya akan memperbaiki program pendidikan di BIS.</p> <p>Setiap kewajiban keuangan yang ditanggung oleh sekolah dari jenis program ini, apabila tidak diatur</p>

<p>All BIS activities and relations with other schools must be aligned with BIS Mission, Vision and Values and support the curriculum or extra-curricular activities of the school. School representative activities should be planned and budgeted within the BIS Calendar and communicated to the school community.</p>	<p>dalam anggaran, maka harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Dewan Direksi/Pengurus.</p> <p>Semua aktivitas BIS yang berhubungan dengan sekolah lain harus disesuaikan dengan Misi dan Nilai-nilai BIS, serta mendukung kurikulum atau kegiatan ekstra kurikuler sekolah. Aktivitas yang mewakili sekolah harus direncanakan dan dianggarkan dalam Kalender BIS dan dikomunikasikan ke komunitas sekolah.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015, 1 June 2017, 1 June 2026 Reviewed: 05 July 2023</p>	
<p>Policy: 1.04 ACCREDITING AGENCIES</p> <p>BIS shall maintain accreditation with internationally recognized accreditation agencies for international schools. The Board of Directors shall consider all accreditation recommendations seriously.</p> <p>The Board of Directors will periodically review the value of the current (WASC) and other accreditation agencies.</p> <p>The Head of School shall make staff members available for service on Visiting Teams to other schools, both for their professional development and as a part of its obligation to the accrediting agencies.</p>	<p>Kebijakan: 1.04 BADAN AKREDITASI</p> <p>BIS harus diakreditasi oleh lembaga akreditasi yang diakui secara internasional untuk sekolah internasional. Dewan Direksi/Pengurus secara serius harus mempertimbangkan semua rekomendasi akreditasi.</p> <p>Dewan Direksi/Pengurus secara berkala akan meninjau kembali hasil akreditasi dari WASC dan lembaga akreditasi lainnya.</p> <p>Pimpinan Kepala sekolah dapat menugaskan anggota staf untuk terlibat di Tim Kunjungan ke sekolah lain, hal ini dilakukan sebagai tujuan pengembangan profesional mereka dan sebagai bagian dari kewajibannya kepada lembaga akreditasi.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015 Revised: 01 June 2017 Reviewed: 05 July 2023, 1 June 2026</p>	
<p>Policy: 1.05 SCHOOL YEAR/SCHOOL CALENDAR</p> <p>School calendars will be designed to consider student-learning opportunities, to meet the international school standards, the IB Diploma course hour requirements and Indonesian Law. The school will create a calendar with a minimum of 182 instructional days per year, or such greater number of instructional/teaching days per year as is necessary to ensure that the school is operating in accordance with industry best practice for international schools.</p>	<p>Kebijakan: 1.05 KALENDER AKADEMIK SEKOLAH</p> <p>Kalender sekolah dirancang berdasarkan kesempatan waktu belajar siswa, yaitu untuk memenuhi standar sekolah internasional, persyaratan jam belajar IB Diploma, dan sesuai hukum Indonesia. Sekolah akan membuat kalender dengan minimal 182 hari pembelajaran per tahun, atau jumlah hari pengajaran yang lebih besar per tahun seperti yang diperlukan untuk memastikan bahwa sekolah beroperasi sesuai dengan praktik terbaik industri seperti di sekolah internasional.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015, 1 June 2017 Reviewed: 05 July 2023, 1 June 2026</p>	
<p>Policy: 1.06</p>	<p>Kebijakan: 1.06</p>

<p>SCHOOL DAY</p> <p>BIS school instructional time will be constructed to ensure that the education promised through the BIS Guiding Statements and IB Standards and Practices are met. The School Day will be designed to consider student-learning opportunities to meet the IB Diploma course hour requirements, Indonesian Law and accreditation requirements.</p> <p>Instructional time should be in line with best practice in comparable schools.</p> <p>The school may offer a half-day program for three-year olds.</p> <p>Under special conditions, a day with a minimum of three and one half (3½) contact hours will be considered an instructional day. Not more than 5 days of this duration may be counted toward the 182 calendar days without Board approval.</p>	<p>HARI AKTIF SEKOLAH</p> <p>Jam pembelajaran di BIS dibuat sedemikian rupa untuk memastikan bahwa pendidikan yang dijanjikan dalam Pernyataan Panduan dan Standar & Praktek IB di BIS tercapai. Hari aktif sekolah dirancang berdasarkan kesempatan waktu belajar siswa untuk memenuhi persyaratan jam belajar IB Diploma, Hukum di Indonesia dan persyaratan akreditasi.</p> <p>Jam pembelajaran disesuaikan dengan sekolah lain dengan mutu yang setara/sebanding.</p> <p>Sekolah dapat menawarkan program pembelajaran setengah hari untuk anak berusia tiga tahun.</p> <p>Untuk kondisi tertentu, satu hari aktif sekolah dihitung minimal 3,5 jam pertemuan. Tidak boleh hitung hari dengan jam pertemuan tersebut sebagai satu hari penuh lebih dari lima hari untuk mencapai 182 total hari belajar tanpa persetujuan dari Dewan Direksi. Apabila lebih dari 5 hari, harus ada persetujuan dari anggota Dewan Direksi karena tidak termasuk dalam 182 hari aktif sekolah.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015 Revised: 01 June 2017, 1 June 2026 Reviewed: 05 July 2023</p>	
<p>Policy: 1.07 EMERGENCY CLOSURE</p> <p>In the event of an emergency, the Head of School and staff of BIS will provide for the safety of students.</p> <p>The Head of School or Designate is authorized to decide if an emergency dictates a temporary evacuation of the school or an immediate school closure if actual or potential hazards threaten the safety and well-being of students and employees.</p> <p>Instructional days lost, which will cause the number of offered days to fall below the policy minimum, may be made up. The Board of Directors will, with the recommendation of the Head of School, make such decisions.</p>	<p>Kebijakan: 1.07 PENUTUPAN DARURAT</p> <p>Apabila keadaan sedang darurat, Pimpinan Kepala Sekolah dan staf BIS menjamin keamanan siswa-siswi.</p> <p>Pimpinan Kepala Sekolah atau orang yang ditunjuk oleh Pimpinan Kepala Sekolah, berwenang untuk memutuskan apakah perlu adanya evakuasi sementara atau penutupan sekolah jika situasi tersebut berpotensi mengancam keselamatan siswa dan karyawan sekolah.</p> <p>Jam pembelajaran dapat diagendakan untuk ditambah apabila ada yang hilang dan ada di bawah batas aturan kebijakan. Dengan rekomendasi Pimpinan Kepala Sekolah, Dewan Direksi /Pengurus yang akan membuat keputusan tersebut.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015 Reviewed: 01 June 2017</p>	

<p>Reviewed: 05 July 2023</p> <p>Policy: 1.08 PROCEDURAL HANDBOOKS</p> <p>The Head of School will develop/revise/review, by the end of the previous academic year, the following procedural handbooks:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. BIS Staff HR Handbook 2. BIS Teaching and Learning Handbook 3. BIS Crisis and Emergency Procedures 4. BIS Parent-Student Handbook <p>The Board of Directors reserves the right to review administrative procedures at its discretion.</p>	<p>Kebijakan: 1.08 BUKU PANDUAN PROSEDUR</p> <p>Sebelum akhir tahun akademik, Kepala Sekolah akan mengembangkan / merevisi / meninjau buku panduan kebijakan yang disebutkan di bawah ini:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Pegangan HR Karyawan BIS 2. Buku Pegangan Pengajaran dan Pembelajaran BIS 3. Prosedur Krisis dan Darurat BIS 4. Buku Pegangan Orangtua & Siswa <p>Dewan Direksi / Pengurus berhak untuk meninjau kembali prosedur administrasi sesuai kebijakannya.</p>
<p>Adopted 19 May 2015 Reviewed: 01 June 2017 Revised : 05 July 2023, 1 June 2026</p>	
<p>Policy: 1.09 HEALTH, SAFETY AND CHILD PROTECTION</p> <p>Health and Safety at BIS encompasses security, facilities planning and maintenance (Section 4), child protection (Section 1), safer recruitment (Section 5), emergencies and crisis situations, data security together with appropriate and ethical use of technology (Section 6).</p> <p>The Child Protection Policy reflects the school's commitment to</p> <ul style="list-style-type: none"> ● the principles contained within the UN Declaration of the Rights of the Child (1990) - https://www.unicef.org/sop/convention-rights-child-child-friendly-version, ● the resources/guidelines provided by the International Task Force for Child Protection (https://www.icmec.org/edportal/taskforce/) and ● compliance with the laws of Indonesia and is reviewed annually. <p>All Health and safety procedures comply with Indonesian legal requirements, and accreditation/IB authorisation requirements and can be found on the BIS staff portal.</p> <p>The HoS will ensure that the Health and Safety Committee includes representatives of all areas and that they will meet regularly to discuss issues that arise and review/update procedures to ensure the health and safety of all BIS community members and visitors to the school.</p>	<p>Kebijakan: 1.09 KESEHATAN, KESELAMATAN, DAN PERLINDUNGAN ANAK</p> <p>Kesehatan dan Keselamatan di BIS mencakup keamanan, perencanaan dan pemeliharaan fasilitas (Bagian 4), perlindungan anak (Bagian 1), perekrutan yang lebih aman (Bagian 5), keadaan darurat dan situasi krisis, keamanan data bersama dengan penggunaan teknologi yang tepat dan etis (Bagian 6).</p> <p>Kebijakan Perlindungan Anak mencerminkan komitmen sekolah terhadap:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● prinsip-prinsip yang terkandung dalam Deklarasi Hak Anak PBB (1990) - https://www.unicef.org/sop/convention-rights-child-child-friendly-version, ● sumber daya/pedoman yang disediakan oleh Gugus Tugas Internasional untuk Perlindungan Anak (https://www.icmec.org/edportal/taskforce/), dan ● kepatuhan terhadap hukum Indonesia dan ditinjau setiap tahun. <p>Semua prosedur kesehatan dan keselamatan mematuhi persyaratan hukum Indonesia, serta persyaratan akreditasi/otorisasi IB dan dapat ditemukan di portal staf BIS.</p>

	Kepala Sekolah akan memastikan bahwa Komite Kesehatan dan Keselamatan mencakup perwakilan dari semua bidang dan bahwa mereka akan bertemu secara teratur untuk membahas masalah yang muncul dan meninjau/memperbarui prosedur untuk memastikan kesehatan dan keselamatan semua anggota komunitas BIS dan pengunjung sekolah.
Adopted: 1 June 2026	
<p>Policy: 1.10 COMMUNICATIONS AT BIS</p> <p>Communication channels at BIS are to align with the school’s values that will guide interactions amongst BIS community members. Respectful interactions for all official and unofficial channels are to be observed.</p> <p>The Head of School will develop structures for both one-way and two way communication channels, identify the single source of truth (SSOT) for information from the school and ensure procedures are in place that will ensure effective, respectful communication among all members of the school community.</p> <p>All members of the BIS community are expected to resolve conflicts directly with the person in the first instance. Conflict resolution with an assumption of positive intent for both parties can often help resolve disputes more amicably without escalation to a grievance. Procedures to support conflict resolution are developed by the Head of School and will be published along with Communication Guidelines.</p> <p>Communications at BIS Policy aligns with various policies including, but not limited to: Child Protection, Staff Input and Suggestions, Staff Conflict, Grievance, Whistleblowing, Anti-Discrimination, Inclusion, Complaints concerning staff or materials, Parents’ complaints and grievances.</p>	<p>Kebijakan 1.10. KOMUNIKASI DI BIS</p> <p>Saluran komunikasi di BIS harus selaras dengan nilai-nilai sekolah yang akan memandu interaksi di antara anggota komunitas BIS. Interaksi yang penuh hormat untuk semua saluran resmi dan tidak resmi harus diperhatikan.</p> <p>Kepala Sekolah akan mengembangkan struktur untuk saluran komunikasi satu arah dan dua arah, mengidentifikasi sumber informasi tunggal yang terpercaya (SSOT) dari sekolah, dan memastikan tersedianya prosedur untuk memastikan komunikasi yang efektif dan saling menghormati di antara semua anggota komunitas sekolah.</p> <p>Semua anggota komunitas BIS diharapkan untuk menyelesaikan konflik secara langsung dengan orang yang bersangkutan terlebih dahulu. Penyelesaian konflik dengan asumsi niat positif dari kedua belah pihak seringkali dapat membantu menyelesaikan perselisihan secara lebih damai tanpa eskalasi menjadi pengaduan. Prosedur untuk mendukung penyelesaian konflik dikembangkan oleh Kepala Sekolah dan akan dipublikasikan bersama dengan Pedoman Komunikasi.</p> <p>Kebijakan Komunikasi di BIS selaras dengan berbagai kebijakan termasuk, tetapi tidak terbatas pada: Perlindungan Anak, Masukan dan Saran Staf, Konflik Staf, Pengaduan, Pelaporan Pelanggaran, Anti-Diskriminasi, Inklusi, Keluhan terkait staf atau materi, Keluhan dan pengaduan orang tua.</p>
Adopted: 1 June 2026	
Section 2	Bagian 2

The Board of Directors (BoD)	Dewan Direksi (Pengurus)
<p>Policy: 2.00 LEGAL STATUS OF THE YAYASAN The Board of Directors (BoD), hereafter referred to as the Board will maintain the legal status of the foundation in accordance with Indonesian Law.</p>	<p>Kebijakan: 2.00 STATUS HUKUM YAYASAN Dewan Direksi (Pengurus) dalam hal ini disebut sebagai Pengurus Yayasan menjaga legalitas hukum yayasan sesuai dengan hukum di Indonesia.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015, 1 June 2026 Reviewed: 01 June 2017 Reviewed: 05 July 2023</p>	
<p>Policy: 2.01 AUTHORITY of the YAYASAN (FOUNDATION)</p> <p>Yayasan Bali International School (YBIS) was established within the legal requirements of the Indonesian Yayasan structure. The Articles of Association (4 July 2007) designate the governance structure of Bali Island School.</p> <p>The governance structure (Article 6) for YBIS consists of the: Advisory Board (Pembina), the Board of Managers (hereafter referred to as the Board of Directors or BoD or Pengurus) and the Supervisory Board (Pengawas).</p> <p>The Pembina have overall responsibility for the sustainability of the Foundation (YBIS) and Bali Island School. To this end they monitor and provide oversight of the management of YBIS which has been delegated to the Board of Directors.</p> <p>The Board of Directors operates under Indonesian Yayasan laws and has the primary governance authority to supervise and establish strategic direction for the school.</p> <p>The Board of Directors has the governing authority to determine and prioritize Policies and other Board matters for the successful operation of BIS. The Board is responsible for ensuring the conditions needed to achieve the Mission, Vision and Core Values of BIS.</p> <p>The Board has the fundamental governance responsibilities of:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Acting in compliance with the YBIS Articles of Association and By-Laws; b. Establishment and /or ongoing review of the Vision, Mission, Core Values and Policy statements of the school; 	<p>Kebijakan: 2.01 KEWENANGAN YAYASAN</p> <p>Yayasan Bali International School (YBIS) didirikan sesuai dengan persyaratan hukum dari struktur yayasan di Indonesia. Anggaran Dasar (4 Juli 2007) menetapkan struktur tata kelola Sekolah Bali Island School.</p> <p>Struktur tata kelola YBIS (Pasal 6) terdiri dari : Pembina, Dewan Direksi (dalam hal ini disebut sebagai Pengurus) dan Pengawas.</p> <p>Pembina memiliki tanggung jawab keseluruhan atas keberlanjutan Yayasan (YBIS) dan Sekolah Bali Island School. Untuk tujuan ini mereka memantau dan memberikan pandangan terhadap pengelolaan YBIS yang telah didelegasikan kepada Pengurus.</p> <p>Pengurus beroperasi di bawah hukum Yayasan Indonesia dan memiliki kewenangan tata kelola utama untuk mengawasi dan menetapkan arah strategis bagi sekolah.</p> <p>Pengurus memiliki kewenangan tata kelola untuk menentukan dan memprioritaskan Kebijakan dan hal-hal lainnya untuk keberlangsungan BIS. Dewan Direksi bertanggung jawab untuk memastikan segala hal yang dibutuhkan untuk mencapai Misi, Visi dan Nilai dasar BIS.</p> <p>Yayasan bertanggung jawab atas tata kelola dasar dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tindakan yang sesuai dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga YBIS; b. Pembentukan dan / atau tinjauan Visi, Misi, Nilai Inti dan Pernyataan Kebijakan sekolah;

<p>c. Strategic Planning, both immediate and long term of the school;</p> <p>d. Fiscal oversight of the immediate and long term viability of the School, analysis, and approval of the annual BIS Budget and review of the implementation of the Budget on an ongoing basis;</p> <p>e. Appointment and annual written appraisal of the Head of the School;</p> <p>f. Governance responsibility for child protection at BIS.</p> <p>Board of Director members are approved and appointed by the Governing Advisory Board in accordance with Indonesian Yayasan law.</p>	<p>c. Perencanaan Strategis, baik jangka pendek maupun jangka panjang oleh sekolah;</p> <p>d. Pengawasan fiskal terhadap kelangsungan jangka pendek dan jangka panjang sekolah, analisis dan persetujuan Anggaran tahunan BIS dan tinjauan terhadap pelaksanaan Anggaran secara berkelanjutan;</p> <p>e. Pengangkatan dan penilaian tertulis Pimpinan Kepala Sekolah;</p> <p>f. Tanggung jawab pengelolaan untuk perlindungan anak di BIS.</p> <p>Anggota Dewan Direksi / Pengurus disetujui dan ditunjuk oleh Dewan Penasehat / Pembina sesuai dengan hukum Yayasan di Indonesia.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015, 01 June 2017, 1 June 2026 Reviewed: 05 July 2023</p>	
<p>Policy: 2.02 BOARD OF DIRECTORS TOPIC GROUPS The Board of Directors may create a Topic Group(s) as it deems necessary.</p> <p>Within their Terms of Reference, Topic Groups will consider issues, prepare reports and make recommendations for the decision by the Board of Directors. Topic Groups have no decision-making authority.</p> <p>Their work should support the Strategic Plan of BIS.</p>	<p>Kebijakan: 2.02 FORUM / KELOMPOK DEWAN DIREKSI Dewan Direksi dapat membuat “Topik Group” atau kelompok kerja apabila dianggap perlu.</p> <p>Dalam Kerangka Acuannya, kelompok kerja bertopik akan membahas suatu masalah, menyiapkan laporan dan membuat rekomendasi untuk keputusan Dewan Direksi. Namun kelompok kerja ini tidak memiliki kewenangan dalam pengambilan keputusan.</p> <p>Pekerjaan mereka harus mendukung Rencana Strategis BIS.</p>
<p>Revised: 19 May 2015 Revised: 01 June 2017 Reviewed: 05 July 2023, 1 June 2026</p>	
<p>Policy: 2.03 BOARD OF DIRECTORS KOMITE SEKOLAH The Komite Sekolah is an Indonesian Government mandated entity, by Board appointment, under Indonesian Education Law. (see By-laws, Section 5.7)</p>	<p>Kebijakan: 2.03 KOMITE SEKOLAH DEWAN DIREKSI Komite Sekolah adalah badan yang dimandatkan oleh Pemerintah Indonesia, oleh pengangkatan Dewan Direksi, berdasarkan Undang-Undang Pendidikan Indonesia. (lihat By-Law, Bagian 5.7)</p>
<p>Adopted: 01 June 2017 Reviewed: 05 July 2023, 1 June 2026</p>	
<p>Policy: 2.04 BOARD OF DIRECTORS’ ANNUAL WORK PLAN The Board of Directors shall create an annual work plan in the month of May for the following school year. The Annual Work Plan will be presented to the Pembina for approval in June. Annual Work Plan will be presented at the first Board meeting of each academic year. The Annual Work Plan is prepared in</p>	<p>Kebijakan: 2.04 RENCANA KERJA TAHUNAN DEWAN DIREKSI DIREKSI Dewan Direksi/Pengurus akan ciptakan Rencana Kerja Tahunan pada bulan Mei untuk tahun ajaran berikut. Rencana Kerja Tahunan akan diajukan kepada Dewan Penasihat/Pembina untuk disahkan di Bulan Juni. Rencana Kerja Tahunan</p>

<p>collaboration with the Head of School and based on the goals and objectives of the current BIS Strategic Plan.</p>	<p>akan dipresentasikan pada Rapat Dewan Direksi pertama setiap tahun akademik. Rencana Kerja Tahunan disusun bersama dengan Pimpinan Kepala Sekolah berdasarkan tujuan dan sasaran Rencana Strategis BIS.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Reviewed: 19 May 2015 Revised: 01 June 2017 Reviewed: 05 July 2023, 1 June 2026</p>	
<p>Policy: 2.05 BOARD OF DIRECTORS-HEAD OF SCHOOL RELATIONSHIP</p> <p>The Board of Directors shall delegate the day-to-day management of the financial, physical and personnel resources to the Head of School according to BIS Policy.</p> <p>The Board of Directors holds the Head of School responsible for the administration of its policies, the execution of Board decisions, the operation of the internal machinery designed to serve the School program and for keeping the Board of Directors informed about School operations, staffing, highlights and other pertinent issues.</p> <p>The Board of Directors shall strive to procure, when a vacancy exists, the best professional leader available for the Head of School position. Then the Board of Directors as a whole and as individual members, shall:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Give the Head of School full administrative authority for properly discharging his/her professional duties, holding him/her responsible for acceptable results: • The HoS will be invited by the Board of Directors meetings which pertain to discussion of any school related matter. • The Board of Directors will conduct an annual performance appraisal of the HoS. • Communicate any issues, complaints, criticisms or requests from the school community (students, parents, staff, faculty) to be evaluated and resolved by the HoS. • Work together collaboratively as a team with the HoS and develop/maintain a mutually supportive and transparent working relationship. <p>The Board of Directors shall devote part or all of one meeting at least one year prior to the expiration of the Head of School’s contract, to a discussion of the working relationship between the Head of School and the Board of Directors.</p>	<p>Kebijakan: 2.05 HUBUNGAN DEWAN DIREKSI DAN PIMPINAN SEKOLAH</p> <p>Secara berkala Dewan Direksi akan mendelegasikan pengelolaan sumber daya keuangan, fisik dan personil kepada Kepala Sekolah sesuai dengan Kebijakan BIS.</p> <p>Dewan Direksi memegang kebijakan Kepala Sekolah yang bertanggung jawab atas administrasi sekolah, pelaksanaan keputusan Dewan Direksi, pengoperasian mesin internal yang dirancang untuk melayani program Sekolah, dan untuk menjaga agar Dewan Direksi mengetahui tentang segala pengoperasian, penempatan staf sekolah, berita penting sekolah dan isu terkait lainnya.</p> <p>Ketika ada kekosongan kepemimpinan, Dewan Direksi wajib mencari pemimpin profesional terbaik untuk jabatan Kepala Sekolah. Dewan Direksi, sebagai wadah bersama dan sebagai anggota perorangan, wajib:</p> <ul style="list-style-type: none"> • memberikan wewenang administrasi penuh pada Kepala Sekolah untuk melaksanakan tugas profesinya dengan benar, hingga dapat bertanggung jawab atas hasil yang diterima: • Mengundang Kepala Sekolah untuk menghadiri rapat Direksi atau diskusi mengenai masalah yang berkaitan dengan sekolah. • melakukan penilaian kinerja tahunan Kepala Sekolah. • mengkomunikasikan setiap keluhan, kritik atau permintaan dari komunitas sekolah (siswa, orang tua, staf, fakultas) untuk dievaluasi dan dicarikan solusi. • bekerja sama secara kolaboratif sebagai tim dengan Kepala Sekolah dan mengembangkan / memelihara hubungan kerja yang saling mendukung dan transparan.

	Dewan Direksi wajib menerapkan sebagian hasil diskusi atau seluruh pertemuan paling sedikit satu kali dalam satu tahun sebelum berakhirnya kontrak Kepala Sekolah, yang bertujuan untuk membahas hubungan kerja antara Kepala Sekolah dan Dewan Direksi / Pengurus.
Adopted: 24 May 2014 Reviewed: 19 May 2015, 1 June 2026 Revised: 01 June 2017, 5 July 2023	
Policy: 2.06 DELEGATING OF MANAGEMENT DURING HEAD OF SCHOOL ABSENCE For planned absence/s the Head of School (HoS) must advise the Board and Senior Leadership Team (SLT) the specified Designate who will be 'in charge' during their absence from BIS.	Kebijakan: 2.06 MENUGASKAN PENGURUSAN SEKOLAH DALAM KEADAAN KETIDAKHADIRAN KEPALA SEKOLAH Untuk ketidakhadiran yang direncanakan, Kepala Sekolah (HOS) wajib memberitahukan kepada Pengurus dan Tim Kepemimpinan Senior siapa pejabat yang ditunjuk secara spesifik yang akan bertugas selama ketidakhadiran HOS di BIS.
Adopted: 24 May 2014 Reviewed: 19 May 2015, 5 July 2023 Revised: 01 June 2017, 1 June 2026	
Policy: 2.07 BOARD OF DIRECTORS MEETINGS The Chairperson shall ensure that the Board of Directors will meet at least six (6) times during the academic year. The meeting dates will be specified in the Annual Work Plan and presented to the Board of Directors at the beginning of each academic year. Minutes taken during an meetings shall be held as confidential in accordance with the Board of Directors' policy on minutes (Policy: 2.10 – BOARD MEETING MINUTES)	Kebijakan: 2.07 RAPAT - RAPAT DEWAN DIREKSI Ketua harus memastikan bahwa Dewan Direksi akan melangsungkan rapat setidaknya enam (6) kali selama satu tahun ajaran. Tanggal pertemuan akan ditentukan dalam Rencana Kerja Tahunan dan dipresentasikan kepada Dewan Direksi / Pengurus pada awal tahun akademik. Notulen selama Sidang Eksekutif dianggap rahasia sesuai dengan kebijakan Dewan Direksi / Pengurus pada tentang notulen (Policy: 2.10 – NOTULEN RAPAT DEWAN DIREKSI / PENGURUS)
Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015 Revised: 01 June 2017 Reviewed: 05 July 2023, 1 June 2026	
Policy: 2.08 BOARD OF DIRECTORS MEETINGS WITH SCHOOL COMMUNITY The Board may hold meetings where community members are invited to interact within specified guidelines and agenda.	Kebijakan: 2.08 RAPAT DEWAN DIREKSI DENGAN KOMUNITAS SEKOLAH Dewan Direksi dapat mengadakan pertemuan di mana anggota komunitas sekolah diundang untuk berinteraksi dalam pedoman dan agenda yang ditentukan.
Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015 Revised: 01 June 2017 Reviewed: 05 July 2023, 1 June 2026	
Policy: 2.09 AGENDA PREPARATION, FORMAT AND DISSEMINATION	Kebijakan: 2.09 AGENDA PERSIAPAN, SUSUNAN DAN DISEMINASI

<p>The Head of School shall propose/submit topics for the Board Meeting Agenda to the Board Chair at least one week prior to the scheduled meeting.</p> <p>The materials shall be made available and announced by the Board Secretary to the Directors and other invitees at least three (3) days before the meeting. This packet shall contain the agenda, minutes of the previous meeting and any reports or documentation available as background information for agenda items.</p> <p>It is recognized that subjects appropriate for the agenda will sometimes develop before the meeting but after the delivery of the meeting materials. The agenda will permit introduction of such subjects, but in the absence of necessary background material, or for lack of time to study material introduced at the meeting, subjects so introduced will normally be referred to an appropriate group or held over for consideration at the next meeting. The Chairperson can use his/her discretion in such matters.</p>	<p>Kepala Sekolah mengusulkan / menyampaikan topik untuk Agenda Rapat Dewan Direksi kepada Ketua Dewan Direksi minimal satu minggu sebelum jadwal rapat.</p> <p>Materi wajib diumumkan oleh Sekretaris Dewan Direksi kepada Direksi dan undangan lainnya paling sedikit 3 (tiga) hari sebelum rapat. Paket materi ini berisi agenda, notulen rapat sebelumnya dan laporan atau dokumentasi sebagai informasi latar belakang untuk item agenda.</p> <p>Subjek pembahasan untuk agenda rapat boleh dikembangkan setelah penyerahan materi rapat dan sebelum rapat dimulai. Agenda tersebut dapat berisi tentang pengenalan subjek, namun jika tidak ada materi latar belakang yang diperlukan, atau karena kurangnya waktu untuk mempelajari materi untuk pertemuan tersebut, subjek yang dikenalkan biasanya akan dirujuk ke kelompok yang sesuai atau ditahan untuk dipertimbangkan pada saat rapat berikutnya. Ketua dapat menggunakan kebijaksanaannya dalam hal-hal seperti itu.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Reviewed: 19 May 2015, 5 July 2023, 1 June 2026 Revised: 01 June 2017</p>	
<p>Policy: 2.10 BOARD MEETING MINUTES Minutes shall be kept for all meetings and shall include not less than:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A statement of the time, date and place of the meeting; 2. List of attendees; 3. Any decisions made at the meeting. <p>Minutes shall be approved by the Board of Directors, signed and distributed by the Secretary to all attendees. (see By-Law 5.5.e)</p> <p>The Secretary of the Board of Directors shall be the primary custodian of Board meeting minutes.</p>	<p>Kebijakan: 2.10 NOTULEN RAPAT DEWAN DIREKSI / PENGURUS Notulen rapat harus disimpan dan harus mencakup tidak kurang dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pernyataan waktu, tanggal dan tempat pertemuan; 2. Daftar peserta; 3. Keputusan apa pun yang dibuat pada pertemuan tersebut. <p>Notulen disetujui oleh Dewan Direksi / Pengurus, ditandatangani dan didistribusikan oleh Sekretaris kepada semua peserta. (lihat By-Law 5.5.e)</p> <p>Sekretaris Direksi adalah penanggung jawab utama notulen Rapat Pengurus Yayasan.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Reviewed: 19 May 2015, 5 July 2023 Revised: 01 June 2017, 1 June 2026</p>	
<p>Policy: 2.11 BIS POLICY DEVELOPMENT The HoS shall, in collaboration with the BoD, develop a set of operational policies to be</p>	<p>Kebijakan: 2.11 PENGEMBANGAN KEBIJAKAN BIS Pimpinan sekolah harus bekerja sama dengan Dewan Direksi / Pengurus, mengembangkan</p>

<p>maintained in a manual entitled “Bali Island School Policy Manual”. The Board will approve the Policy Manual. The Board shall adopt additional policies as needed and revise existing policies as provided therein. The Bali Island School Policy Manual will be available for all BIS community members.</p> <p>Adoption of new policies or changing existing policies requires Board approval. The Head of School shall provide the initial draft of new policies or revisions of current policies that may be under consideration.</p> <p>The formal adoption of policies will be recorded in the minutes of the Board of Directors meeting and added to the Bali Island School Policy Manual. Only those Policies so adopted and so recorded will be regarded as formal policy of BIS. Each policy should have a specific effective date to provide guidance for the BIS community. Procedures that support policies are to be developed by the SLT in collaboration with relevant stakeholders and communicated to the BIS community to guide consistent practices.</p>	<p>seperangkat kebijakan operasional untuk dituangkan dalam buku yang berjudul "Panduan Kebijakan Bali Island School". Dewan Direksi yang akan mengesahkan Panduan Kebijakan tersebut. Dewan Direksi wajib menerapkan kebijakan tambahan sesuai kebutuhan dan merevisi kebijakan yang sudah ada seperti yang diberikan di dalamnya. Buku Panduan Kebijakan Bali Island School akan tersedia untuk seluruh anggota komunitas BIS.</p> <p>Adopsi kebijakan baru atau perubahan kebijakan yang ada memerlukan persetujuan Dewan Direksi. Pimpinan Sekolah memberikan draft awal kebijakan baru atau revisi kebijakan terkini yang mungkin sedang dipertimbangkan.</p> <p>Penerapan kebijakan secara formal akan dicatat dalam risalah rapat Direksi dan ditambahkan dalam Buku Panduan Kebijakan Bali Island School. Hanya kebijakan-kebijakan tersebut yang diadopsi dan dicatat yang akan dianggap sebagai kebijakan formal BIS. Setiap kebijakan harus memiliki tanggal tertentu sebagai panduan bagi komunitas BIS.</p> <p>Prosedur-prosedur yang mendukung kebijakan wajib dikembangkan oleh SLT dengan bekerjasama dengan pemangku kepentingan terkait dan dikomunikasikan dengan komunitas sekolah untuk mengarahkan pada penerapan yang konsisten.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015 Revised: 01 June 2017, 1 June 2026 Reviewed: 05 July 2023</p>	
<p>Policy: 2.12 POLICY REVIEW, EVALUATION, AND MANUAL ACCURACY CHECK</p> <p>In an effort to keep its written policies up-to-date so that they may be used consistently as a basis for HoS’ action and administrative decisions, the Board shall review its policies regularly.</p> <p>The Head of School is given the continuing commission of calling to the Board’s attention all policies that are out of date or for any other reason appear to need revision.</p> <p>Procedures that support BIS Policy will be developed by the HoS. These procedures must be aligned with the BIS Policy Manual.</p>	<p>Kebijakan: 2.12 TINJAUAN KEBIJAKAN, EVALUASI DAN PEMERIKSAAN KETEPATAN PANDUAN</p> <p>Sebagai upaya untuk menjaga kebijakan tertulis selalu digunakan secara konsisten sebagai dasar tindakan dan keputusan administratif Kepala Sekolah, Dewan Direksi harus meninjau kembali kebijakannya secara reguler.</p> <p>Kepala Sekolah diberi tugas berkelanjutan memberitahukan Dewan Direksi/ Pengurus untuk memperhatikan semua kebijakan yang tidak berlaku lagi atau karena alasan lain yang memerlukan revisi.</p>

	Prosedur yang mendukung Kebijakan BIS akan dikembangkan oleh Kepala Sekolah. Prosedur ini harus sesuai dengan Panduan Kebijakan BIS.
Adopted: 24 May 2014 Reviewed: 19 May 2015, 1 June 2017 Revised : 05 July 2023, 1 June 2026	
Policy: 2.13 ADMINISTRATION IN ABSENCE OF POLICY In cases when action must be taken on what might normally be considered a policy matter and the Board has provided no policy guidelines for such action, the Head of School shall seek advice and guidance of the Board Chair for actions taken, and follow up with the development of a policy.	Kebijakan: 2.13 KEBIJAKAN TIDAK TERTULIS Pada beberapa kasus, ketika tindakan harus dilakukan terhadap apa yang biasanya dianggap sebagai masalah kebijakan dan Dewan Direksi tidak memberikan pedoman kebijakan untuk tindakan tersebut, Kepala Sekolah wajib meminta saran dan bimbingan dari Ketua Dewan Direksi untuk tindakan yang akan diambil, dan tindak lanjut dalam mengembangkan kebijakannya.
Adopted: 24 May 2014 Reviewed: 19 May 2015, 5 July 2023 Revised: 01 June 2017, 1 June 2026	
Policy: 2.14 RECRUITMENT AND RENEWAL OF CONTRACTS OF KEY PERSONNEL The Board reserves the right to interview, review and provide input to the HoS for candidates/employees being considered for employment or for contract renewal who directly report to the HoS, particularly for the following positions: Principals, Financial Controller. This Policy is to ensure key positions in the school are aligned with the school's culture, brand and strategic vision. This is also to support the HoS in his/her assessment of candidates (four eye policy).	Kebijakan: 2.14 PEREKRUTAN DAN PEMBAHARUAN KONTRAK KARYAWAN UTAMA Dewan Direksi berhak untuk mewawancarai, meninjau dan memberikan masukan kepada Kepala Sekolah untuk calon karyawan yang dipertimbangkan atau karyawan yang memperpanjang kontrak yang secara langsung melapor kepada Wakil Kepala Sekolah, terutama untuk jabatan: Kepala Sekolah, dan Pengawas Keuangan. Kebijakan ini untuk memastikan posisi kunci di sekolah selaras dengan budaya sekolah, brand dan visi strategis. Ini juga untuk mendukung Kepala Sekolah dalam penilaian kandidatnya (kebijakan empat mata).
Adopted: 25 May 2017 Revised: 05 July 2023, 1 June 2026	
Policy: 2.15 BOARD OF DIRECTORS REMUNERATION AND EXPENSES Members of the Board of Directors may receive remuneration for their work as per the Articles of Association. Remuneration is at the discretion of the Governing Advisory Board as are any benefits provided. All necessary expenses incurred by members of the Board for official business shall be covered by the Yayasan.	Kebijakan: 2.15 REMUNERASI DAN BIAYA DEWAN DIREKSI / PENGURUS Anggota Dewan Direksi / Pengurus dapat menerima imbalan atas pekerjaan mereka sesuai dengan Akta Yayasan. Renumerasi berdasarkan kebijaksanaan Dewan Penasihat / Pembina, demikian pula dengan tunjangan-tunjangan yang disediakan. Semua biaya yang diperlukan yang dikeluarkan oleh anggota Dewan Direksi untuk bisnis resmi harus ditanggung oleh Yayasan.

<p>Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015, 27 October 2016, 19 March 2018, 5 July 2023, 1 June 2026</p>	
<p>Section 3 Fiscal</p>	<p>Bagian 3 Fiskal</p>
<p>Policy: 3.00 BIS – FISCAL POLICY GENERAL Bali Island School (BIS) is owned by Yayasan Bali International School (YBIS). BIS has the sole purpose of providing a quality education program for the enrolled students. The School’s income is derived mainly from tuition and other fees and may be supplemented by various fund raising activities.</p> <p>The Board of Directors will:</p> <ul style="list-style-type: none"> • encourage proactive planning through the best possible budget procedures; • explore all practical sources of income; • guide the expenditure of funds so as to generate the greatest educational returns; • ensure adequate accounting and reporting procedures are in place and are in compliance to generally accepted accounting principles, and are in line with recommendations from external auditors and Indonesian law. <p>YBIS must aim to generate income to have funds available to support long-term strategic planning and cover unforeseen events.</p> <p>The Head of School, in liaison with the Board of Directors of YBIS, is responsible for developing systems and practices which conform to best business practice.</p> <p>The reporting currency for Financial Reports shall be IDR.</p>	<p>Kebijakan: 3.00 BIS - KEBIJAKAN UMUM Bali Island School (BIS) yang dimiliki oleh Yayasan Bali International School (YBIS). BIS bertujuan untuk menyediakan program pendidikan yang berkualitas bagi para siswa-siswi di sekolah. Pendapatan utama sekolah berasal dari biaya sekolah dan biaya lainnya, serta didukung dari berbagai kegiatan penggalangan dana.</p> <p>Dewan Direksi / Pengurus berusaha untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> • mendorong perencanaan proaktif dengan memaksimalkan prosedur pembiayaan; • memaksimalkan pendapatan / sumber dana; • memantau pengeluaran dana sehingga dapat menghasilkan proses pendidikan yang maksimal; • memastikan kecukupan dana dan memastikan pelaporan dana sesuai dengan prinsip keuangan yang berlaku, dan sejalan dengan rekomendasi dari auditor eksternal dan hukum di Indonesia. <p>YBIS harus menyediakan dana yang cukup untuk mendukung perencanaan strategis jangka panjang dan pembiayaan tak terduga.</p> <p>Kepala Sekolah, dalam hubungan dengan Dewan Direksi / Pengurus YBIS, bertanggung jawab untuk mengembangkan sistem dan program sekolah yang terbaik.</p> <p>Mata uang untuk Laporan Keuangan harus dalam nilai Rupiah.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Revised: 24 August 2015 Revised: 20 August 2016 Reviewed: 05 July 2023, 1 June 2026</p>	
<p>Policy: 3.01 FISCAL YEAR The fiscal year of the Yayasan Bali International School (BIS) is August 1 to July 31.</p>	<p>Kebijakan: 3.01 TAHUN FISKAL Tahun fiskal dari Yayasan Bali International School (BIS) dimulai dari 1 Agustus hingga 31 Juli.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Reviewed: 19 May 2015</p>	

<p>Reviewed: 20 August 2016 – no change Reviewed: 05 July 2023, 1 June 2026</p>	
<p>Policy: 3.02 REPORTING OF INCOME AND EXPENDITURE Each month, the Finance Team and Head of School will submit the following to the Finance Topic Group:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Monthly Profit and Loss statement (with variances against the year’s approved budget) 2. Monthly Balance Sheet reports 3. Monthly Cash Flow Projected vs Actual (year to date) 4. Monthly status of the Capex compared to approved CAPEX budget <p>The Finance Topic Group is to analyse and discuss the financial reports and suggest revisions for the current school year’s Board approved budget, where appropriate and required, to the Board of Directors next meeting. Any changes/revisions to the approved school year’s budget are to be made by the Board.</p>	<p>Kebijakan: 3.02 PELAPORAN PENDAPATAN DAN PENGELUARAN Tiap bulannya, Tim Keuangan dan Kepala Sekolah akan menyerahkan berkas-berkas yang ada di bawah ini kepada Grup Topik Keuangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Laba dan Rugi Bulanan (dengan selisih terhadap anggaran tahun yang disetujui) 2. Laporan Saldo bulanan 3. Arus Kas Bulanan (Proyeksi dan Aktual (tahun berjalan) 4. Status Bulanan dari Capex dibandingkan dengan anggaran CAPEX yang sudah disetujui <p>Grup Topik Keuangan akan menganalisis dan mendiskusikan laporan keuangan dan menyarankan revisi anggaran yang disetujui Dewan tahun ajaran berjalan, jika sesuai dan diperlukan, kepada pertemuan Dewan Direksi berikutnya. Setiap perubahan/revisi terhadap anggaran tahun ajaran yang disetujui harus dilakukan oleh Dewan Direksi.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Revised: 24 August 2015, 20 August 2016, 1 June 2026 Reviewed: 05 July 2023,</p>	
<p>Policy: 3.03 THE OPERATIONAL BUDGET The overall responsibility for the preparation of the school’s operational draft budget shall remain with the Head of School. The Finance Topic Group will provide support and direction for the creation of the Draft Budget. The Head of School is responsible for presenting the Draft Budget for the next school year to the Board of Directors by December. The Board of Directors will examine the draft Budget and when deemed presentable, will present it to the Governing Advisory Board for their approval.</p> <p>Once the Budget is approved by the Governing Advisory Board, it is the responsibility of the Head of School to ensure that monitoring and oversight procedures are implemented to prevent over-runs on any approved budget allocation.</p> <p>The following timetable should be maintained:</p> <ul style="list-style-type: none"> • November: Preliminary schedules, to include all salary schedules, to have been prepared by the Head of School with appropriate input 	<p>Kebijakan: 3.03 ANGGARAN OPERASIONAL Tanggung jawab keseluruhan untuk penyusunan Rancangan Anggaran operasional sekolah ada pada Kepala Sekolah. Grup Topik Keuangan akan memberikan dukungan dan arahan dalam penyusunan Rancangan Anggaran. Kepala Sekolah bertanggung jawab untuk mempresentasikan Rancangan Anggaran untuk tahun ajaran berikutnya kepada Dewan Direksi/Pengurus pada bulan Desember. Dewan Direksi / Pengurus akan memeriksa Rancangan Anggaran dan apabila dianggap layak, akan menyampaikannya kepada Dewan Penasihat / Pembina untuk disetujui.</p> <p>Setelah Anggaran disetujui oleh Dewan Penasihat, selanjutnya semua menjadi tanggung jawab Kepala Sekolah untuk memastikan bahwa prosedur pengawasan dan pemantauan diterapkan untuk mencegah pembengkakan biaya pada alokasi anggaran yang sudah disetujui.</p> <p>Jadwal berikut harap diperhatikan:</p>

<p>in collaboration with the Treasurer of the Board of Directors.</p> <ul style="list-style-type: none"> • December: Finance Topic Group to have discussed the proposed School Budget with the Head of School including enrollment projection and Tuition Fee increases/COLA adjustments. (See 3:08) • December: Proposed School Budget/Tuition Fee increase/adjustments to be prepared and ready for distribution with the agenda for the December Board of Directors meeting. • December/January: Presentation of the draft Operational Budget to the Board of Directors by the Head of School for clarification and approval. • February: Final approval of the School Budget by the Governing Advisory Board. • September: Review and revise, if necessary, the approved School budget, due to enrollment fluctuation of 5% or more and major unforeseen operating expenses.. 	<ul style="list-style-type: none"> • November: persiapan awal untuk memasukkan semua jadwal gaji, yang telah disiapkan oleh Kepala Sekolah bekerja sama dengan Bendahara Dewan Direksi / Pengurus. • Desember: Grup Topik Keuangan harus sudah membahas Usulan Anggaran Sekolah yang dengan Kepala Sekolah termasuk target pendaftaran siswa dan Kenaikan Biaya sekolah/Penyesuaian COLA (Lihat 3.08) • Desember: Usulan Anggaran Sekolah/Kenaikan/Penyesuaian Biaya Sekolah akan disiapkan dan siap untuk didistribusikan bersama agenda rapat Dewan Direksi bulan Desember. • Desember/Januari: Kepala Sekolah memberikan presentasi Rancangan Anggaran Operasional untuk klarifikasi dan persetujuan dalam pertemuan Dewan Direksi / Pengurus. • Februari: persetujuan akhir atas Anggaran Sekolah oleh Dewan Penasihat / Pembina. • September: Evaluasi dan revisi jika diperlukan, anggaran sekolah yang disetujui, apabila ada fluktuasi jumlah pendaftaran siswa sebesar 5% atau lebih dan pengeluaran operasional utama yang tidak terduga.
<p>Adopted: 24 May 2014 Revised: 24 August 2015, 20 August 2016, 05 July 2023, 1 June 2026</p>	
<p>Policy: 3.04 THE CAPITAL BUDGET</p> <p>The Head of School is responsible for the preparation of the School’s Capital Budget (CAPEX) which in turn is approved by the Boards on an annual basis. The time-line will coincide with the operational budget. This shall include the schedule of depreciation of all fixed assets as well as any new capital expenditures.</p> <p>Fixed assets should not be confused with repair and maintenance expenses which are charged directly to the School’s Operational Budget.</p> <p>A fixed asset will be any item which can be depreciated over more than one year, in line with Indonesian tax law.</p>	<p>Kebijakan: 3.04 ANGGARAN untuk AKTIVA</p> <p>Kepala Sekolah bertanggung jawab atas penyusunan Anggaran untuk Aktiva Sekolah (CAPEX) yang pada gilirannya disetujui oleh Dewan Direksi Yayasan secara tahunan. Waktunya bertepatan dengan anggaran operasional. Hal ini harus mencakup jadwal penyusutan aktiva tetap termasuk setiap pembelanjaan aktiva baru.</p> <p>Aktiva tetap tidak boleh disamakan dengan biaya perbaikan dan pemeliharaan yang dibebankan langsung ke Anggaran Operasional Sekolah.</p> <p>Aktiva tetap dapat berupa apapun yang harganya dapat menyusut dalam jangka lebih dari setahun, sesuai dengan hukum pajak di Indonesia.</p>

<p>Capital Budget categories: All items should be presented under the following categories:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Compliance <ul style="list-style-type: none"> ○ Fixed assets that are required by law or internally approved rules. ● Expansion & Technology Upgrade <ul style="list-style-type: none"> ○ Fixed assets required to cover an expanding student body and its administration ○ Addition of new subjects to the curriculum ○ Introduction of new IT technology ● Replacement <ul style="list-style-type: none"> ○ Substantial modifications ○ Replacement of broken fixed assets ● Small Items <ul style="list-style-type: none"> ○ Lump sum for covering small items below the tax law threshold ● Non-budgeted acquisitions <p>All CAPEX applications must be supported by a rationale, valid cost estimation/quotes as well as information from the Depreciation Schedule/Asset Inventory, and prioritised in order of urgency. The application must be aligned with the BIS guiding statements, the educational program and the Strategic Plan. The Head of School collates the CAPEX budget application in collaboration with the Finance team, BIS staff and the Senior Leadership Team.</p> <p>Any non-approved CAPEX items must be requested to the Board of Directors.</p>	<p>Kategori Anggaran untuk Aktiva : Semua barang harus disajikan di bawah kategori berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Perjanjian <ul style="list-style-type: none"> ○ Aktiva tetap yang dibutuhkan oleh badan hukum atau aturan yang disetujui secara internal. ● Ekspansi & Peningkatan Teknologi <ul style="list-style-type: none"> ○ Aktiva tetap yang diperlukan untuk memenuhi semua kebutuhan organisasi dan administrasi ○ Penambahan mata pelajaran baru untuk kurikulum ○ Pengenalan teknologi IT baru ● Penggantian <ul style="list-style-type: none"> ○ modifikasi Substansial ○ Penggantian aktiva tetap yang rusak ● Barang Kecil <ul style="list-style-type: none"> ○ Jumlah gabungan barang-barang kecil di bawah ambang batas hukum pajak ● Akuisisi yang tidak dianggarkan <p>Semua usulan-usulan CAPEX harus didukung dengan alasan, perkiraan biaya yang valid/penawaran dan juga informasi dari Daftar Depresiasi/Inventaris, dan berdasarkan prioritas urgensi. Usulan harus sesuai dengan Guiding Statement BIS, program pembelajaran dan Rencana Strategi. Kepala Sekolah menyusun usulan anggaran CAPEX dengan bekerjasama dengan tim keuangan, staff BIS dan Tim Kepemimpinan Senior.</p> <p>Barang CAPEX yang tidak disetujui harus dimohonkan kepada Dewan Direksi / Pengurus.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Revised: 24 August 2015, 20 August 2016, 1 June 2026 Reviewed: 05 July 2023</p>	
<p>Policy: 3.05 FOREIGN CURRENCY Foreign Currency is used at BIS for obligations in foreign currency and for safeguarding against currency fluctuation risks.</p>	<p>Kebijakan: 3.05 MATA UANG ASING Mata Uang Asing digunakan di BIS untuk kewajiban dalam mata uang asing dan untuk menjaga dari risiko fluktuasi mata uang.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Revised: 24 August 2015, 20 August 2016 Reviewed: 05 July 2023, 1 June 2026</p>	

<p>Policy: 3.06 SIGNATORY POWER The Head of School shall, on behalf of the Board of Directors, be responsible for employment matters and spending within the approved budget.</p>	<p>Kebijakan: 3.06 KUASA PENANDATANGANAN Kepala Sekolah, atas nama Dewan Direksi /Pengurus, bertanggung jawab atas urusan pekerjaan dan pengeluaran dalam anggaran yang disetujui.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015, 20 August 2016 Reviewed: 05 July 2023, 1 June 2026</p>	
<p>Policy: 3.07 AUTHORIZED SIGNATURES The Board will provide the operating funds according to the approved budget and the HoS will be responsible for managing the funds according to the approved budget.</p> <p>At the beginning of the school year, the HOS will provide the Board with a list of authorized signatories.</p> <p>A minimum of 2 authorised signatures are required for every payment. One of the two signatories must be the Head of the Accounting and Finance Department or the Head of School.</p> <p>Signing authority on the BIS operational accounts (checks, bank transfers and internet-banking) and within the approved School Budget must follow the guidelines below:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Payments above IDR 5.000.000,- but below IDR 150,000,000.- need 2 signatures ● Payments above IDR 150.000.000,- require a signature of a board member, except tax payment and monthly salary and other allowances which are already in the approved budget. ● Splitting of POs and payment approvals to stay below limits are not allowed. <p>Contracts such as employment contracts and other binding contracts with third parties need review by the school’s legal advisor, Head of School and Board Chair.</p>	<p>Kebijakan: 3.07 PENANDATANGANAN yang SAH Dewan Direksi akan memberikan dana operasi sesuai dengan anggaran yang disetujui dan HoS akan bertanggung jawab untuk mengelola dana sesuai dengan anggaran yang telah disetujui. Pada awal setiap tahun ajaran, HoS akan memberi daftar penandatanganan yang sah kepada Dewan Direksi / Pengurus.</p> <p>Setiap pembayaran memerlukan minimal dua tanda tangan. Salah satu dari dua penandatanganan haruslah Kepala Akunting dan Keuangan atau Kepala Sekolah.</p> <p>Otoritas penandatanganan pada akun operasional BIS (cek, transfer bank dan internet-banking) dan dalam anggaran operasional sekolah yang telah disetujui, harus mengikuti panduan di bawah ini:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pembayaran di atas Rp 5.000.000,- tetapi di bawah Rp 150.000.000,- perlu 2 tanda tangan ● Pembayaran di atas Rp 150.000.000,- membutuhkan tanda tangan dari anggota Dewan Direksi/ Pengurus, kecuali pembayaran pajak dan gaji bulanan dan tunjangan lainnya yang sudah termasuk di dalam budget yang telah disetujui. ● Memisahkan PO dan persetujuan pembayaran untuk mendapatkan angka di bawah limit pembayaran tidak diperbolehkan. <p>Kontrak seperti kontrak kerja dan kontrak yang mengikat lainnya dengan pihak ketiga harus ditinjau oleh penasehat hukum sekolah, Kepala Sekolah dan Ketua Dewan Direksi / Pengurus.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Reviewed: 19 May 2014 Revised: 18 November 2015, 20 August 2016, 5 July 2023, 1 June 2026</p>	

Policy: 3.08**INCOME FROM TUITION AND FEES**

Annually, in conjunction with the adoption of the School Budget, the Finance Topic Group will set a schedule of tuition and other fees for that year for approval by the Board of Directors. (See Policy 3.03) The tuition and fee schedule will be established according to estimated student enrollment, available financial resources, budget requirements, prevailing economic conditions and competition market forces.

School fees include tuition fees, capital levy and registration fees and such other fees as the Board of Directors shall authorize.

The Head of School will develop, and the Board of Directors will approve procedures and rules regarding the payment of tuition and miscellaneous fees set by the Board. The Tuition Fee Schedule and Agreement for the upcoming year will be published by the end of March, so that re-enrolment procedures can commence. Before a student is admitted, the parents/guardians will be advised of the current fees and the procedure for payment. Other principles include, but are not limited to:

- Fees will be invoiced before the start of the School year.
- The Application fee is paid once, at the time a student applies for enrollment at BIS.
- The Registration fee is paid once the Head of School has confirmed admittance.
- The Annual Capital Levy is included in the first payment invoice.
- The Capital Levy Charge (CLC), Registration, IB and Graduation Fees and any other fees are non-refundable by the school once a student enters.
- In the event of the need to withdraw from BIS, parents should give a minimum of six weeks' notice in writing to the Head of School.

No student will be admitted to BIS until the required fees are fully paid as per invoiced. If payment of school fees is not received by the published due date, BIS can withdraw education until such time as the fees are paid. Interest shall be charged as per fee schedule. The late fee may be waived at the discretion of the Head of School in liaison with the Board Chair.

Kebijakan: 3.08**PENDAPATAN DARI BIAYA SEKOLAH DAN PEMBAYARAN LAIN**

Setiap tahun, dalam hubungannya dengan penerapan Anggaran Sekolah, Grup Topik Keuangan akan mengatur jadwal biaya sekolah dan biaya lainnya untuk tahun itu, untuk diusulkan dan disetujui oleh Dewan Direksi / Pengurus. (Lihat Kebijakan 3.03). Biaya sekolah dan biaya lain akan ditetapkan sesuai dengan perkiraan jumlah siswa, sumber daya keuangan yang tersedia, kebutuhan anggaran, kondisi ekonomi dan kekuatan pasar kompetitif yang berlaku.

Dewan Direksi / Pengurus berwenang untuk menyetujui biaya-biaya sekolah termasuk uang sekolah, retribusi modal dan biaya pendaftaran serta biaya lainnya.

Dewan Direksi / Pengurus akan menyetujui prosedur dan aturan mengenai pembayaran biaya kuliah dan biaya lain-ditetapkan oleh Dewan Direksi, dan selanjutnya akan dikembangkan oleh Kepala Sekolah. Biaya sekolah dan perjanjian untuk tahun berikutnya akan diumumkan pada akhir bulan Maret, sehingga pendaftaran ulang dapat dimulai. Sebelum seorang siswa mendaftar, orang tua / wali akan diberitahu tentang biaya saat ini dan prosedur pembayaran. Prinsip-prinsip lain meliputi hal-hal di bawah ini, tetapi tidak terbatas pada:

- Biaya akan ditagih sebelum awal tahun ajaran sekolah.
- Biaya Pendaftaran dibayar sekali, pada saat siswa mendaftar di BIS.
- Biaya registrasi dibayar ketika Kepala Sekolah sudah mengkonfirmasi penerimaan.
- Retribusi Tahunan termasuk dalam faktur pembayaran pertama.
- Biaya retribusi modal (CLC), Pendaftaran, IB dan Biaya Wisuda serta biaya lainnya tidak bisa dikembalikan oleh sekolah setelah siswa masuk.
- Apabila ada keinginan untuk mengundurkan diri dari BIS, orang tua harus memberikan informasi secara tertulis enam minggu sebelumnya kepada Kepala Sekolah

<p>At the request of the Head of School, the school's legal advisor may be involved in cases of partial or non-payment, withdrawal of education or other cases where legal issues may pose a threat to the school.</p>	<p>Tidak ada siswa yang diterima di BIS sampai biaya yang diperlukan terbayar penuh sesuai tagihan. Jika pembayaran biaya sekolah tidak dilakukan pada tanggal jatuh tempo diterbitkan, BIS dapat menunda sampai saat biaya dibayar. Bunga yang dikenakan sesuai jadwal biaya. Akumulasi keterlambatan biaya bisa dicabut berdasarkan kebijaksanaan Kepala Sekolah bekerjasama dengan Ketua Dewan Direksi / Pengurus.</p> <p>Atas permintaan Kepala Sekolah, penasihat hukum sekolah dapat dilibatkan untuk membantu dalam kasus pembayaran sebagian atau seluruhnya, penarikan siswa dari pendidikan ataupun pada kasus lain dimana masalah hukum dapat menimbulkan ancaman terhadap sekolah.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Reviewed: 19 May 2015 Revised: 18 November 2015, 20 August 2016, 11 September 2023, 1 June 2026</p>	
<p>Policy: 3.09 TUITION PAYMENT AND SCHEDULES</p> <p>In consideration of the School's acceptance of a student, parents/guardians shall agree to the tuition and fee requirements set by the School and will be responsible for all charges due.</p> <p>The enrollment of a student is an individual contract between the parent/guardian and the School, regardless of any arrangement a parent may have with his/her employer concerning payment of the fees. The parent/guardian remains responsible for payment of all School fees for his/her child(ren).</p> <p>All BIS fees are fixed in IDR and published in the annual Fee Schedule Agreement.</p> <p>Credit card and bank transfer remittance charges are the responsibility of the payer and the entire fee must be paid in full for the specified amount. The school is unable to accept a shortfall for currency reasons. The use of a credit card to pay the fees will incur a flat surcharge that is published in the annual Fee Schedule Agreement.</p> <p>Cash or cheque payments in any currency will not be accepted.</p> <p>All payments must be paid into YBIS non-operational accounts.</p> <p>For returning students and pre-registered students, school fees are due before the end of July. All school</p>	<p>Kebijakan: 3.09 PEMBAYARAN SEKOLAH DAN JADWALNYA</p> <p>Dalam pertimbangan penerimaan siswa baru, orang tua / wali harus sepakat dengan biaya sekolah dan biaya persyaratan lain yang ditetapkan oleh sekolah dan akan bertanggung jawab untuk semua biaya yang dibebankan.</p> <p>Pendaftaran siswa baru adalah kontrak individu antara orang tua / wali dan Sekolah, terlepas dari pengaturan apabila ada orang tua / wali yang mengutus orang lain / pekerjanya untuk membayar biaya sekolah. Orang tua / wali tetap bertanggung jawab atas semua biaya sekolah anaknya.</p> <p>Semua biaya BIS tetap dalam mata uang Rupiah dan diterbitkan dalam Perjanjian Jadwal Biaya tahunan.</p> <p>Kartu kredit dan pengiriman uang melalui transfer bank adalah tanggung jawab pembayar dan seluruh biaya harus dibayar penuh sesuai jumlah yang ditentukan. Sekolah tidak dapat menerima kekurangan karena alasan mata uang. Penggunaan kartu kredit dalam membayar uang sekolah akan dikenakan biaya tambahan yang diterbitkan dalam Perjanjian Jadwal Biaya tahunan.</p> <p>Uang tunai atau cek pembayaran dalam mata uang apapun selain Rupiah tidak akan diterima.</p>

<p>fees, as per the invoice must be paid before students can enter the BIS campus and be admitted to class</p>	<p>Semua pembayaran harus dibayarkan ke rekening non-operasional YBIS.</p> <p>Untuk siswa yang kembali dan siswa yang belum terdaftar, biaya sekolah selambat-lambatnya dibayarkan sebelum akhir bulan Juli. Semua biaya sekolah, sesuai faktur harus dibayar sebelum siswa dapat memasuki kampus BIS dan diterima di kelas.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Reviewed: 19 May 2015, 11 September 2023 Revised: 18 November 2015, 20 August 2016, 1 June 2026</p>	
<p>Policy: 3.10 SCHOLARSHIPS</p> <p>Bali Island School may make available scholarships with the aim of increasing interest in the school and to raise the awareness of BIS' academic and leadership opportunities. (Scholarship Policy Approved April 2026).</p> <p>Three BIS scholarships will be offered: Global Citizenship, Academic Excellence and the Tri Hita Karana (THK) Scholarship (Yayasan Scholarship). The BIS Global Citizenship Scholarship is available to BIS students and non-BIS applicants, merit based and open to all who can meet the financial obligations of BIS enrolment (including but not limited to: cost of technology requirements, annual capital levy, uniforms, field trips and other activities).</p> <p>The BIS Academic Scholarship is a merit-based scholarship for an Indonesian student who is not currently enrolled at BIS and who can meet the financial obligations of BIS enrolment (including but not limited to: cost of technology requirements, annual capital levy, uniforms, field trips and other activities)</p> <p>The BIS THK (Yayasan) Scholarship is a merit based scholarship for an Indonesian student who is not currently enrolled at BIS and who does not have the ability to meet the financial obligations of a BIS enrollment. The scholarship is fully sponsored by Yayasan Bali International School for three years, covering 100% of school costs (including but not limited to annual capital levy, technology, uniform, field trips).</p> <p>Criteria for the scholarships will be reviewed annually by the Scholarship Committee, and support as well as monitoring procedures will be in</p>	<p>Kebijakan: 3.10 BEASISWA</p> <p>BIS memungkinkan penyelenggaraan beasiswa yang bertujuan untuk meningkatkan minat terhadap sekolah dan untuk meningkatkan kesadaran atas prestasi akademik siswa BIS. (Kebijakan Beasiswa yang disahkan Bulan April 2026)</p> <p>Tiga beasiswa BIS akan ditawarkan: Beasiswa Kewarganegaraan Global, Keunggulan Akademis dan Beasiswa Tri Hita Karana (THK) (Beasiswa Yayasan. Beasiswa Kewarganegaraan Global BIS tersedia untuk siswa-siswa BIS dan pendaftar non BIS, berdasarkan prestasi dan terbuka untuk semua yang memenuhi syarat finansial bersekolah di BIS (termasuk/tetapi tidak terbatas pada: syarat biaya teknologi, iuran Pembangunan Tahunan, seragam, karyawisata, dan aktivitas-aktivitas lainnya).</p> <p>Beasiswa Akademik BIS adalah beasiswa berdasarkan prestasi bagi siswa-siswa Indonesia yang saat ini tidak terdaftar di BIS dan yang dapat memenuhi kewajiban keuangan bersekolah di BIS (termasuk tetapi tidak terbatas pada; biaya teknologi, iuran pembangunan tahunan, seragam, karyawisata dan aktivitas-aktivitas lainnya).</p> <p>Beasiswa THK (Yayasan) adalah beasiswa berdasarkan prestasi untuk siswa-siswa Indonesia yang saat ini tidak bersekolah di BIS dan yang tidak mempunyai kemampuan untuk memenuhi kewajiban finansial bersekolah di BIS. Beasiswa ditanggung penuh oleh Yayasan Bali International School selama tiga tahun, mencakup 100% biaya sekolah (termasuk tetapi tidak terbatas pada iuran pembangunan tahunan, teknologi, seragam dan karyawisata).</p>

<p>place to ensure Scholarship students are able to fulfil their potential at BIS.</p> <p>The Board will review the number of Scholarships allocated annually as part of the annual budget preparation. (Scholarship Policy)</p>	<p>Kriteria untuk beasiswa-beasiswa tersebut akan dikaji tiap tahun oleh Panitia Beasiswa, dan dukungan serta prosedur pengawasan akan tersedia untuk memastikan siswa penerima beasiswa dapat memenuhi potensi mereka di BIS.</p> <p>Pengurus akan mengkaji jumlah beasiswa yang akan dialokasikan per tahun sebagai bagian dari persiapan anggaran tahunan (Kebijakan Beasiswa)</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Reviewed: 19 May 2015 Revised: 20 August 2016, 11 September 2023, 1 June 2026</p>	
<p>Policy: 3.11 TUITION ASSISTANCE FOR EMERGENCY SITUATIONS</p> <p>BIS has no provision or policy for tuition assistance to any students. Exceptional circumstances may be considered by the Board of Directors through the Head of School.</p>	<p>Kebijakan: 3.11 BANTUAN PENDIDIKAN UNTUK SITUASI DARURAT</p> <p>BIS tidak memiliki peraturan atau kebijakan bantuan pendidikan untuk semua siswa. Keadaan / situasi khusus akan dipertimbangkan oleh Dewan Direksi/Pengurus melalui Kepala Sekolah.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Reviewed: 19 May 2015, 20 August 2016, 11 September 2023. Revised: 1 June 2026</p>	
<p>Policy: 3.12 ACADEMIC TRANSCRIPTS</p> <p>Issuance of academic transcripts requires the authorization of the Head of School.</p> <p>Each current High School student applying for further education (university or college) entrance shall receive five (5) free transcripts.</p> <p>Each academic transcript requested by a student thereafter will have a minimum fee established by the Head of School and must be paid prior to the transcript being sent.</p> <p>No school records may be forwarded to another institution or parents/guardians until all outstanding fees are paid.</p>	<p>Kebijakan: 3.12 TRANSKRIP AKADEMIK</p> <p>Penerbitan transkrip memerlukan pengesahan dari kepala sekolah.</p> <p>Setiap siswa SMA yang mengajukan permohonan untuk lanjut studi (universitas atau perguruan tinggi akan menerima lima (5) transkrip tanpa dipungut biaya.</p> <p>Setiap transkrip akademik yang diminta oleh seorang siswa kemudian akan memiliki biaya minimum yang ditetapkan oleh pimpinan sekolah dan harus dibayar sebelum transkrip dikirim.</p> <p>Catatan sekolah tidak boleh diserahkan ke orang tua/wali ataupun lembaga lain sampai semua biaya terutang dibayar.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Reviewed: 19 May 2015, 11 September 2023 Revised: 18 November 2015, 20 August 2016, 1 June 2026</p>	
<p>Policy: 3.13 AID AND GRANTS TO THE SCHOOL</p> <p>The Board may accept funds from governments, foundations, or private sources on behalf of the school or the organization and comply with the</p>	<p>Kebijakan: 3.13 BANTUAN DAN HIBAH UNTUK SEKOLAH</p> <p>Dewan Direksi / Pengurus dapat menerima dana dari pemerintah, Yayasan, atau sumber-sumber pribadi atas nama sekolah atau organisasi sesuai dengan kondisi dan persyaratan yang</p>

<p>conditions and requirements connected with the acceptance and use of grant funds.</p> <p>To be acceptable, a gift must satisfy the following criteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • having a purpose consistent with the YBIS mission and vision, philosophy, and strategic plan; • not bringing unacceptable costs; • placing no restrictions on the School’s program; • not being inappropriate or harmful to the best education of students; • not being in conflict with any provision of BIS policy or public law; • acceptance of gifts must be informed to the Board of Advisors and the YBIS legal advisor. 	<p>berhubungan dengan penerimaan dan penggunaan dana-dana hibah.</p> <p>Sebelum diterima, hadiah harus memenuhi kriteria sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • memiliki tujuan yang sejalan dengan misi dan visi, filosofi, dan rencana strategis YBIS • tidak menimbulkan biaya yang tidak wajar; • tidak membatasi program sekolah; • tidak mengganggu atau menghalangi siswa untuk mendapat pendidikan yang terbaik; • tidak bertentangan dengan ketentuan dari kebijakan BIS atau hukum umum; • penerimaan hadiah harus diberitahukan kepada Dewan Penasihat / Pembina dan penasihat hukum YBIS.
<p>Adopted: 24 May 2014 Reviewed: 19 May 2015, 20 August 2016, 11 September 2023, 1 June 2026</p>	
<p>Policy: 3.14 FUND-RAISING</p> <p>Solicitations for major fundraising made in the name of the School must have the Head of School and Board of Directors’ approval.</p> <p>At its discretion, the Board may form a special Fund-Raising Task Force or Committee at any time.</p> <p>There may be some minor fund-raising projects or drives, which could divert time, energy, and attention of the staff from their educational tasks. These drives will be approved at the discretion of the Head of School.</p> <p>Tickets to affairs sponsored by or for community related agencies may be sold on school premises at the discretion of the Head of School; however, no fund raising activity may take place in classrooms during scheduled lessons.</p> <p>During a major fund-raising campaign, all other fund-raising shall be carefully monitored to avoid conflicts in giving.</p> <p>All fund raising projects will comply with strict procedures to protect those who are handling funds, and to ensure the integrity of the project is maintained.</p>	<p>Kebijakan: 3.14 PENGGALANGAN DANA</p> <p>Permohonan untuk penggalangan dana besar yang dibuat atas nama Sekolah harus memiliki persetujuan Kepala Sekolah dan Dewan Direksi / Pengurus.</p> <p>Sesuai kebijaksanaannya, Dewan Direksi dapat membentuk Gugus Tugas atau Komite Penggalangan Dana khusus kapan saja.</p> <p>Mungkin ada beberapa proyek penggalangan dana kecil, yang bisa mengalihkan waktu, energi, dan perhatian dari staf dari tugas-tugas pendidikan mereka. Tugas ini akan disetujui sesuai dengan kebijaksanaan Kepala Sekolah.</p> <p>Tiket yang disponsori oleh atau untuk lembaga masyarakat terkait dapat dijual di lingkungan sekolah sesuai kebijaksanaan Kepala Sekolah; namun, tidak ada aktivitas penggalangan dana yang boleh dilakukan di ruang kelas selama pelajaran berlangsung.</p> <p>Selama kampanye penggalangan dana dalam jumlah besar, semua aktivitas penggalangan dana lainnya harus dimonitor untuk menghindari konflik.</p> <p>Semua penggalangan dana wajib mematuhi prosedur yang ketat untuk melindungi orang yang</p>

	menangani dana, dan untuk memastikan integritas proyek tetap terjaga.
Adopted: 24 May 2014 Reviewed: 19 May 2015, 20 August 2016 Revised: 18 November 2015, 1 June 2026	
Policy: 3.15 PAYROLL The Head of School is responsible for ensuring the establishment and maintenance of proper payroll systems that meet the needs of the School and that comply with Indonesian law.	Kebijakan: 3.15 DAFTAR GAJI Kepala Sekolah bertanggung jawab untuk memastikan pembentukan dan pemeliharaan sistem penggajian yang tepat yang memenuhi kebutuhan sekolah dan yang sesuai dengan hukum di Indonesia.
Adopted: 24 May 2014 Reviewed: 19 May 2015, 20 August 2016, September 2023, 1 June 2026	
Policy: 3.16 EMERGENCY ADVANCES OF SALARY An emergency or hardship salary advance of up to one month's salary may be paid at the discretion of the Head of School to cover expenses due to the sickness, hospitalization, or death of an immediate family member or another emergency situation that may cause unnecessary hardship to the employee. The advance shall be repaid by three equal salary deductions on the three monthly paydays following thirty (30) calendar days after the date of the advance and in any event must be fully repaid before the end of the academic year. The Head of School can bring requests in excess of one month's salary to the Board of Directors for consideration.	Kebijakan: 3.16 GAJI DARURAT Keadaan darurat atau kesulitan gaji hingga satu bulan dapat dibayar sesuai kebijaksanaan Kepala Sekolah untuk menutupi biaya karena sakit, rawat inap, atau kematian anggota keluarga dekat atau situasi darurat lain yang dapat menyebabkan kondisi yang kurang baik bagi pekerja. Uang harus dilunasi oleh tiga pemotongan gaji pada tiga bulan gaji mengikuti kalender (30) hari setelah dibayarkan dan dalam hal apapun harus dilunasi sebelum akhir tahun ajaran. Kepala Sekolah dapat meminta pertimbangan Dewan Direksi / Pengurus untuk perpanjangan lebih dari satu bulan gaji.
Adopted: 24 May 2014 Reviewed: 19 May 2015, 20 August 2016, September 2023, 1 June 2026 Revised: 18 November 2015	
Policy: 3.17 MONEY IN SCHOOL BUILDINGS Money collected by School employees shall be handled with good and prudent business procedures. This requires: <ul style="list-style-type: none"> • The proper recording of cash flows. • The separation of responsibility for the collection and expenditure of money. All money collected shall be receipted and accounted for and directed without delay to one of the school's safes, overseen by the person in charge of finance at BIS.	Kebijakan: 3.17 UANG di DALAM LINGKUNGAN SEKOLAH Uang yang dikumpulkan oleh karyawan Sekolah harus ditangani dengan prosedur bisnis yang baik dan bijaksana. Hal ini membutuhkan: <ul style="list-style-type: none"> • Rekam laporan arus kas • Pemisahan tanggung jawab antara pengumpulan uang dan pengeluaran uang. Semua uang yang terkumpul akan dinotakan, dipertanggungjawabkan, dan disimpan di salah satu brankas sekolah, segera tanpa ditunda, diketahui oleh petugas yang bertugas di bagian Keuangan di BIS.

<p>In no case shall money be left overnight in School buildings except in safes provided for the safekeeping of valuables.</p>	<p>Apabila ada uang yang ditinggalkan di gedung sekolah, maka uang tersebut ditempatkan dalam brankas yang tersedia untuk penyimpanan barang-barang berharga.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Reviewed: 19 May 2015, 20 August 2016, Revised: September 2023, 1 June 2026</p>	
<p>Policy 3.18 CASH HANDLING</p> <p>The Board of Directors authorizes a petty cash account in Rupiah for the use of the school. Overall responsibility for Petty Cash lies with the head of the Finance and Accounting Department. Petty Cash usage will follow the rules below. Cash advances for authorized purchases may be issued.</p> <p>Purchases not authorized in advance may not be reimbursed.</p> <p>No purchase shall be reimbursed through petty cash without a receipt or HoS exception. The petty cash account will be reconciled at the close of each month for inclusion in the monthly financial report. Periodically the Head of School will conduct unannounced reconciliations.</p> <p>Cash is used in three different areas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petty Cash <ul style="list-style-type: none"> ● used for coffee, offerings, parking, etc.; ● maximum amount per transaction Rp 500,000 ● total of Rp. 1.500.000 to be kept and accounted for by an individual as determined by the Head of School; ● authorization for dispersal: not required. 2. Cash on Hand IDR & USD <ul style="list-style-type: none"> ● used mainly for reimbursing Petty Cash and for emergencies. ● Total Rp 10 million to be kept and accounted for by the Head of the Finance Department; ● USD 1,000 for emergency only; ● authorization: according to signatory table described under Purchasing 3. Cash advance for projects: <ul style="list-style-type: none"> ● used on request for projects like BSSA, parties, small jobs in facilities, etc.; ● every project needs a Project Leader. The Project Leader is responsible that the funds are correctly used and accounted 	<p>Kebijakan 3.18 PENANGANAN KAS</p> <p>Dewan Direksi / Pengurus mengesahkan rekening kas kecil dalam Rupiah untuk penggunaan operasional sekolah. Tanggung jawab keseluruhan Kas Kecil terletak pada Kepala Departemen Keuangan/Akunting. Penggunaan Kas Kecil mengikuti aturan di bawah ini. Uang muka untuk pembelian yang telah disetujui dapat diberikan.</p> <p>Pembelian yang tidak mendapat persetujuan uangnya tidak dapat dikembalikan</p> <p>Tidak ada pembelian yang akan dikembalikan melalui kas kecil tanpa ada tanda terima/ pengecualian dari Kepala Sekolah. Rekening kas kecil akan dicocokkan setiap bulan untuk dimasukkan dalam laporan keuangan bulanan. Secara berkala Kepala Sekolah akan melakukan pencocokan tanpa pemberitahuan.</p> <p>Kas dapat digunakan dalam tiga hal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petty Kas <ul style="list-style-type: none"> ● digunakan untuk pembelian kopi, banten, parkir dan lain-lain; ● nilai transaksi maksimal Rp. 500,000; ● total Petty Kas menjadi Rp. 1,500,000 (satu juta Rupiah) dan Kepala Bagian Akunting yang bertanggungjawab atas uang tersebut; ● pengesahan khusus untuk pembayaran petty kas : tidak diperlukan. 2. Cash on Hand (IDR dan USD) <ul style="list-style-type: none"> ● digunakan untuk mengembalikan Petty Kas dan keadaan darurat; ● Total menjadi Rp. 10,000,000 (sepuluh juta Rupiah) dan kepala Bagian Keuangan yang menjadi penanggung jawab; ● USD 1,000 (seribu USD) disediakan untuk keadaan darurat; ● pengesahan: berdasarkan tabel pemegang kuasa tanda tangan yang dijelaskan pada bagian Pembelian.

<p>for. Cash to be kept in accounting on behalf of the project leader;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● cash to be provided by accounting after budget / cost estimate authorized according to signatory table; ● limit per project IDR 10.000.000,- (ten million Rupiah); any amount more than 10,000,000 IDR should be requested through a Capex form ● project to be financially closed against receipts provided by the project leader not later than one week after project completion. The project leader is fully accountable. ● Accounting and Finance staff may not be a Project Leader. 	<p>3. Pinjaman untuk Proyek:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● digunakan berdasarkan permintaan untuk proyek seperti acara BSSA, pesta, pekerjaan kecil di fasilitas, dan sejenisnya ● Setiap proyek harus punya Pemimpin Proyek yang akan menjadi orang yang bertanggungjawab atas dana tersebut. Uang tunai akan disimpan dengan kantor akunting; ● uang tunai diberikan oleh pihak akunting setelah ada perencanaan biaya yang disetujui oleh orang yang berhak dalam daftar pemegang kuasa; ● batas nilai per proyek adalah Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta Rupiah); Jumlah di atas Rp. 10.000.000 harus diminta melalui Formulir CAPEX. ● proyek akan tutup buku secara finansial berdasarkan tanda terima yang diberikan oleh pimpinan proyek selambat-lambatnya satu minggu setelah proyek selesai. Pemimpin proyek bertanggung jawab penuh. ● Staff Akunting dan Keuangan tidak boleh menjadi pemimpin proyek.
<p>Adopted: 24 May 2014 Reviewed: 19 May 2015 Revised: 20 August 2016, September 2023, 1 June 2026</p>	
<p>Policy: 3.19 INVENTORIES and FIXED ASSETS</p> <p>The School must maintain a system that will assure the proper storage and accounting of all supplies, material, equipment. Fixed assets are managed and depreciated in a fixed assets register.</p> <p>Inventory is to be checked at least twice a year by the Facilities and Buildings manager, Head of the Accounting and Finance Department and countersigned by the HoS. Fixed assets are checked at least once a year by the Head of the Finance and Accounting Department and countersigned by the HoS except for IT equipment which must be checked at least quarterly. Procedures will be developed and implemented by the Finance Department to monitor and provide oversight of all inventory.</p> <p>The Head of School shall be authorized to dispose of obsolete equipment, preferably by selling it to the highest bidder or donating it to a local school</p>	<p>Kebijakan: 3.19 INVENTARIS DAN AKTIVA TETAP</p> <p>Sekolah harus menjamin keamanan penyimpanan dari semua persediaan, bahan, peralatan milik sekolah. Aktiva tetap dikelola dan dicatat dalam sebuah daftar. Barang inventaris sekolah akan diperiksa setidaknya dua kali setahun oleh Manajer Fasilitas dan Bangunan, Kepala Divisi Akunting dan Keuangan dan ditandatangani oleh HoS. Aktiva tetap diperiksa setidaknya sekali setahun oleh Kepala Keuangan dan Akunting dan ditandatangani oleh HoS kecuali untuk peralatan teknologi yang harus diperiksa setidaknya setiap triwulan.</p> <p>Prosedur akan dikembangkan dan diterapkan oleh Departemen Keuangan untuk memantau dan memberikan pengawasan terhadap semua inventaris.</p> <p>Kepala Sekolah berwenang untuk membuang peralatan usang, atau menjualnya kepada penawar tertinggi atau menyumbangkannya ke</p>

<p>and shall report all such transactions to the Board of Directors.</p> <p>An annual asset inventory report shall be provided to the Board of Directors with the annual audit report.</p>	<p>sekolah lokal dan akan melaporkan semua transaksi tersebut kepada Dewan Direksi/ Pengurus.</p> <p>Sebuah laporan inventarisasi aktiva tahunan harus disediakan untuk Dewan Direksi / Pengurus dengan laporan audit tahunan.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Reviewed: 19 May 2015, September 2023 Revised: 20 August 2016, 1 June 2026</p>	
<p>Policy: 3.20 AUDITS</p> <p>The Board of Directors shall, on a yearly basis, engage an authorized public accountant or firm of authorized public accountants to conduct a general audit on the financial books and documents of the School, and to render its report to the Board of Directors within a reasonable period of time.</p> <p>The Board of Directors forward the report to the Governing Advisory Board for final approval. The auditors shall be expected to provide counsel to the Head of School and/or Head of the Finance and Accounting Department when needed.</p> <p>In selecting the audit firm, the Board of Directors shall receive at least two bids. The firm shall be changed every three (3) years, or sooner if deemed necessary.</p> <p>The Supervisory Board may request a special audit at any time.</p>	<p>Kebijakan: 3.20 AUDIT</p> <p>Dewan Direksi / Pengurus wajib, secara tahunan, menugaskan akuntan publik yang berwenang atau perusahaan akuntan publik yang berwenang untuk melakukan audit umum atas buku-buku keuangan dan dokumen dari Sekolah, dan untuk membuat laporannya kepada Dewan Direksi / Pengurus dalam satu periode waktu tertentu.</p> <p>Dewan Direksi / Pengurus melaporkan laporan ini kepada Dewan Penasihat / Pembina untuk persetujuan akhir. Auditor diharapkan untuk memberikan nasihat kepada Kepala Sekolah dan / atau Kepala Divisi Keuangan dan Akunting bila diperlukan.</p> <p>Dalam memilih perusahaan audit, Dewan Direksi / Pengurus akan menerima setidaknya dua tawaran. Perusahaan audit harus diganti setiap tiga (3) tahun, atau lebih cepat jika dianggap perlu.</p> <p>Dewan Pengawas dapat meminta audit khusus setiap saat.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Reviewed: 19 May 2015, September 2023 Revised: 18 November 2015, 20 August 2016, 1 June 2026</p>	
<p>Policy: 3.21 PURCHASING</p> <p>The purchasing process will ensure that the school buys goods and services to the required quantity and quality. The price should be the best economical alternative which provides the goods or services needed. If the price/vendor chosen is not the most economical, then a rationale should accompany the request.</p> <p>Purchasing is initiated only by an approved Purchase Requisition and within the approved budget. Purchasing procedures will be developed</p>	<p>Kebijakan: 3.21 PEMBELIAN</p> <p>Proses pembelian harus dipastikan bahwa sekolah membeli barang dan jasa dengan kuantitas dan kualitas yang diperlukan. Harga harus menjadi alternatif ekonomis terbaik yang menyediakan barang atau jasa yang dibutuhkan. Jika harga/vendor yang dipilih bukan yang paling ekonomis, maka permintaan tersebut harus disertai dengan alasan yang jelas.</p> <p>Pembelian hanya dapat dimulai dengan adanya Permintaan Pembelian yang telah disetujui dan berada dalam anggaran yang telah</p>

<p>by the Head of Finance Department in collaboration with the Head of School, and published for all BIS staff. Exceptions to the process can be provided by both the Head of Finance and Accounting and the Head of School.</p> <p>All Purchases for invoices costing in excess of Rp.5.000.000,- (five millions rupiah) for a capital item must have at least 3 quotes for comparison. Exceptions can be made if there are limited suppliers of the item.</p> <p>Purchases may not be broken down to avoid necessary approvals.</p> <p>Purchasing authority is set by the Board of Directors:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● The Board of Directors delegates authority for the purchase of materials, equipment, supplies and services to the Head of School as long as it is within the limits of the approved budget. ● The Head of School shall direct the purchase of school books, supplies, equipment, services and other items as are required and permitted within the limits of the budgets. In the case of any expenditure not within the approved budget, the Head of School must seek the approval of the Board of Directors. ● Except as stated above, no employee of the School may obligate the Administration for a purchase without receiving prior approval through the proper process. <p>Purchasing procedures will ensure that cross checks are in place and include, but are not limited to, using the following forms:</p> <p>Purchase Requisition (PR), Purchase Order (PO), and Payment Order. Each of these forms need to have two authorised signatures - Head of School and Head of Finance or their designated authority).</p> <p>All goods and services must be received by both the person requesting the goods/service together with the authorised finance department staff member. Both must sign the Goods and Services Receipt to acknowledge that the good/service has been received/completed and the quality accepted.</p>	<p>ditetapkan. Prosedur pembelian akan dibuat oleh Kepala Departemen Keuangan bekerjasama dengan Kepala Sekolah dan diumumkan kepada semua staff BIS. Pengecualian dalam proses dapat dilakukan dengan persetujuan Kepala Keuangan dan Akunting dan Kepala Sekolah.</p> <p>Semua Pembelian untuk faktur biaya lebih dari Rp.5.000.000,- (lima juta Rupiah) atau untuk barang aktiva harus memiliki setidaknya 3 (tiga) penawaran untuk perbandingan. Pengecualian dapat dilakukan jika ada keterbatasan supplier untuk barang tersebut.</p> <p>Pembelian tidak dapat dipecah untuk menghindari persetujuan yang diperlukan.</p> <p>Otoritas pembelian diatur oleh Dewan Direksi / Pengurus:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dewan Direksi / Pengurus mendelegasikan kewenangan untuk pembelian bahan, peralatan, persediaan dan layanan kepada Kepala Sekolah selama itu ada dalam batas anggaran yang disetujui. ● Kepala Sekolah harus mengarahkan pembelian buku sekolah, perlengkapan, peralatan, jasa dan barang-barang lainnya seperti yang diperlukan dan diizinkan dalam batas-batas anggaran. Dalam hal apapun pengeluaran yang tidak dalam anggaran yang disetujui, Kepala Sekolah harus mencari persetujuan dari Dewan Direksi / Pengurus. ● Kecuali hal yang dinyatakan di atas, tidak ada karyawan dari Sekolah yang dapat mewajibkan Administrasi untuk pembelian tanpa menerima persetujuan melalui proses yang tepat. <p>Prosedur pembelian akan memastikan pemeriksaan silang dilakukan dan dilibatkan, tetapi tidak terbatas pada penggunaan formulir berikut:</p> <p>Permintaan Pembelian (PR), Pesanan Pembelian (PO) dan Perintah pembayaran. Setiap formulir-formulir ini wajib ditandatangani oleh 2 pejabat berwenang – Kepala Sekolah dan Kepala Keuangan atau petugas yang ditunjuk.</p> <p>Semua barang dan pelayanan wajib diterima oleh pihak yang memesan barang/jasa bersama dengan anggota staff Departemen keuangan yang</p>
---	---

<p>Any service contract must be reviewed and signed by the Board Chair, Head of School and the YBIS legal advisor.</p> <p>The HoS will draw a signatory table that clearly states the persons, the monetary limits and their right to sign for which documents. This table must be presented to the Board of Directors at the beginning of the school year and should be regularly updated. (#3.07)</p>	<p>ditunjuk. Keduanya harus menandatangani tanda terima/kwitansi barang dan jasa tersebut untuk menyatakan bahwa barang telah diterima secara lengkap dan kualitasnya dapat diterima.</p> <p>Kontrak layanan harus diperiksa dan ditandatangani oleh Ketua Dewan Direksi, Kepala Sekolah dan penasihat hukum YBIS.</p> <p>HoS akan mengeluarkan tabel laporan penandatanganan yang menyatakan secara jelas pihak terkait, batas moneter, dan hak mereka untuk menandatangani dokumen yang berkaitan. Tabel ini harus disampaikan kepada Dewan Direksi/Pengurus pada awal tahun ajaran dan harus diperbarui secara berkala. (#3.07)</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Reviewed: 19 May 2015 Revised: 18 November 2015, 20 August 2016, September 2023, 1 June 2026</p>	
<p>Policy: 3.22 PAYING FOR GOODS AND SERVICES Payment for goods and services must be executed according to pre-agreed terms (preferably 30 days) for non-cash payments (bank transfer or cheques) and according to prevailing laws.</p> <p>Exceptions may be made according to an exceptions list that must be approved by the Board of Directors. The exceptions list must include a description of the item to be purchased as well as the amount.</p>	<p>Kebijakan: 3.22 PEMBAYARAN UNTUK BARANG DAN JASA Pembayaran untuk barang dan jasa harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah disepakati (sebaiknya 30 hari) untuk pembayaran non-tunai (transfer bank atau cek) dan menurut hukum yang berlaku.</p> <p>Pengecualian dapat dilakukan sesuai dengan daftar pengecualian yang harus disetujui oleh Dewan Direksi / Pengurus. Daftar pengecualian harus menyertakan deskripsi barang yang akan dibeli serta jumlahnya.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Revised: 20 August 2016 Reviewed: 19 May 2015, September 2023, 1 June 2026</p>	
<p>Section 4 Facilities</p>	<p>Bagian 4 Fasilitas</p>
<p>Policy: 4.00 SCHOOL BUILDINGS AND GROUNDS School properties will be maintained in good physical condition: in as safe, clean, sanitary, comfortable and convenient conditions as the facilities will permit or their use requires.</p> <p>The Head of School shall have the general responsibility for the care, custody and safekeeping of all school property as well as health, safety and security (see Policy 1:09). He/she shall establish</p>	<p>Kebijakan: 4.00 TANAH DAN BANGUNAN SEKOLAH Properti sekolah akan dijaga dalam kondisi fisik yang baik, aman, bersih, bersanitasi, nyaman, dan sesuai dengan kebutuhan. Kepala Sekolah bertanggung jawab untuk perawatan, pemeliharaan dan penyimpanan semua hak milik sekolah demikian juga kesehatan, keselamatan dan keamanan. (Lihat Kebijakan 1.09). Ia wajib menetapkan prosedur tersebut, bekerja sama dengan penanggung jawab bangunan dan lahan,</p>

<p>such procedures, in collaboration with the person in charge of buildings and grounds, and employ such means as may be necessary to discharge this responsibility through a robust annual repair and maintenance schedule with adequate financial outlay in the annual operating budget. The repair and maintenance schedule, together with the Asset Register (latest inventory check) and prioritised suggestions for CAPEX replacement will be presented to the Board of Directors along with the annual Operational Budget.</p> <p>The Head of School, in collaboration with the person in charge of all school buildings and facilities and grounds, will maintain rules and regulations for the safe use of the facilities, furniture, playground or other equipment for School use.</p>	<p>dan menggunakan cara-cara yang diperlukan untuk melaksanakan tanggung jawab ini melalui jadwal perbaikan dan pemeliharaan tahunan yang kuat dengan alokasi keuangan yang memadai dalam anggaran operasional tahunan. Jadwal perbaikan dan pemeliharaan, bersama dengan Daftar Aset (pemeriksaan inventaris terbaru) dan saran prioritas untuk penggantian CAPEX akan dipresentasikan kepada Dewan Direksi bersama dengan Anggaran Operasional tahunan.</p> <p>Kepala Sekolah, bekerja sama dengan penanggung jawab seluruh gedung, fasilitas, dan pekarangan sekolah, akan menjaga peraturan dan ketentuan untuk penggunaan fasilitas, perabotan, taman bermain, atau peralatan lain yang aman untuk digunakan di Sekolah.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Reviewed: 19 May 2015, September 2023 Revised: 01 June 2017, 1 June 2026</p>	
<p>Policy: 4.01 SECURITY OF THE BUILDINGS</p> <p>The Head of School, in accordance with civil authorities and insurance authorities, will maintain a program of security for the buildings and grounds at all times.</p> <p>Advice and/or assistance may be sought from the Regional Security Officers of Consulates with whom the Head of School establishes a relationship.</p> <p>The Head of School must ensure adequate funds are available to ensure the implementation of the required security equipment and training for security staff. The annual security plan will be presented to the Board of Directors along with the annual Operational Budget.</p> <p>Training for security (inclusive of child protection, health and safety requirements) shall be provided annually.</p>	<p>Kebijakan: 4.01 KEAMANAN BANGUNAN</p> <p>Kepala Sekolah, sesuai dengan otoritas sipil dan otoritas asuransi, akan menjaga program keamanan gedung dan pekarangan setiap saat.</p> <p>Saran dan/atau bantuan dapat diperoleh dari Petugas Keamanan Regional Konsulat yang menjalin hubungan dengan Kepala Sekolah.</p> <p>Kepala Sekolah harus memastikan ketersediaan dana untuk perawatan peralatan keamanan dan pelatihan yang dibutuhkan untuk staf keamanan. Rencana perawatan keamanan tahunan dipresentasikan kepada Dewan Direksi / Pengurus bersamaan dengan Anggaran Operasional tahunan.</p> <p>Pelatihan untuk staf keamanan (persyaratan perlindungan anak, kesehatan dan keselamatan secara inklusif) wajib diselenggarakan setiap tahun.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015, 1 June 2017, 1 June 2026 Reviewed: September 2023</p>	
<p>Policy: 4.02 SMOKING ON SCHOOL PREMISES</p> <p>BIS is a Smoke Free Campus, this includes the usage of e-cigarettes and vaping machines.</p>	<p>Kebijakan: 4.02 PERATURAN MEROKOK DI SEKOLAH</p> <p>BIS adalah Kampus Bebas Rokok. termasuk penggunaan rokok elektronik dan vape.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015, September 2023 Reviewed: 01 June 2017, 1 June 2026</p>	
<p>Policy: 4.03</p>	<p>Kebijakan: 4.03</p>

<p>ALCOHOL AND NARCOTIC SUBSTANCES ON SCHOOL PREMISES</p> <p>BIS is an Alcohol-Free Campus and all other illegal substances under Indonesian law are not permitted.</p> <p>Exceptions to the Alcohol policy may be authorized by the Head of School.</p>	<p>ALKOHOL DAN NARKOBA DI AREA SEKOLAH</p> <p>BIS adalah Kampus Bebas Alkohol dan semua zat ilegal (narkoba) lainnya yang dilarang menurut hukum di Indonesia.</p> <p>Pengecualian terhadap kebijakan Alkohol yang mendapat persetujuan dari Kepala Sekolah.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015 Reviewed: 01 June 2017, 1 June 2026 Reviewed: September 2023 Updated: September 2023</p>	
<p>Policy: 4.04</p> <p>BUILDING AND FACILITIES USE</p> <p>All BIS facilities and equipment exist for the primary purpose of serving the needs of BIS students. BIS facilities are available to any BIS individual or BIS community group upon written application and disclaimer form; all applications will be considered by the Head of School. The Head of School will ensure proper procedures are in place to ensure the facilities are used in a safe and appropriate manner, and comply with child protection and safeguarding standards.</p>	<p>Kebijakan: 4.04</p> <p>PENGGUNAAN BANGUNAN DAN FASILITAS SEKOLAH</p> <p>Semua fasilitas dan peralatan BIS ditujukan terutama untuk melayani kebutuhan siswa BIS. Fasilitas BIS dapat digunakan secara perorangan atau berkelompok berdasarkan formulir permohonan dan klausul tertulis; yang akan dipertimbangkan oleh Kepala Sekolah. Kepala Sekolah memastikan ada prosedur yang tepat agar fasilitas tersebut digunakan secara aman dan tepat serta mematuhi standar perlindungan dan pengamanan anak.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015 Revised: 01 June 2017, September 2023, 1 June 2026</p>	
<p>Policy 4.05</p> <p>STUDENT TRANSPORTATION SAFETY</p> <p>The Head of School will maintain rules and regulations for the safe operation of transport for the BIS students. The rules and regulations will be reviewed on an annual basis. All transport used will be driven by legally licensed drivers and will be appropriately insured in accordance with local laws. Transportation of any students will comply with child protection and safeguarding standards as well as overall health and safety.</p>	<p>Kebijakan 4.05</p> <p>KEAMANAN TRANSPORTASI SISWA</p> <p>Kepala Sekolah menciptakan peraturan dan aturan untuk pengoperasian transportasi yang aman bagi siswa BIS. Aturan dan peraturan tersebut ditinjau setiap tahun. Semua transportasi yang digunakan dikemudikan oleh sopir yang berlisensi legal dan akan diasuransikan secara tepat sesuai dengan hukum setempat. Transportasi untuk setiap siswa wajib mentaati standar perlindungan dan pengamanan anak demikian juga kesehatan dan keamanan secara keseluruhan.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Reviewed: 19 May 2015, 1 June 2017, Revised: September 2023, 1 June 2026</p>	
<p>Policy: 4.06</p> <p>FOOD SERVICE IN THE SCHOOL</p> <p>The Head of School will monitor the outsourced lunch program for the school to ensure high quality and sanitary standards. The Head of School will ensure that food providers offer a range of healthy</p>	<p>Kebijakan: 4.06</p> <p>LAYANAN MAKANAN DI SEKOLAH</p> <p>Kepala Sekolah memantau program makan siang dari luar sekolah untuk memastikan standar kualitas dan kebersihan yang baik. Kepala Sekolah akan memastikan Penyedia Makanan</p>

<p>and balanced food types that also includes vegetarian options. The program will not be subsidized by the operational budget.</p>	<p>menawarkan berbagai jenis makanan sehat dan seimbang termasuk pilihan menu vegetarian. Program ini tidak disubsidi oleh anggaran operasional.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015, September 2023 Reviewed: 01 June 2017, 1 June 2026</p>	
<p>Policy: 4.07 ACCIDENTS/INJURIES AT SCHOOL/FIRST AID Preliminary First Aid will be provided to all staff and students in the event of an accident or injury on school premises. The School Nurse will make an assessment and make a decision on further care, if required. BIS staff are expected to have current First Aid qualifications to be able to provide emergency First Aid. The authorised school clinic staff are the medical experts in any medical emergency that occurs on school grounds and need to liaise closely with the Head of School and/or their designate.</p>	<p>Kebijakan: 4.07 PERTOLONGAN PERTAMA PADA KECELAKAAN / CEDERA DI SEKOLAH Pertolongan pertama akan diberikan kepada semua staf dan siswa apabila mengalami kecelakaan atau cedera di area sekolah. Perawat Sekolah yang akan menilai dan memutuskan perawatan lebih lanjut apabila diperlukan. Staf BIS diharapkan memiliki kualifikasi Pertolongan Pertama supaya dapat menyediakan Pertolongan pertama darurat. Staf klinik yang berwenang adalah ahli medis dalam keadaan darurat medis yang terjadi di lingkungan sekolah dan wajib berkoordinasi erat dengan Kepala Sekolah dan/atau yang ditunjuk.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015, 1 June 2026 Reviewed: 01 June 2017, September 2023</p>	
<p>Policy: 4.08 INSURANCE MANAGEMENT The following types of insurance shall be carried, in amounts approved by the Board of Directors, and it shall be the responsibility of the Head of School to see that all necessary policies are in order at all times:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fire: contents of School buildings • Theft/Vandalism: money and office equipment • Business interruption • Fidelity (D&O): all employees and Board members • Comprehensive Public Liability: premises and operations, automobile (bodily injury; property damage and physical damage to the automobile for replacement value). <p>The Head of School together with the Financial Controller and Board Treasurer, shall annually review and/or revise the insurance so it meets the needs of the School. The School will endeavor to secure all risk policies in every type of insurance procured.</p>	<p>Kebijakan: 4.08 MANAJEMEN ASURANSI Jenis-jenis asuransi berikut ini harus ada, sesuai dengan jumlah yang disetujui oleh Dewan Direksi, dan merupakan tanggung jawab Kepala Sekolah untuk memastikan bahwa semua kebijakan siap kapan saja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asuransi kebakaran: gedung sekolah dan seisinya • Asuransi pencurian dan vandalisme: uang dan peralatan kantor • Gangguan bisnis • Asuransi kesetiaan/pengabdian (D&O): semua karyawan dan anggota Dewan Direksi • Asuransi tanggung gugat publik komprehensif: tempat dan operasi, kendaraan bermotor (cedera tubuh; kerusakan properti dan kerusakan fisik pada kendaraan bermotor senilai penggantian). <p>Kepala Sekolah serta Pengawas Keuangan dan Bendahara Yayasan setiap tahun meninjau dan / atau merevisi asuransi untuk memenuhi kebutuhan Sekolah. Sekolah akan berusaha untuk</p>

<p>All insurance policies and their revisions must be approved by the Board of Directors.</p>	<p>mengamankan semua resiko kebijakan di setiap jenis asuransi yang diperoleh. Semua polis asuransi dan revisinya harus disetujui oleh Dewan Direksi / Pengurus.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Reviewed: 19 May 2015, 1 June 2017, September 2023 Revised: 1 June 2026</p>	
<p>Policy: 4.09 CCTV The purpose of CCTV on BIS facilities and grounds is to ensure the safety of students, staff, and visitors while respecting privacy and adhering to legal standards. Guidelines and procedures are developed by the Head of School and include, but are not limited to, camera locations, access to footage, data retention, privacy and legal considerations, notification and ethical use.</p>	<p>Kebijakan 4.09 CCTV Tujuan CCTV pada fasilitas dan lingkungan BIS adalah untuk memastikan keselamatan siswa-siswa, staff dan pengunjung dan juga di lain pihak menghargai privasi dan mematuhi standar hukum. Arahan dan prosedur dibuat oleh Kepala Sekolah termasuk dan tidak terbatas pada lokasi kamera, akses ke rekaman, penyimpanan data, privasi dan pertimbangan hukum, pemberitahuan dan penggunaan secara etis.</p>
<p>Adopted: July 2024 Revised: 1 June 2026</p>	
<p>Section 5 Personnel</p>	<p>Bagian 5 Staf / Personalia</p>
<p>Policy: 5.00 STAFFING PHILOSOPHY AND GOALS The Board of Directors recognizes that a dynamic and efficient staff dedicated to education is necessary to maintain a constant improvement in the educational program and business administration services. The Board of Directors is committed to ensure the general well-being of the staff as individuals, and it recognizes its responsibility for promoting their general welfare. BIS as an institution will fully comply with and respect the jurisdiction of the laws, rules and regulations of Indonesia. The Board of Directors is committed to providing a highly competent, well-trained and qualified staff, able to fit each discipline and area of responsibility within the IB programmes and each business administration area. Duties of School employees shall be outlined by the Head of School via specific job descriptions and arrangements shall be made for the regular performance evaluation of all staff. All school employees will be expected to comply with the BIS</p>	<p>Kebijakan: 5.00 KEPEGAWAIAN DAN TUJUANNYA Dewan Direksi menyadari bahwa staf yang dinamis dan efisien yang berdedikasi pada pendidikan sangat diperlukan untuk mempertahankan peningkatan berkelanjutan dalam program pendidikan dan layanan administrasi bisnis. Dewan Direksi berkomitmen untuk memastikan kesejahteraan umum staf sebagai individu, dan menyadari tanggung jawabnya untuk mempromosikan kesejahteraan umum mereka. BIS sebagai institusi akan sepenuhnya mematuhi dan menghormati yurisdiksi undang-undang, dan peraturan perundang-undangan di Indonesia. Dewan Direksi berkomitmen untuk menyediakan staf yang sangat kompeten, terlatih dengan baik, dan berkualitas, yang mampu menyesuaikan diri dengan setiap disiplin dan bidang tanggung jawab dalam program IB dan setiap bidang administrasi bisnis. Tugas pegawai Sekolah harus digariskan oleh Kepala Sekolah melalui Uraian Tugas secara spesifik dan harus dilakukan evaluasi secara</p>

<p>By-laws, policies and procedures as well as the laws, rules and regulations of Indonesia.</p> <p>Board of Directors' personnel goals for BIS are: The Head of School must:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. recruit, select and hire the best-qualified people to staff the School; preferably with IB training and/or experience for teaching staff; 2. recruit, select and hire the best-qualified and experienced people to staff the School business administration services, including but not limited to Finance/HR/Admissions and Communications/IT/Administrative support/Buildings and grounds; 3. develop and propose for BoD approval, a staff compensation program that will attract and retain the best employees; 4. Prepare an annual staff professional development training programme to be approved within the annual operational budget, to improve performance and enhance retention and promotion of all staff (both teaching and non-teaching), as well as keep them up to date with child protection, health and safety requirements; 5. conduct annual performance evaluation that will contribute to the improvement of staff performance and to enable staff to be the best that they can be in their work at BIS. 	<p>berkala untuk semua staf. Semua pegawai sekolah diharapkan mematuhi peraturan perundang-undangan, kebijakan dan prosedur BIS serta undang-undang, dan peraturan perundang-undangan di Indonesia.</p> <p>Tujuan kepegawaian Dewan Direksi untuk BIS adalah: Kepala Sekolah wajib:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. merekrut, memilih dan mempekerjakan orang-orang berkualitas terbaik sebagai staf Sekolah; disarankan yang sudah mendapatkan pelatihan / pengalaman tentang IB untuk staf pengajar. 2. Merekrut, menyeleksi dan mempekerjakan orang-orang dengan kualitas terbaik dan berpengalaman untuk bekerja dalam pelayanan administrasi bisnis sekolah, termasuk tetapi tidak terbatas pada bagian Keuangan/Personalia/Penerimaan dan Komunikasi/IT/Pelayanan Administrasi/Bangunan dan Staf Lapangan. 3. mengembangkan dan mengusulkan untuk persetujuan Dewan Direksi, program kompensasi karyawan yang akan menarik dan mempertahankan karyawan terbaik; 4. menyiapkan program pelatihan pengembangan profesi staf tahunan yang akan disetujui dengan anggaran operasional tahunan, meningkatkan kinerja dan meningkatkan retensi dan promosi semua staf; (baik staf pengajar maupun non pengajar), serta selalu memperbarui mereka dengan persyaratan perlindungan anak, kesehatan dan keselamatan 5. melakukan evaluasi tahunan yang akan berkontribusi pada peningkatan kinerja staf dan memungkinkan staf melakukan yang terbaik dalam pekerjaan mereka di BIS.
<p>Adopted: 24 May 2014 Reviewed: 19 May 2015 Revised: 01 June 2017, September 2023, 1 June 2026</p>	
<p>Policy 5.01 EQUAL OPPORTUNITY EMPLOYMENT AND ANTI-DISCRIMINATION</p> <p>Our school is committed to providing a safe, inclusive, and nurturing environment where every member of the community is treated with dignity and respect. (See 1.02 Discrimination and</p>	<p>Kebijakan 5.01 KESETARAAN KESEMPATAN KERJA DAN ANTI DISKRIMINASI</p> <p>Sekolah kita berkomitmen untuk menyediakan lingkungan yang aman, inklusif dan bertumbuh dimana setiap anggota komunitasnya diperlakukan dengan bermartabat dan rasa</p>

<p>Harassment/Inclusion, and the BIS Anti-Discrimination policy</p> <p>BIS is an equal opportunity employer. This means that BIS does not discriminate against age, ethnicity, *gender, religion or nationality when it comes to recruiting staff.</p> <p>*At times, it is necessary to fill a position with a certain gender, e.g. Boarding house managers, to comply with safeguarding measures or religion eg. Religion teachers for Indonesian educational/legal requirements.</p>	<p>hormat. (lihat 1.02. Kebijakan Diskriminasi & Kekerasan /inklusi dan Anti-Diskriminasi BIS)</p> <p>BIS memberikan kesetaraan kesempatan kerja pada semua karyawan. Ini berarti BIS tidak membedakan usia, etnis, *gender, agama atau kebangsaan dalam hal perekrutan staf.</p> <p>*Terkadang, perlu untuk mengisi posisi dengan jenis kelamin tertentu, misalnya: Pengelola Asrama, untuk mematuhi langkah perlindungan keamanan atau agama, contohnya guru-guru agama untuk persyaratan pendidikan/hukum Indonesia.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015, 1 June 2017, September 2023, 1 June 2026</p>	
<p>Policy: 5.02 STAFF RIGHTS AND RESPONSIBILITIES</p> <p>All staff, academic and non-academic, will be hired through a legal contract and work in line with a job description.</p> <p>The Head of School will ensure that the House Rules (Peraturan Perusahaan) will be in line with current labor laws of Indonesia and approved by the Department of Manpower. These will be published on the BIS staff portal and available in both English and Indonesian.</p> <p>School employees shall be provided legal services in the event of claims against them during the performance of their assigned duties on the assumption that they were complying with BIS policy and procedures.</p> <p>BIS staff have a responsibility to fulfil their role at the school to the best of their ability and prioritising student learning within their role. Indonesian laws will be complied with and the Head of School will ensure that all staff know that student learning is prioritised within the Indonesian legal requirements for House Rules. Procedures for leave will be developed by the Head of School in collaboration with the HR Manager and Senior Leadership Team accordingly.</p>	<p>Kebijakan: 5.02 HAK DAN TANGGUNG JAWAB PERSONALIA</p> <p>Semua staf, akademik dan non akademik, akan dipekerjakan melalui kontrak legal dan bekerja sesuai dengan uraian tugasnya masing-masing.</p> <p>Kepala Sekolah memastikan bahwa Peraturan Perusahaan sesuai dengan hukum Tenaga Kerja saat ini yang diakui oleh Kementerian Tenaga Kerja Indonesia. Hal ini akan diumumkan di portal staf BIS dan tersedia dalam bahasa Inggris dan bahasa Indonesia.</p> <p>Pegawai sekolah layak mendapat perlindungan hukum apabila ada tuntutan yang muncul pada saat mereka masih menjalankan tugasnya dengan asumsi bahwa mereka menaati kebijakan dan prosedur BIS.</p> <p>Staf BIS mempunyai tanggungjawab untuk memenuhi peran mereka di sekolah dalam kemampuan terbaik mereka dan memprioritaskan pengajaran siswa. Mereka akan mentaati hukum Indonesia dan Kepala Sekolah akan memastikan bahwa semua staf mengetahui bahwa pengajaran siswa menjadi prioritas untuk Peraturan Perusahaan dalam lingkup persyaratan hukum Indonesia. Kepala Sekolah bekerjasama dengan Manajer HR dan Tim Kepemimpinan Senior akan mengembangkan prosedur cuti .</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015, September 2023</p>	

Revised: 01 June 2017, 1 June 2026	
<p>Policy: 5.03 STAFF WITH INFECTIOUS DISEASES</p> <p>The School's policy toward any employee with an infectious disease shall be handled on a case-by-case basis by the Head of School and in accordance with Indonesian law.</p>	<p>Kebijakan: 5.03 STAF BERPENYAKIT MENULAR BERBAHAYA</p> <p>Kebijakan Sekolah terhadap karyawan berpenyakit berbahaya wajib ditangani kasus per kasus oleh Pimpinan Kepala Sekolah dan sesuai dengan hukum Indonesia.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015 Reviewed: 01 June 2017, September 2023, 1 June 2026</p>	
<p>Policy: 5.04 STAFF INPUT AND SUGGESTIONS</p> <p>The Head of School will encourage BIS staff to provide input and suggestions through an open-door policy and regularly scheduled staff meetings.</p> <p>Formal structures for two-way communication between school leadership and staff will be developed and implemented within the school calendar to enable all BIS staff to provide input to policies and procedures that directly impact their work at the school and their well-being. The input and feedback mechanisms implemented for staff will need to include clarity as to who makes the final decision and how their input/feedback will contribute to the decision making process.</p> <p>In the development of procedures and arrangements for the operation of the school, the Head of School shall include at the planning stage, whenever feasible, those employees who will be affected by such provisions.</p> <p>The teaching staff shall be given full opportunity and encouragement, to contribute to curriculum development and to the development of policies and regulations pertaining to the instructional program.</p>	<p>Kebijakan: 5.04 SARAN DAN MASUKAN TENTANG PERSONALIA</p> <p>Kepala Sekolah mendorong staf BIS untuk memberikan masukan dan saran melalui kebijakan pintu terbuka dan rapat staf yang sudah terjadwal.</p> <p>Struktur formal untuk komunikasi dua arah antara kepemimpinan sekolah dan staf akan dibuat dan diterapkan dalam kalender sekolah untuk memberi ruang bagi semua staf BIS memberi input dalam kebijakan dan prosedur yang secara langsung berdampak pada pekerjaan dan perilaku mereka di sekolah. Mekanisme masukan dan umpan balik yang diterapkan untuk staf akan perlu memasukkan kejelasan tentang siapa pengambil keputusan final dan bagaimana masukan/umpan balik mereka akan berkontribusi pada proses pengambilan keputusan.</p> <p>Dalam pengembangan prosedur dan pengaturan untuk pengoperasian sekolah, Kepala Sekolah harus menyertakan, bila memungkinkan, para karyawan yang akan terpengaruh oleh ketentuan tersebut pada tahap perencanaan.</p> <p>Staf pengajar diberi kesempatan dan dorongan penuh untuk berkontribusi dalam pengembangan kurikulum, pengembangan kebijakan dan peraturan yang berkaitan dengan program instruksional.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015, 1 June 2017, 1 June 2026 Reviewed: September 2023</p>	
<p>Policy: 5.05 STAFF CONFLICTS/GRIEVANCES</p> <p>Staff conflict: Before starting a formal grievance, employees are encouraged to resolve issues informally by discussing them with their line manager or relevant parties directly. All staff are expected to resolve conflicts at their level as a first</p>	<p>Kebijakan: 5.05 KONFLIK PERSONALIA</p> <p>Konflik Karyawan: Sebelum memulai sebuah aduan resmi, seorang karyawan didorong untuk menyelesaikan masalah secara informal dengan mendiskusikannya kepada atasan mereka atau pihak terkait secara langsung. Semua staf</p>

<p>step, and may seek support from their line manager. Conflict resolution with an assumption of positive intent for both parties can often help resolve disputes more amicably without escalation to a grievance. Procedures to support conflict resolution are developed by the Head of School in collaboration with staff and will be published on the BIS Staff portal.</p> <p>This policy applies to all employees of Bali Island School and a grievance is when a conflict moves to a formal stage, and is specifically designed to address individual employee's issues related to employment contracts, working conditions, or other work-related grievances. Examples include but are not limited to: dispute over pay and benefits, workload and working hours, unfair treatment and discrimination (see 5.01), contractual dispute, unfair disciplinary actions, school failure to follow policy and procedure, misuse of authority or abuse of power. The Head of School, in collaboration with the HR Manager and legal counsel, will develop and publish grievance procedures on the BIS Staff portal.</p> <p>Outside the scope of a grievance includes Safeguarding concerns (Child Protection Policy and procedures; #1.09), issues involving potential harm to staff, or systemic concerns about malfeasance (Whistleblowing #5.31????).</p> <p>The school will maintain a conflict resolution procedure which is published and understood by all staff members.</p> <p>The Head of School will determine the proper course of action and where appropriate, consult with the foundation's legal counsel.</p>	<p>diharapkan menyelesaikan konflik di level mereka sebagai langkah pertama, dan dapat meminta bantuan dari atasan langsung mereka. Penyelesaian konflik dengan itikad baik dari kedua belah pihak dapat membantu menyelesaikan sengketa secara kekeluargaan tanpa meningkat menjadi aduan. Prosedur untuk membantu penyelesaian konflik dikembangkan oleh Kepala Sekolah bekerjasama dengan staf dan akan diumumkan di portal staf BIS.</p> <p>Kebijakan BIS ini diterapkan kepada semua karyawan BIS dan aduan adalah ketika sebuah konflik berpindah ke tingkat formal dan secara spesifik dirancang untuk menangani masalah pribadi karyawan yang berhubungan dengan kontrak kerjanya, kondisi kerja, atau aduan-aduan terkait pekerjaannya. Contohnya meliputi tetapi tidak terbatas pada: sengketa upah dan tunjangan, beban kerja dan jam kerja, perlakuan yang tidak adil dan diskriminasi (lihat 5.01) sengketa kontrak, tindakan disipliner yang tidak adil, kegagalan sekolah dalam mengikuti kebijakan dan prosedur, penyalahgunaan wewenang atau kekuasaan. Kepala Sekolah bekerjasama dengan Manajer HR dan Penasihat Hukum akan membuat dan mengumumkan prosedur aduan di portal BIS.</p> <p>Di luar cakupan sebuah aduan termasuk kekhawatiran tentang perlindungan (Kebijakan dan prosedur Perlindungan Anak: #1.09) , masalah yang melibatkan potensi bahaya bagi staf, atau masalah sistemik tentang pelanggaran (Pelaporan Pelanggaran #5.31????).</p> <p>Sekolah akan memelihara prosedur resolusi konflik yang dipublikasikan dan dipahami oleh semua anggota staf.</p> <p>Kepala Sekolah akan menentukan tindakan yang tepat dan bila perlu, berkonsultasi dengan penasihat hukum yayasan.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015, 1 June 2017, 1 June 2026 Reviewed: September 2023</p>	
<p>Policy: 5.06 STAFF RECRUITMENT AND SELECTION The Head of School shall ensure that the school's staffing needs are planned for and met, to the extent possible, bearing in mind changes to the</p>	<p>Kebijakan: 5.06 PEMILIHAN DAN PENGANGKATAN PERSONALIA Kepala Sekolah memastikan bahwa kebutuhan kepegawaian sekolah direncanakan dan dipenuhi sebaik mungkin, mengingat adanya perubahan</p>

<p>school's enrollment. This is to be done in a way that causes minimum possible stress to the staff and the school.</p> <p>The Head of School is responsible for employing individuals to fill the vacant positions according to their skill sets and qualifications and adherence to the International Task Force for Child Protection recruitment guidelines. He/she shall adhere to recruitment process guidelines and contract terms. He/she has the authority to conduct overseas recruiting trips as budgeted. At the discretion of the Board of Directors, another school administrator may accompany the Head of School.</p> <p>The Head of School is to provide a staffing plan, with analysis and recommendations, to the Board for all teaching staff needed for the upcoming year before December. The overall staffing plan for each academic year should include all staff, and those who are eligible for retirement and be updated regularly. Recruitment of new teachers and staff whether they are replacement of the leaving teacher (s) or additional teacher (s) and staff that are not budgeted for is subject to the Board of Directors written approval by submitting a staff requisition form.</p> <p>Initial teacher contracts are a two-year term with subsequent contracts being a one or two-year term. The contract renewals will be contingent upon the school's staffing needs.</p> <p>The hiring of spouses or other relatives of staff members shall not be precluded. However, the school does not allow any BIS staff member to directly supervise a spouse/relative/partner.</p> <p>The Head of School shall include in their monthly reporting to the Board of Directors details of recruited professional staff.</p> <p>An interview for a senior position that directly reports to the Head of School will be conducted in cooperation with a representative of the BoD to provide input into the suitability of the candidate. The final recruitment decision rests with the Head of School.</p> <p>Recruitment procedures for all Indonesian staff will comply with Indonesian laws as well as the</p>	<p>jumlah siswa yang pada setiap pendaftaran terdaftar di sekolah. Hal ini dilakukan agar meminimalisir tekanan pekerjaan pada pegawai dan sekolah.</p> <p>Kepala Sekolah bertanggung jawab dalam mempekerjakan perseorangan untuk mengisi kekosongan pegawai sesuai dengan keahlian dan kualifikasi mereka dan kepatuhan terhadap pedoman perekrutan Gugus Tugas internasional terhadap Perlindungan Anak. Ia harus mematuhi pedoman proses perekrutan dan persyaratan kontrak. Kepala sekolah memiliki wewenang untuk melakukan rekrutmen di luar negeri sesuai dengan anggaran yang ada. Atas kebijakan Dewan Direksi, seorang administrator sekolah lainnya dapat menemani Kepala Sekolah dalam proses perekrutan.</p> <p>Kepala Sekolah wajib menyediakan perencanaan kepegawaian, dengan analisis dan rekomendasi, kepada Dewan Direksi untuk semua staf pengajar yang dibutuhkan untuk tahun berikutnya sebelum bulan Desember. Rencana kepegawaian keseluruhan untuk setiap tahun akademik harus mencakup semua staf, dan mereka yang memenuhi syarat untuk pensiun dan diperbarui secara berkala. Perekrutan guru baru dan staff baik itu guru pengganti yang akan berhenti atau guru tambahan dan staff yang tidak dianggarkan harus mendapatkan persetujuan sebelumnya dari Dewan Direksi dengan mengajukan formulir permintaan staff.</p> <p>Kontrak guru awal adalah masa dua tahun dengan kontrak berikutnya berjangka waktu satu atau dua tahun. Perpanjangan kontrak akan bergantung pada kebutuhan staf sekolah.</p> <p>Perekrutan pasangan atau anggota keluarga anggota staf lainnya tidak dilarang. Namun sekolah tidak mengizinkan anggota staf BIS untuk secara langsung mengawasi pasangan / keluarga / partner tersebut.</p> <p>Kepala Sekolah harus memasukkan dalam laporan bulannya kepada Dewan Direksi rincian staf profesional yang direkrut.</p> <p>Wawancara untuk posisi senior yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Sekolah akan</p>
---	---

<p>International Task Force for Child Protection guidelines.</p>	<p>dilakukan bekerja sama dengan perwakilan Direksi untuk memberikan masukan mengenai kesesuaian kandidat. Keputusan akhir rekrutmen ada di tangan Kepala Sekolah.</p> <p>Prosedur perekrutan untuk semua staf Indonesia akan mematuhi hukum Indonesia dan Panduan Gugus Tugas Internasional untuk Perlindungan Anak.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015, 1 June 2017, 23 March 2023, September 2023, 1 June 2026</p>	
<p>Policy: 5.07 TEACHING STAFF PERFORMANCE EVALUATION AT BIS</p> <p>The underlying principle of employment at BIS is that all staff, regardless that they are teaching or non-teaching, are committed to the provision of an education to the students enrolled at the school.</p> <p>The purpose of any performance evaluation structure and process is to identify areas of strength, areas for further development and enable individual teaching staff to develop plans of action to support their professional practice in their role at BIS.</p> <p>In order to ensure quality pedagogical practices that positively impact student learning, the Head of School, in collaboration with the Senior Leadership Team and IB co-ordinators implement a performance evaluation structure and process for all teaching staff, inclusive of Indonesian teaching partners. Performance evaluation will include, but is not limited to, the BIS mission statement, IB Approaches to Teaching with the IB Standards and Practices, CIS/WASC accreditation, Curriculum documentation as well as other professional expectations.</p> <p>Teaching staff who do not meet the performance evaluation requirements at BIS will be placed on a performance improvement plan.</p> <p>Procedures for performance evaluation will be published on the BIS Staff portal and all communications will be based on the ‘no surprise’ principle.</p>	<p>Kebijakan: 5.07 SISTEM EVALUASI KINERJA GURU DI BIS</p> <p>Prinsip dasar ketenagakerjaan di BIS adalah bahwa semua staf terlepas apakah mereka pengajar atau bukan pengajar, berkomitmen untuk menyediakan pendidikan bagi siswa yang terdaftar di Sekolah.</p> <p>Tujuan dari setiap struktur dan proses evaluasi kinerja adalah untuk mengidentifikasi area kekuatan, area perkembangan lanjutan dan memungkinkan setiap staf pengajar untuk mengembangkan rencana pelaksanaan untuk mendukung praktik profesional mereka ketika mengemban peran mereka di BIS.</p> <p>Untuk memastikan praktik pedagogi berkualitas yang akan berdampak positif bagi pengajaran siswa, Kepala Sekolah bekerjasama dengan Tim kepemimpinan Senior dan para Koordinator IB untuk menerapkan struktur dan proses evaluasi kinerja bagi semua staf pengajar, termasuk mitra guru Indonesia (ITP). Evaluasi kinerja meliputi, tetapi tidak terbatas pada pernyataan misi BIS, Pendekatan Pengajaran IB dengan standar dan praktik IB, Akreditasi CIS/WASC, dokumentasi kurikulum dan juga ekspektasi profesional lainnya.</p> <p>Staf pengajar yang tidak memenuhi syarat evaluasi kinerja di BIS akan ditempatkan dalam rencana peningkatan kinerja.</p> <p>Prosedur evaluasi kinerja akan diumumkan pada portal staf BIS dan seluruh komunikasi akan didasarkan pada prinsip “tidak ada kejutan”.</p>

<p>All teaching staff working at Bali Island School will be appraised by their line manager, and/or a member of the Senior Leadership Team.</p>	<p>Semua staf pengajar yang bekerja di Bali Island School akan dinilai oleh manajer lini mereka, dan/atau anggota Tim Kepemimpinan Senior.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015, 1 June 2017, 1 June 2026 Reviewed: September 2023</p>	
<p>Policy: 5.08 NON-TEACHING STAFF PERFORMANCE EVALUATION</p> <p>The underlying principle of employment at BIS is that all staff, regardless that they are teaching or non-teaching, are committed to the provision of an education to the students enrolled at the school.</p> <p>The purpose of any performance evaluation structure and process is to identify areas of strength, areas for further development and enable individual staff to develop plans of action to support their professional practice in their role at BIS.</p> <p>Performance evaluation will include, but is not limited to, the BIS mission statement, their Job Description, as well as other professional expectations.</p> <p>Non-Teaching staff who do not meet the performance evaluation requirements at BIS will be placed on a performance improvement plan.</p> <p>Procedures for performance evaluation will be published on the BIS Staff portal and all communications will be based on the 'no surprise' principle.</p> <p>All staff working at Bali Island School will be appraised by their line manager and/or a member of the Senior Leadership Team.</p>	<p>Kebijakan: 5.08 EVALUASI KINERJA STAF NON-PENGAJAR</p> <p>Prinsip dasar pekerjaan di BIS adalah bahwa semua staf, terlepas dari apakah mereka pengajar atau bukan pengajar, berkomitmen untuk memberikan pengadaan pendidikan kepada siswa yang terdaftar di sekolah.</p> <p>Tujuan dari setiap struktur dan proses evaluasi kinerja adalah untuk mengidentifikasi area kekuatan, area untuk pengembangan lebih lanjut, dan memungkinkan staf individu untuk mengembangkan rencana tindakan untuk mendukung praktik profesional mereka dalam peran mereka di BIS.</p> <p>Evaluasi kinerja akan mencakup, tetapi tidak terbatas pada, pernyataan misi BIS, Deskripsi Pekerjaan mereka, serta harapan profesional lainnya.</p> <p>Staf non-pengajar yang tidak memenuhi persyaratan evaluasi kinerja di BIS akan ditempatkan pada rencana peningkatan kinerja.</p> <p>Prosedur untuk evaluasi kinerja akan dipublikasikan di portal Staf BIS dan semua komunikasi akan didasarkan pada prinsip 'tanpa kejutan'.</p> <p>Semua staf yang bekerja di Bali Island School akan dinilai oleh manajer lini mereka dan/atau anggota Tim Kepemimpinan Senior.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015, 1 June 2017, September 2023, 1 June 2026</p>	
<p>Policy: 5.09 ARRANGEMENTS FOR SUBSTITUTE TEACHERS</p> <p>All BIS academic staff are expected to provide internal cover for their teaching colleagues when they are ill or absent. A requirement for all substitute arrangements will be that only certified,</p>	<p>Kebijakan: 5.09 PENGATURAN GURU PENGGANTI</p> <p>Semua staf akademik BIS diharapkan mencari guru pengganti internal bagi rekan pengajar saat mereka sakit atau tidak hadir. Persyaratan untuk semua pengaturan pengganti adalah bahwa</p>

<p>qualified teachers will be eligible to provide substitute cover. In the case of illness, appropriate lesson plans should be provided to the appropriate Principal so that the learning process may continue unabated or uninterrupted. In the case of a planned absence, work must be provided at least 2 days before the planned absence to the appropriate Principal.</p>	<p>hanya guru bersertifikasi dan memenuhi syarat yang bisa menggantikan mengajar. Jika sakit, rencana pembelajaran yang sesuai harus diberikan kepada wakil kepala sekolah terkait, sehingga proses pembelajaran dapat terus berlanjut atau tidak terputus. Dalam hal rencana ketidakhadiran, pekerjaan harus diberikan minimal 2 hari sebelum rencana ketidakhadiran kepada wakil kepala sekolah terkait.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015, September 2023, 1 June 2026 Reviewed: 01 June 2017</p>	
<p>Policy: 5.10 CLASSIFICATION OF INSTRUCTIONAL (TEACHING) STAFF The teaching staff of BIS shall be classified in the following categories:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Locally Hired Teachers- teachers who reside in and are citizens of Indonesia and whose training certification and/or experience is appropriate to teach at BIS. 2. Locally Hired Expatriate Teachers- teachers whose citizenship is not Indonesian but who have a home and/or reside in Indonesia and whose training certification and/or experience is appropriate to teach at BIS. 3. Foreign Recruited Expatriate Teachers - teachers whose skills, training and experience are not available on a locally hired basis, whose skills are required to implement the curriculum and programs of BIS, and who are brought to reside in Indonesia for the sole purpose of teaching at BIS. 4. Indonesian Teaching Partners - teachers who have teaching qualifications and teaching certification that is recognized in Indonesia. They are instructional support staff who work within the academic program and therefore are required to undertake duties similar to the teaching staff. Indonesian Teaching Partners will have Job Descriptions that detail role and responsibilities within the academic program of BIS. 	<p>Kebijakan: 5.10 KLASIFIKASI STAF (PENGAJAR) INSTRUKSIONAL Staf pengajar BIS diklasifikasikan dalam kategori berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru Lokal - guru yang tinggal dan merupakan warga negara Indonesia serta mendapat sertifikat pelatihan dan / atau pengalamannya sesuai untuk mengajar di BIS. 2. Guru Ekspatriat Lokal - guru yang berkewarganegaraan asing / bukan orang Indonesia tetapi memiliki rumah dan / atau tinggal di Indonesia serta mendapat sertifikat pelatihan dan / atau pengalamannya sesuai untuk mengajar di BIS. 3. Guru Asing yang direkrut BIS - guru yang memiliki keterampilan, terlatih dan pengalamannya tidak tersedia secara lokal, yang keahliannya untuk menerapkan kurikulum dan program BIS, dan tinggal di Indonesia hanya untuk tujuan mengajar di BIS. 4. Mitra Pengajar Indonesia - guru yang memiliki kualifikasi mengajar dan sertifikat pengajar yang diakui di Indonesia. Mereka adalah staf pendukung instruksional yang bekerja dalam program akademik dan oleh karena itu diharuskan memiliki tugas yang serupa dengan staf pengajar. Partner Pengajar Indonesia memiliki deskripsi pekerjaan yang peran dan tanggung jawabnya ada dalam program akademik BIS.
<p>Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015, September 2023, 1 June 2026 Reviewed: 01 June 2017</p>	
<p>POLICY: 5.11</p>	<p>KEBIJAKAN: 5.11</p>

<p>STAFF ASSIGNMENTS AND TRANSFERS</p> <p>The Head of School shall make all assignments and transfers of personnel in the best interests of the school. The teaching staff are required to be flexible in performing their teaching duties within their qualifications. They are, therefore, expected to fulfill all reasonable requests to perform professional school related activities.</p>	<p>TUGAS STAF DAN MUTASI</p> <p>Kepala Sekolah wajib menugaskan dan memindahkan karyawan demi kepentingan terbaik sekolah. Staf pengajar diwajibkan untuk bersikap fleksibel dalam menjalankan tugas mengajar mereka sesuai kualifikasi mereka. Oleh karena itu, mereka diharapkan memenuhi semua permintaan yang wajar untuk melakukan aktivitas pengajaran yang berhubungan dengan sekolah.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015 Reviewed: 01 June 2017, September 2023, 1 June 2026</p>	
<p>POLICY: 5.12</p> <p>STAFF TERMINATION OF EMPLOYMENT</p> <p>The Head of School is authorized to take all such action regarding the employment of the School’s employees, which is not precluded by Indonesian labour law or School Policy.</p>	<p>KEBIJAKAN: 5.12</p> <p>PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA</p> <p>Kepala Sekolah berwenang untuk mengambil semua tindakan terkait dengan pekerjaan karyawan Sekolah, yang tidak dilarang oleh hukum ketenagakerjaan Indonesia atau Kebijakan Sekolah.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015 Reviewed: 01 June 2017, September 2023, 1 June 2026</p>	
<p>Policy: 5.13</p> <p>STAFF CONFLICT OF INTEREST</p> <p>Based on the Indonesian work permit requirements, BIS expatriate staff are unable to engage in any form of paid work outside the school. Tutoring of BIS students for financial gain is strictly prohibited.</p> <p>No BIS staff member shall engage at any time in any work that would affect their usefulness, as employees in the school, or that would make time and/or energy demands upon the individual who could interfere with their effectiveness in performing their contractual duties. Further, staff shall not involve themselves in any work or other activities that would compromise or embarrass the school, would adversely affect their professional standing, or would in any way conflict with or violate BIS core values.</p> <p>All BIS staff and their spouses are not permitted to own, operate or engage in any business or financial arrangements with Board members of the school without exception.</p> <p>In addition, the ownership of a company or operating another business contravenes the immigration law (work permit) as well as the employment contract of the BIS expatriate staff member.</p>	<p>Kebijakan: 5.13</p> <p>KONFLIK KEPENTINGAN STAF</p> <p>Berdasarkan persyaratan izin kerja Indonesia, staf ekspatriat BIS tidak boleh melakukan pekerjaan apapun yang dibayar di luar sekolah BIS. Memberi pelajaran tambahan bagi siswa BIS untuk memperoleh imbalan uang dilarang keras.</p> <p>Tidak boleh ada anggota / pegawai BIS yang terlibat dalam pekerjaan apa pun yang akan mempengaruhi pekerjaannya sebagai staf sekolah, atau melakukan apapun yang menyita waktu dan / atau energi yang dapat mengganggu keefektifannya dalam menjalankan tugas sesuai kontraknya di BIS. Selanjutnya, staf tidak diperkenankan melibatkan diri mereka dalam pekerjaan atau kegiatan lain yang membahayakan atau mempermalukan sekolah, yang berdampak negatif terhadap kedudukan profesional mereka, atau dengan cara apa pun yang bertentangan atau melanggar nilai inti BIS.</p> <p>Semua staf BIS dan pasangan mereka tidak diizinkan untuk memiliki, mengoperasikan atau terlibat dalam bisnis atau penyelewengan keuangan dengan anggota Dewan Direksi sekolah, tanpa terkecuali.</p> <p>Selain itu, kepemilikan perusahaan atau operasi bisnis lain bertentangan dengan hukum imigrasi</p>

	(izin kerja) serta kontrak kerja anggota staf ekspatriat BIS.
Adopted: 24 May 2014 Reviewed: 19 May 2015, 1 June 2026 Revised: 01 June 2017, September 2023	
<p>Policy: 5.14 STAFF PERSONNEL FILE</p> <p>Personnel records shall include all necessary documentation regarding their skills, qualifications, references, police checks and experience that the school requires.</p> <p>Any other information required for expatriate teachers' work permits must also be included and will change depending on governmental requirements and regulations at that time. Staff may request access to their own personnel files maintained by the School as per school procedure. The records will be on file in a secure area within the Business administration office, and access will only be for the Head of School and the HR Manager.</p>	<p>Kebijakan: 5.14 DOKUMEN KEPEGAWAIAN</p> <p>Catatan pegawai mencakup semua dokumentasi yang diperlukan mengenai keahlian, kualifikasi, rujukan, pemeriksaan polisi dan pengalaman yang dibutuhkan sekolah.</p> <p>Informasi lain yang diperlukan untuk izin kerja guru ekspatriat juga harus disertakan dan akan berubah tergantung pada persyaratan dan peraturan pemerintah saat itu. Staf dapat meminta akses ke data mereka sendiri yang dikelola oleh Sekolah sesuai dengan prosedur sekolah. Catatan akan diarsipkan di area aman di dalam kantor administrasi bisnis, dan akses hanya akan diberikan kepada Kepala Sekolah dan Manajer HR.</p>
Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015, 1 June 2026 Reviewed: 01 June 2017, September 2023	
<p>Policy: 5.15 STAFF DRESS CODE</p> <p>In the process of carrying out their professional duties staff at BIS are expected to be dressed in modest, professional attire unless engaged in activities for the school that would require attire appropriate to the activity and comply with health and safety requirements.</p>	<p>Kebijakan: 5.15 SERAGAM PERSONALIA</p> <p>Dalam proses melaksanakan tugas profesionalnya, staf di BIS diharapkan mengenakan pakaian yang sopan dan profesional kecuali jika terlibat dalam kegiatan sekolah yang memerlukan pakaian yang sesuai dengan kegiatan tersebut dan mematuhi persyaratan kesehatan dan keselamatan.</p>
Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015, 1 June 2017, September 2023, 1 June 2026	
<p>Policy: 5.16 COMPENSATION AND BENEFITS OF THE STAFF</p> <p>BIS Staff includes both teaching and non-teaching personnel. Remuneration, in terms of both salary and benefits, are prepared and proposed by the Head of School for Board approval on a yearly basis. Salary scales for Indonesian staff are reviewed every two years and approved by the Board three months prior to the start of the next academic year. Benefits for Indonesian staff comply with Indonesian legal requirements. Any proposals for the Salary and benefits for foreign recruited expatriate teaching staff will be approved by the Board no later than October. The Board will consider Cost of Living Adjustments as well as</p>	<p>Kebijakan: 5.16 KOMPENSASI DAN TUNJANGAN PEGAWAI</p> <p>Staf BIS mencakup tenaga pengajar dan non-pengajar. Remunerasi, dalam hal gaji dan tunjangan disiapkan dan diusulkan oleh Kepala Sekolah untuk mendapatkan persetujuan Dewan Direksi setiap tahunnya.</p> <p>Skala gaji untuk staf Indonesia ditinjau setiap dua tahun dan disetujui oleh Dewan Direksi tiga bulan sebelum dimulainya tahun ajaran berikutnya. Tunjangan untuk staf Indonesia sesuai dengan persyaratan hukum Indonesia. Setiap usulan mengenai gaji dan tunjangan untuk staf pengajar ekspatriat yang direkrut dari luar negeri akan disetujui oleh Dewan Direksi paling lambat bulan</p>

<p>changes to the salary scales for all staff when appropriate and enrolment numbers permit.</p>	<p>Oktober. Dewan Direksi akan mempertimbangkan penyesuaian biaya hidup serta perubahan skala gaji untuk semua staf bila sesuai dan jumlah siswa memungkinkan.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Reviewed: 19 May 2015, September 2023 Revised: 01 June 2017, 1 June 2026</p>	
<p>Policy: 5.17 SALARY SCHEDULE ENTRY LEVEL Each new staff member will be placed on the appropriate salary schedule according to his/her education, experience and classification. The Head of School has final authority in placing staff on the salary schedule. Salary Scale placement guidelines are developed by the Head of School. The maximum entry level is recommended by the Head of School and approved by the Board of Directors through a Salary/Benefits Schedule (See 5.16).</p>	<p>Kebijakan: 5.17 GOLONGAN/TINGKATAN PENGGAJIAN Setiap anggota staf baru mendapat tingkat penggajian yang sesuai dengan pendidikan, pengalaman dan klasifikasinya. Kepala Sekolah mempunyai kewenangan akhir untuk menempatkan staf pada jadwal gaji karyawan. Pedoman penempatan skala gaji akan dikembangkan oleh Kepala Sekolah Tingkatan maksimum direkomendasikan oleh Pimpinan Kepala Sekolah dan disetujui oleh Direksi melalui jadwal tunjangan/penggajian. (5.16)</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Reviewed: 19 May 2015, September 2023 Revised: 01 June 2017, 1 June 2026</p>	
<p>Policy: 5.18 REVIEW OF SALARY SCALE AND BENEFITS PACKAGE The Head of School will review all staff salary scales and benefits packages annually and recommend any adjustments to said scales and packages to accommodate inflation and/or cost of living fluctuations as is consistent with the financial conditions of the School. The Salary Scale and benefits package of a revision proposal must be presented to the BoD along with the annual Operational Budget. (See 5.16)</p>	<p>Kebijakan: 5.18 TINJAUAN SKALA GAJI DAN PAKET TUNJANGAN Kepala Sekolah akan meninjau ulang semua skala gaji dan paket tunjangan pegawai setiap tahun dan merekomendasikan penyesuaian skala dan paket tersebut untuk mengakomodasi inflasi dan / atau fluktuasi biaya hidup sesuai dengan kondisi keuangan Sekolah. Proposal revisi skala Gaji dan paket benefit harus dipresentasikan kepada Dewan Direksi Pengurus bersamaan dengan Anggaran Operasional tahunan.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015, 1 June 2017, September 2023 Reviewed: 1 June 2026</p>	
<p>Policy: 5.19 PROFESSIONAL DEVELOPMENT The Head of School will ensure that professional development activities (including weekly meetings, orientation and end of year requirements) support the Strategic Plan/annual school goals, IB requirements and align with the BIS mission. The Professional Development plan will be prepared and presented by the HoS to the Board before the end of each year for the upcoming school year. Procedures for staff to apply for professional development activities/events that take the staff member away from their duties/role at BIS will be developed by the Head of School.</p>	<p>Kebijakan: 5.19 PENGEMBANGAN PROFESIONAL Kepala Sekolah akan memastikan bahwa kegiatan pengembangan profesional (termasuk pertemuan mingguan, orientasi dan persyaratan akhir tahun) mendukung Rencana Strategis,/target tahunan sekolah, persyaratan IB dan sejalan dengan misi BIS. Rencana Pengembangan Profesi akan dipersiapkan dan dipresentasikan oleh Kepala sekolah Sekolah kepada Dewan Direksi sebelum akhir setiap tahun untuk tahun ajaran mendatang. Prosedur bagi staf untuk mengajukan permohonan kegiatan/ acara pengembangan profesional yang mengharuskan staf</p>

	meninggalkan tugas/peran mereka di BIS akan dikembangkan oleh Kepala Sekolah.
Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015, 1 June 2017, 1 June 2026 Reviewed: September 2023	
Policy: 5.20 SICK LEAVE The sick leave policy for all staff at BIS will be subject to Indonesian law. The Head of School/ Leadership Team will review and develop procedures for absent staff and their responsibilities during any absence.	Kebijakan: 5.20 CUTI SAKIT Kebijakan cuti sakit untuk semua staf di BIS sesuai dengan hukum di Indonesia. Kepala Sekolah/Tim Kepemimpinan akan mereview dan mengembangkan prosedur untuk staf yang tidak hadir dan tanggung jawab mereka selama ketidakhadirannya dalam tugas.
Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015, September 2023 Reviewed: 01 June 2017, 1 June 2026	
Policy: 5.21 MATERNITY /PATERNITY LEAVE All BIS staff members are eligible for maternity leave as dictated by Indonesian law. All BIS staff members are eligible for two (2) days paternity leave upon the birth of a child. If a BIS member of staff gives birth during a holiday period, the maternity leave commences from the date of birth during the holiday, NOT, from when the holiday period ends	Kebijakan: 5.21 CUTI IBU MELAHIRKAN / CUTI AYAH Semua anggota staf BIS berhak untuk cuti melahirkan sesuai hukum yang berlaku di Indonesia. Semua anggota staf BIS berhak mendapatkan dua (2) hari cuti ayah pada saat kelahiran anak mereka. Apabila pegawai BIS melahirkan pada masa liburan, maka cuti melahirkan dimulai sejak tanggal lahir pada hari libur tersebut, BUKAN sejak berakhirnya masa liburan
Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015, September 2023 Reviewed: 01 June 2017, 1 June 2026	
Policy: 5.22 BEREAVEMENT LEAVE Bereavement leave in the amount of five (5) working days with pay shall be allowed for death in the immediate family. The immediate family is defined as mother, father, spouse, daughter, son, sister, or brother. Any hardship caused by the rigid application of these rules or any case of hardship will be considered on its merits by the Head of School.	Kebijakan: 5.22 CUTI BERKABUNG Cuti berkabung selama 5 (lima) hari kerja dengan tetap digajiizinkan untuk kematian di keluarga dekat. Keluarga terdekat didefinisikan sebagai ibu, ayah, pasangan, anak perempuan, anak laki-laki, saudara perempuan, atau saudara laki-laki. Kesulitan apa pun yang disebabkan oleh penerapan ketat aturan-aturan ini atau kasus kesulitan apa pun akan dipertimbangkan oleh Kepala Sekolah.
Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015, 1 June 2017, September 2023, 1 June 2026	
Policy: 5.23 EMERGENCY LEAVE With the approval of the Head of School, absences due to circumstances beyond the control of a staff member and outside of the individual employment contract shall be considered as emergency leave and will be unpaid leave.	Kebijakan: 5.23 CUTI DARURAT Dengan Kepala Sekolah, apabila ada staf yang absen dengan alasan tidak terduga yang di luar kontrak kerja individu, dianggap sebagai cuti darurat yang tidak dibayar.

<p>Adopted: 24 May 2014 Reviewed: 19 May 2015, September 2023, 1 June 2026 Revised: 01 June 2017</p>	
<p>Policy: 5.24 RECRUITMENT LEAVE</p> <p>For the purpose of attending an international schools’ recruitment fair or job interview with an international school, a “Terminating Teacher” may be granted, at the discretion of the Head of School, up to 3 working days (paid leave).</p> <p>A Terminating Teacher is a teacher who satisfies both the following qualifications (i) they are in the final year of their contract with the School, and (ii) they have indicated by email to the Head of School according to Board policy (i.e. By November 7 of the present school year) prior to the end of their contract that they do not want to renew or the school has indicated to the teacher in writing that their contract will not be renewed.</p> <p>Teachers wishing to apply for such leave should provide email evidence of a jobs fair invitation or an email invitation to attend a face to face interview. Any requests for recruitment leave beyond that which is provided by the school could be granted as ‘leave without pay’ and on the assumption that student learning is not unduly impacted by their absence.</p> <p>Exceptions can be provided by the Head of School however full documentation needs to be provided.</p> <p>Online interviews will not be eligible for a full day's leave, but teachers will be granted adequate time off to attend an online interview, with the time off covered by a substitute teacher.</p>	<p>Kebijakan: 5.24 CUTI PEREKRUTAN</p> <p>Untuk tujuan menghadiri pameran rekrutmen sekolah internasional atau wawancara kerja dengan sekolah internasional, “Guru yang berhenti” dapat diberikan cuti, atas kebijakan Kepala Sekolah, hingga tiga hari kerja (cuti berbayar).</p> <p>Guru yang berhenti adalah guru yang memenuhi kualifikasi berikut (i) mereka berada pada tahun terakhir kontrak mereka dengan Sekolah, dan (ii) mereka telah mengindikasikan melalui email kepada Kepala Sekolah sesuai dengan kebijakan Dewan Direksi (yaitu: selambat-lambatnya tanggal 7 November tahun ajaran sekarang) sebelum kontrak mereka berakhir bahwa mereka tidak ingin memperbarui atau sekolah telah memberitahu guru secara tertulis bahwa kontrak mereka tidak akan diperpanjang.</p> <p>Guru yang ingin mengajukan cuti tersebut harus memberikan bukti email undangan bursa kerja atau email undangan untuk menghadiri wawancara tatap muka. Permohonan cuti rekrutmen di luar yang disediakan oleh sekolah dapat diberikan sebagai 'cuti tanpa bayaran' dengan asumsi bahwa pembelajaran siswa tidak terlalu terpengaruh oleh ketidakhadiran mereka. Pengecualian dapat diberikan oleh Kepala Sekolah, namun dokumentasi lengkap perlu diberikan.</p> <p>Wawancara online tidak bisa dilakukan dengan cuti sehari penuh, namun guru akan diberikan waktu istirahat yang cukup untuk menghadiri wawancara online, dan waktu istirahat tersebut ditanggung oleh guru pengganti.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015, 1 June 2017, September 2023, 1 June 2026</p>	
<p>Policy: 5.25 STAFF DEVELOPMENT (IB/CIS/WASC) ABSENCE</p>	<p>Kebijakan: 5.25</p>

<p>The Head of School is authorized to grant permission for instructional employees to be temporarily absent from their regular duty and place of employment for the purpose of performing other educational services; such as working on an accreditation team (CIS/WASC) and conducting IB educator visits.</p> <p>There will be a maximum of at least one visit allowed annually, for either CIS or IB, and no more than 5 days absence from teaching students. This is not accruable.</p>	<p>KETIDAKHADIRAN STAF PENGEMBANG (IB/CIS/WASC)</p> <p>Kepala Sekolah diberi wewenang untuk memberikan izin kepada pegawai instruksional untuk sementara absen dari tugas rutin dan tempat kerja mereka untuk tujuan melakukan layanan pendidikan lainnya; seperti bekerja pada tim akreditasi (CIS/WASC) dan melakukan kunjungan pendidik IB.</p> <p>Akan ada maksimal setidaknya satu kunjungan diperbolehkan setiap tahun, baik untuk CIS maupun IB, dan tidak lebih dari 5 hari absen dari pengajaran siswa. dan tidak bisa ditambah/diperpanjang jumlah harinya.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015, 1 June 2017, 1 June 2026 Reviewed: November 01st 2023</p>	
<p>Policy: 5.26 NOTICE OF INTENT TO TERMINATE</p> <p>All overseas recruited expatriate teachers are required to return his/her signed contract for the following school year, by the first week of November of the school year in which his/her contract is expiring. It will be assumed that not following this process is confirmation of his/her intent not to return. Any overseas recruited expatriate teacher who has indicated he/she will be returning and later decides to leave will be subject to consequences, including financial and legal, at the discretion of the Head of School.</p>	<p>Kebijakan: 5.26 PEMBERITAHUAN AKHIR KONTRAK</p> <p>Semua pengajar ekspatriat yang direkrut di luar negeri diminta untuk mengembalikan kontraknya yang ditandatangani untuk Tahun Akademik berikutnya, pada minggu Pertama Bulan November tahun akademik dimana saat kontrak kerjanya akan berakhir. Apabila tidak mengikuti proses ini, sekolah berasumsi bahwa pengajar ekspatriat atau kepala sekolah tersebut tidak kembali. Setiap guru ekspatriat yang direkrut di luar negeri yang telah mengindikasikan bahwa dia akan kembali dan kemudian memutuskan untuk pergi akan dikenai konsekuensi, termasuk keuangan dan hukum, atas kebijaksanaan Kepala Sekolah.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015, 1 November 2023 Reviewed: 01 June 2017, 1 June 2026</p>	
<p>Policy: 5.27 NON-FACULTY POSITIONS AND QUALIFICATIONS</p> <p>The Head of School is responsible for hiring qualified, non-faculty staff for the school.</p>	<p>Kebijakan: 5.27 POSISI DAN KUALIFIKASI NON-FAKULTAS</p> <p>Kepala Sekolah bertanggung jawab untuk mempekerjakan staf non-pengajar yang berkualitas untuk sekolah tersebut.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015 Reviewed: 01 June 2017, 1 November 2023, 1 June 2026</p>	
<p>Policy: 5.28 INDONESIAN TEACHING PARTNERS</p> <p>Indonesian Teaching Partners must hold teaching qualifications and teaching certification(s) that are recognized in Indonesia. They are instructional support staff who work within the academic</p>	<p>Kebijakan: 5.28 MITRA PENGAJAR INDONESIA</p> <p>Mitra Pengajar Indonesia harus memiliki kualifikasi mengajar dan sertifikasi pengajar yang diakui di Indonesia. Mereka adalah staf pendukung instruksional yang bekerja dalam program akademik dan oleh karena itu</p>

<p>program and therefore are required to undertake duties according to their positions.</p>	<p>diharuskan untuk melakukan tugas sesuai dengan jabatan mereka.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015 Reviewed: 01 June 2017, 1 November 2023, 1 June 2026</p>	
<p>Policy: 5.29 INTERIM HEAD OF SCHOOL In the event of the departure of a Head of School through resignation, dismissal or death, the Board of Directors may appoint an Interim Head of School to serve until a new Head of School can be recruited and employed. In the event of a long-term absence due to illness or personal circumstances the Board of Directors may also make such an appointment to last until the absent Head of School returns to the position. The Interim Head of School shall have the same duties and authority as would a regular Head of School unless these are limited in his/her contract.</p>	<p>Kebijakan: 5.30 KEPALA SEKOLAH SEMENTARA Dalam hal kepergian Kepala Sekolah, baik melalui pengunduran diri, pemberhentian atau kematian, Dewan Direksi / Pengurus dapat menunjuk Kepala Sekolah Sementara untuk bekerja sampai Kepala Sekolah yang baru dapat direkrut dan dipekerjakan. Jika terjadi ketidakhadiran jangka panjang karena sakit atau keadaan pribadi, Dewan Direksi memungkinkan untuk memperpanjang perjanjian sementara tersebut sampai Kepala sekolah kembali ke posisi semula. Kepala Sekolah sementara memiliki tugas dan wewenang yang sama seperti Kepala Sekolah biasa kecuali jika hal ini dibatasi dalam kontraknya.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015 Reviewed: 01 June 2017, 1 November 2023 Renumbered as 5.29: 1 June 2026</p>	
<p>Policy: 5.30 WHISTLEBLOWING Whistleblowing refers to the reporting of suspected wrongdoing or dangers in relation to BIS's activities. This includes but is not limited to: - Criminal activity - Safeguarding concerns and peer to peer harm - Failure to comply with legal obligations or regulations - Financial fraud or mismanagement - Health and safety risks - Environmental damage - Deliberate concealment of any of the above Personal grievances do not come under this policy. (Refer to 5.05) Whistleblowers who raise concerns in good faith will be protected from harassment, victimization, or any other form of retaliation from either individuals or BIS itself. BIS will not tolerate any form of reprisal against a whistleblower, and disciplinary action will be taken against anyone who attempts to retaliate. If an allegation is found to be malicious or made for personal gain, disciplinary action may be taken against the whistleblower.</p>	<p>Kebijakan: 5.30 PELAPORAN PELANGGARAN Pelaporan pelanggaran mengacu pada pelaporan dugaan pelanggaran atau bahaya yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan BIS. Ini termasuk tetapi tidak terbatas pada: - Aktivitas kriminal - Kekhawatiran terkait perlindungan dan bahaya antar teman - Kegagalan untuk mematuhi kewajiban atau peraturan hukum - Penipuan atau salah urus keuangan - Risiko kesehatan dan keselamatan - Kerusakan lingkungan - Penyembunyian yang disengaja atas salah satu hal di atas Keluhan pribadi tidak termasuk dalam kebijakan ini. (Lihat 5.05) Pelapor yang menyampaikan kekhawatiran dengan itikad baik akan dilindungi dari pelecehan, penganiayaan, atau bentuk pembalasan lainnya dari individu atau BIS sendiri. BIS tidak akan mentolerir segala bentuk pembalasan terhadap pelapor, dan tindakan disiplin akan diambil terhadap siapa pun yang mencoba melakukan pembalasan.</p>

<p>Procedures to support this policy will be developed by the Head of School in collaboration with the HR Manager and be published on the BIS staff portal.</p>	<p>Jika suatu tuduhan ditemukan bersifat jahat atau dibuat untuk keuntungan pribadi, tindakan disipliner dapat diambil terhadap pelapor.</p> <p>Prosedur untuk mendukung kebijakan ini akan dikembangkan oleh Kepala Sekolah bekerja sama dengan Manajer HR dan akan dipublikasikan di portal staf BIS.</p>
<p>Adopted: November 2024 Inserted into Policy Manual as 5.30: 1 June 2026</p>	
<p>Section 6 Instructional Program</p>	<p>Bagian 6 Program Instruksional / Program Pembelajaran</p>
<p>Policy: 6.00 INSTRUCTIONAL PROGRAM</p> <p>The instructional program at Bali Island School (BIS) is described in two parts, and together they fulfill the aims of the BIS philosophy:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● BIS curriculum The BIS curriculum guides learning activities during scheduled classroom time; ● BIS co-curricular activities These are activities and events beyond the classroom that support and enrich learning initiated during the scheduled classroom time, or function as a stand-alone activity. 	<p>Kebijakan: 6.00 PROGRAM INSTRUKSIONAL / PEMBELAJARAN</p> <p>Program instruksional di Bali Island School (BIS) dijelaskan dalam dua bagian, dan bersama-sama memenuhi tujuan filosofi BIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Kurikulum BIS Kurikulum BIS sebagai pedoman kegiatan pembelajaran selama waktu pembelajaran di kelas yang dijadwalkan; ● Kegiatan ekstrakurikuler BIS Ini adalah kegiatan dan acara di luar kelas yang mendukung dan memperkaya pembelajaran dimulai dari waktu pembelajaran dalam kelas yang terjadwal, atau berfungsi sebagai kegiatan yang berdiri sendiri.
<p>Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015, 1 June 2026 Reviewed: 04 November 2017, 1 November 2023</p>	
<p>Policy: 6.01 GENERAL INSTRUCTIONAL GOALS AND OBJECTIVES</p> <p>The BIS instructional goals and objectives are derived from the IB program standards and practices, aligned with the BIS Mission and Vision Statements and supported by the BIS Core Values. CIS/WASC accreditation requirements guide the instructional program and BIS operations that support the education provided by the school.</p>	<p>Kebijakan: 6.01 TUJUAN DAN SASARAN UMUM PEMBELAJARAN INSTRUKSIONAL</p> <p>Tujuan dan sasaran instruksional BIS berasal dari standar dan praktik program IB, sejalan dengan Misi BIS dan Pernyataan Visi yang didukung oleh Nilai Inti BIS. Persyaratan akreditasi CIS/WASC memandu program pengajaran dan operasional BIS yang mendukung pendidikan yang diberikan oleh sekolah.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015, 1 June 2026 Reviewed: 04 November 2017, 1 November 2023</p>	
<p>Policy: 6.02 ACCREDITATION BIS maintains accreditation with:</p>	<p>Kebijakan: 6.02 AKREDITASI BIS diakreditasi oleh:</p>

<p>a. Western Association of Schools and Colleges (WASC) b. Indonesian National Accreditation.</p>	<p>a. Western Association of Schools and Colleges (WASC) b. Indonesian National Accreditation</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015 Reviewed: 04 November 2017, 1 November 2023, 1 June 2026</p>	
<p>Policy: 6.03 INTERNATIONAL BACCALAUREATE (IB) PROGRAMS BIS will continue to be an IB World School offering PYP, MYP and DP.</p>	<p>Kebijakan: 6.03 PROGRAM INTERNASIONAL BACCALAUREATE (IB) BIS tetap menjadi IB World School yang menawarkan PYP, MYP dan DP.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015 Reviewed: 04 November 2017, 1 November 2023, 1 June 2026</p>	
<p>Policy: 6.04 ACADEMIC FREEDOM The Administration Senior Leadership Team together with the IB Coordinators carry the responsibility of curriculum planning and documentation in collaboration with teaching staff.</p> <p>The school administration holds the right to intervene when there is teaching evidence of:</p> <ol style="list-style-type: none"> The question of academic freedom extending beyond accepted norms of good taste and behaviour; A lack of sensitivity to the diverse cultural mix within the group being instructed and potentially differing parental views; A violation of the laws or regulations of Indonesia. <p>Parents may exercise the right to request their child be withdrawn from a school activity or event that may be considered controversial and which runs counter to the family's beliefs. This may only be exercised after discussion with the teacher, relevant IB Programme Coordinator, relevant sub-school Principal, and/or Head of School.</p>	<p>Kebijakan: 6.04 KEBEBASAN AKADEMIK Bagian administrasi Tim Kepemimpinan Senior bersama dengan Koordinator IB bertanggung jawab untuk perencanaan dan pendokumentasian kurikulum bersama dengan staf pengajar.</p> <p>Administrasi sekolah berhak untuk campur tangan saat apabila ada:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pertanyaan/konflik tentang kebebasan akademik yang melampaui di luar norma-norma tertentu dan tindakan di luar batas kewajaran; Kurangnya kepekaan terhadap keberagaman budaya dalam kelompok dan potensi perbedaan pandangan antar orang tua; Pelanggaran hukum atau pelanggaran peraturan di Indonesia. <p>Orangtua dapat menggunakan hak untuk meminta anak mereka ditarik dari kegiatan atau acara sekolah yang mungkin dianggap kontroversial dan bertentangan dengan pandangan keluarga. Hal ini hanya bisa dilakukan setelah berdiskusi dengan Koordinator Program IB, wakil kepala sekolah yang bersangkutan dan, dan/atau Kepala Sekolah.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015, 1 November 2023, 1 June 2026 Reviewed: 04 November 2017</p>	
<p>Policy: 6.05 ACADEMIC HONESTY In accordance with the IB requirements, BIS will develop and maintain Academic Integrity procedures to ensure Academic Honesty at BIS.</p>	<p>Kebijakan: 6.05 KEJUJURAN AKADEMIK Sesuai dengan persyaratan IB, BIS akan mengembangkan dan memelihara prosedur Integritas Akademik untuk memastikan Kejujuran</p>

These procedures will be published to all students and parents.	Akademik di BIS. Prosedur ini akan dipublikasikan kepada semua siswa dan orang tua.
Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015, 1 November 2023, 1 June 2026 Reviewed: 04 November 2017	
Policy: 6.06 GLOBAL CITIZENSHIP In keeping with IB/CIS/WASC requirements to develop global citizens with intercultural skills that will positively impact the world, BIS will integrate the development of intercultural skills and attitudes within teaching and learning. Opportunities will be provided within the curriculum as well as beyond classroom time in activities and events. BIS Mission/Vision and Core values, BIS strives to build on the intercultural nature of the school and develop international-mindedness amongst the students through opportunities within the curriculum and school life.	Kebijakan: 6.06 KEWARGANEGARAAN GLOBAL Sesuai dengan persyaratan IB/CIS/WASC untuk mengembangkan warga global dengan keterampilan antarbudaya yang akan memberikan dampak positif bagi dunia, BIS akan mengintegrasikan pengembangan keterampilan dan sikap antarbudaya dalam pengajaran dan pembelajaran. Kesempatan akan diberikan dalam kurikulum maupun di luar jam kelas melalui kegiatan dan acara. Sesuai dengan Visi, Misi dan Nilai inti BIS, BIS berusaha untuk membangun sekolah yang berbudaya dan mengembangkan pemikiran internasional antar siswa melalui kurikulum dan kehidupan di sekolah.
Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015, 1 June 2026 Reviewed: 04 November 2017, 1 November 2023	
Policy: 6.07 BIS IN INDONESIA BIS will show its respect of Indonesia’s culture and identity through: a) understanding and building respect for Indonesia as not only the host culture country, but also as the source of the history and cultural characteristics of the school; a. providing opportunities for BIS students to understand the social needs of the country and reflect on their contribution and responsibilities in such a community; creating opportunities for awareness and understanding of the diversity, influences and complexities of modern day Indonesia with growing multicultural communities.	Kebijakan: 6.07 BIS DI INDONESIA BIS menghormati budaya dan identitas Indonesia melalui: a. memahami dan membangun rasa hormat terhadap Indonesia tidak hanya sebagai negara tuan rumah, tapi juga sebagai sumber sejarah dan karakteristik budaya sekolah; b. memberikan kesempatan bagi siswa BIS untuk memahami kebutuhan sosial dan berkontribusi serta bertanggung jawab pada komunitas tersebut; menciptakan peluang untuk kesadaran dan pemahaman akan keberagaman, pengaruh dan kompleksitas Indonesia modern dengan berkembangnya komunitas multikultural yang berkembang.
Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015, 1 June 2026 Reviewed: 04 November 2017, 1 November 2023	
Policy: 6.08 SCHOOL STRUCTURE There are two sections to the school, with a Principal overseeing academics and pastoral care in each sub-school: a) Primary School – Pre-School (Nursery) to Grade 5 b. Secondary School – Grades 6-12	Kebijakan: 6.08 STRUKTUR SEKOLAH Ada dua tingkatan sekolah, dengan seorang wakil kepala sekolah yang mengawasi kegiatan akademik dan pembinaan siswa di setiap sub-sekolah: a. Sekolah dasar – Pre-School (Taman Kanak-Kanak) sampai Kelas 5.

<p>Recommended class sizes are:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pre-School - 18 students ● KG to Grade 12 - 24 students <p>The school reserves the right to increase the class size number if necessary. Should this occur, the school will review the impact of this decision and make adjustments to classroom support if/as necessary.</p> <p>Where and when necessary, the school may require to operate composite classes. Composite classes are classes which have mixed age levels in one class, e.g. grades 3 and 4, making a composite grade 3/4 class, or grades 1 and 2, making a composite grade 1/2 class.</p> <p>The decision on which composite class a student is placed in is confirmed by the Head of School and their decision is final.</p> <p>A minimum of five (5) students is required to run a course in the Secondary School. Exceptions can be made by the HoS.</p>	<p>c. Sekolah Menengah – Kelas 6-12</p> <p>Ukuran kelas yang direkomendasikan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Prasekolah - 18 siswa ● TK hingga Kelas 12 - 24 siswa <p>Sekolah berhak untuk menambah jumlah siswa di kelas jika diperlukan. Jika hal ini terjadi, sekolah akan meninjau dampak dari keputusan ini dan melakukan penyesuaian terhadap dukungan di kelas jika/sebagaimana diperlukan.</p> <p>Di mana dan kapan diperlukan, sekolah mungkin perlu mengoperasikan kelas gabungan. Kelas gabungan adalah kelas yang memiliki tingkat usia campuran dalam satu kelas, misalnya kelas 3 dan 4, sehingga menjadi kelas gabungan kelas 3/4, atau kelas 1 dan 2, sehingga menjadi kelas gabungan kelas 1/2.</p> <p>Keputusan tentang kelas gabungan mana seorang siswa ditempatkan dikonfirmasi oleh Kepala Sekolah dan keputusan mereka bersifat final.</p> <p>Minimal lima (5) siswa diwajibkan untuk menjalankan kelas di Sekolah Menengah. Pengecualian dapat dilakukan oleh HoS.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015, 1 June 2026 Reviewed: 04 November 2017, 1 November 2023</p>	
<p>Policy: 6.09 BIS CURRICULUM</p> <p>The BIS curriculum uses the IBYP and MYP Frameworks and content from recognised curriculum from around the world which will ensure all students are fully prepared for the IB Diploma in Grades 11-12. The BIS curriculum for Grades 11-12 uses the IBDP subject content. All curriculum expectations comply with IB standards and practices.</p>	<p>Kebijakan: 6.09 KURIKULUM BIS</p> <p>Kurikulum BIS menggunakan Kerangka Kerja IB PYP dan MYP serta isi dari kurikulum yang diakui dari seluruh dunia yang akan memastikan semua siswa sepenuhnya siap untuk IB Diploma di Kelas 11-12. Kurikulum BIS untuk Kelas 11-12 menggunakan isi mata pelajaran IB DP. Semua harapan kurikulum sesuai dengan standar dan praktik IB.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015, 1 June 2026 Reviewed: 04 November 2017, 1 November 2023</p>	
<p>Policy: 6.10 ASSESSMENT</p> <p>In accordance with IB requirements, BIS will develop and maintain an Assessment and Reporting policy which is accessible to students and parents. The purpose of assessment is to inform teaching practices and provide feedback to students, parents and teachers. Reporting of student learning</p>	<p>Kebijakan: 6.10 PENILAIAN</p> <p>Sesuai dengan persyaratan IB, BIS akan mengembangkan dan memelihara kebijakan Penilaian dan Pelaporan yang dapat diakses oleh siswa dan orang tua. Kebijakan Penilaian akan ditinjau secara berkala demi mengikuti</p>

<p>progress will occur both formally and informally to parents and students.</p> <p>Assessment and reporting procedures will be developed to ensure adherence to the IB standards and practices and the Academic honesty policy. (Assessment and Reporting Policy)</p> <p>The assessment policy will be reviewed on a regular basis to keep abreast of changes to best educational practices.</p>	<p>perubahan agar menjadi praktek pendidikan terbaik.</p> <p>Tujuan penilaian adalah untuk memberikan informasi bagi praktik pengajaran dan memberikan umpan balik kepada siswa, orang tua, dan guru. Laporan kemajuan belajar siswa akan dilakukan secara formal dan informal kepada orang tua dan siswa.</p> <p>Prosedur penilaian dan pelaporan akan dikembangkan untuk memastikan kepatuhan terhadap standar dan praktik IB serta kebijakan kejujuran akademik.</p> <p>(Kebijakan Penilaian dan Pelaporan)</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015, 1 November 2023, 1 June 2026 Reviewed: 04 November 2017,</p>	
<p>Policy: 6.11 LANGUAGES</p> <p>BIS values linguistic and cultural diversity and recognizes that language acquisition and proficiency are instrumental to the success of our students as globally minded learners, as community members and eventually as independent adults who will be empowered to communicate in more than one language.</p> <p>In accordance with IB requirements and Indonesian law, BIS will develop and maintain a language policy with procedures which is accessible to students and parents. The languages policy will be reviewed on a regular basis to keep abreast of changes to best educational practices.</p>	<p>Kebijakan: 6.11 BAHASA</p> <p>BIS menghargai keragaman linguistik dan budaya serta menyadari bahwa pemerolehan dan kemahiran berbahasa sangat penting bagi keberhasilan siswa kami sebagai pembelajar yang berwawasan global, sebagai anggota komunitas, dan pada akhirnya sebagai orang dewasa mandiri yang akan mampu berkomunikasi dalam lebih dari satu bahasa.</p> <p>Sesuai dengan persyaratan IB, BIS akan mengembangkan dan memelihara kebijakan bahasa dengan prosedur-prosedur yang dapat diakses oleh siswa dan orang tua. Kebijakan bahasa akan direview/ditinjau secara berkala demi mengikuti perubahan untuk praktek pendidikan yang terbaik.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015, 4 November 2017, 1 November 2023, 1 June 2026</p>	
<p>Policy: 6.12 TECHNOLOGY IN THE INSTRUCTIONAL PROGRAM</p> <p>BIS will develop and monitor the use of technology within teaching and learning and ensure that students view technology as a tool for learning in a safe and responsible manner at all times. Staff and students will be expected to comply with ethical and acceptable use agreements for the use of technology and comply with all BIS requirements with the use of technology within teaching and learning. In addition, BIS will integrate digital citizenship principles aligned with intercultural skills within the curriculum to support students'</p>	<p>Kebijakan: 6.12 TEKNOLOGI DALAM PROGRAM PEMBELAJARAN</p> <p>BIS akan mengembangkan dan memantau penggunaan teknologi dalam pengajaran dan pembelajaran serta memastikan bahwa siswa memandang teknologi sebagai alat untuk belajar dengan cara yang aman dan bertanggung jawab setiap saat. Staf dan siswa diharapkan untuk mematuhi perjanjian penggunaan teknologi yang etis dan dapat diterima serta mematuhi semua persyaratan BIS terkait penggunaan teknologi dalam pengajaran dan pembelajaran. Selain itu, BIS akan mengintegrasikan prinsip-prinsip kewarganegaraan digital yang selaras dengan</p>

<p>understanding for ethical and responsible use of technology. (See Academic Honesty 6.05)</p> <p>With respect to Data Protection, BIS handles personal data according to the General Data Protection Regulation no. 679 / 2016, applicable in the European Union (“GDPR”) and Indonesian laws. For these purposes, BIS acts as the controller with regard to personal data and the personal data of students (“Personal Data”), meaning BIS establishes the purposes and means of processing the Personal Data. (See Data protection procedures)</p> <p>The policy and procedures for Technology use at BIS will be regularly reviewed with latest changes.</p>	<p>keterampilan antarbudaya dalam kurikulum untuk mendukung pemahaman siswa tentang penggunaan teknologi yang etis dan bertanggung jawab. (Lihat Kejujuran Akademik 6.05)</p> <p>Sehubungan dengan Perlindungan Data, BIS menangani data pribadi sesuai dengan Peraturan Perlindungan Data Umum No. 679/2016, yang berlaku di Uni Eropa (“GDPR”) dan hukum Indonesia. Untuk tujuan ini, BIS bertindak sebagai pengendali data pribadi dan data pribadi siswa (“Data Pribadi”), yang berarti BIS menetapkan tujuan dan cara pemrosesan Data Pribadi. (Lihat Prosedur perlindungan data)</p> <p>Kebijakan dan prosedur untuk penggunaan Teknologi di BIS akan ditinjau secara berkala dengan perubahan terbaru.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015, 1 November 2023, 1 June 2026 Reviewed: 04 November 2017</p>	
<p>Policy: 6.13 LEARNING SUPPORT AND INCLUSION</p> <p>Inclusion is the act of creating an environment or culture that welcomes and values every person as a unique and valuable member of our community. This includes students with any physical disabilities, intellectual needs (support and extension) and inclusion of students from any racial, gender, economic, cultural, or other minority group.</p> <p>BIS recognizes the right of every student to receive an education that caters to their unique needs and supports their growth as lifelong learners. The school will provide accommodations and support to meet the needs of students with unique learning profiles, mild to moderate learning differences, or other exceptionalities, in alignment with the human and physical resources available at BIS. (Admissions Policy 7:01 and Student Support 6.17)</p> <p>In accordance with IB requirements, BIS will develop and maintain procedures which will be published to students and parents. This will also be linked with Admissions policy and procedures. The inclusion and admissions policies will be reviewed on a regular basis to keep abreast of changes to best educational practices.</p>	<p>Kebijakan: 6.13 BANTUAN PEMBELAJARAN DAN INKLUSI</p> <p>Inklusi adalah tindakan menciptakan lingkungan atau budaya yang menerima dan menghargai setiap orang sebagai anggota komunitas kita yang unik dan berharga. Ini termasuk siswa dengan disabilitas fisik apa pun, kebutuhan intelektual (dukungan dan pengembangan), dan inklusi siswa dari kelompok ras, gender, ekonomi, budaya, atau kelompok minoritas lainnya.</p> <p>BIS mengakui hak setiap siswa untuk menerima pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan unik mereka dan mendukung pertumbuhan mereka sebagai pembelajar seumur hidup. Sekolah akan menyediakan akomodasi dan dukungan untuk memenuhi kebutuhan siswa dengan profil pembelajaran yang unik, perbedaan pembelajaran ringan hingga sedang, atau kekhususan lainnya, sesuai dengan sumber daya manusia dan fisik yang tersedia di BIS. (Kebijakan Penerimaan 7:01 dan Dukungan Siswa 6.17)</p> <p>Sesuai dengan persyaratan IB, BIS akan mengembangkan prosedur-prosedur yang akan diumumkan kepada siswa dan orang tua. Kebijakan ini berhubungan dengan kebijakan pendaftaran dan penerimaan siswa. Kebijakan inklusi dan penerimaan siswa akan direview</p>

	secara berkala agar mengikuti perubahan demi praktek pendidikan terbaik.
Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015, 1 November 2023, 1 June 2026 Reviewed: 04 November 2017	
Policy: 6.14 CURRICULUM REVIEW BIS will develop and maintain a curriculum review process in line with the issuance of IB guides. The Board of Directors shall be informed of proposed changes in the curriculum with details of budgetary implications prior to initial budget compilation in November for the following school year.	Kebijakan: 6.14 TINJAUAN KURIKULUM BIS mengembangkan dan menetapkan proses tinjauan kurikulum sesuai dengan terbitnya panduan IB. Dewan Direksi/Pengurus akan diinformasikan tentang usulan perubahan kurikulum dengan rincian implikasi anggaran sebelum anggaran awal dihimpun pada bulan November untuk tahun ajaran berikutnya.
Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015 Reviewed: 04 November 2017, 1 November 2023, 1 June 2026	
Policy 6.15 HOME LEARNING The Primary and Secondary schools will develop age appropriate home learning guidelines that will reinforce what is being taught in lessons. Home learning can also include preparation for the next lesson and the goal is to develop the habit of preparation, organisation and consolidation for learning.	Kebijakan: 6.15 PEMBELAJARAN DI RUMAH Sekolah Dasar dan Menengah akan mengembangkan panduan belajar di rumah yang sesuai dengan usia yang akan memperkuat apa yang diajarkan dalam pelajaran. Belajar di rumah juga dapat mencakup persiapan untuk pelajaran berikutnya dan tujuannya adalah untuk mengembangkan kebiasaan untuk mempersiapkan, mengatur, dan menguatkan pembelajaran.
Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015, 4 November 2017, 1 June 2026 Reviewed: November 01st 2023	
Policy: 6.16 INSTRUCTIONAL RESOURCES The school has made a commitment to the IB philosophy by implementing the programs. The HoS, in collaboration with the BoD, shall ensure that the necessary resources are available to support these programs within the current budget of the school.	Kebijakan: 6.16 SUMBER MATERI PEMBELAJARAN/ INSTRUKSIONAL Sekolah telah berkomitmen pada filosofi IB dengan menerapkan program-program IB. Kepala Sekolah bersama dengan Dewan Direksi/Pengurus wajib memastikan ketersediaan sumber daya yang dibutuhkan untuk mendukung program-program tersebut sesuai dengan anggaran sekolah saat ini.
Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015 Reviewed: 04 November 2017, 1 November 2023, 1 June 2026	
Policy: 6.17 STUDENT SUPPORT SERVICES BIS recognizes the right of every student to receive an education that caters to their unique needs and supports their growth as lifelong learners.	Kebijakan: 6.17 BANTUAN SISWA BIS mengakui hak setiap siswa untuk menerima pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan unik mereka dan mendukung pertumbuhan mereka sebagai pembelajar seumur hidup.

<p>Student Support Services includes, but is not limited to, the provision of English as Additional Language (EAL) services and learning support for mild or moderate learning differences or for students who work beyond the curriculum.</p> <p>The school will provide accommodations and support within the human and physical resources available at BIS. BIS will admit and re-enrol students whose educational and social-emotional needs can be met by the school. (Cross Reference: Admissions Policy 7:01 and Inclusion 6.13)</p> <p>In accordance with CIS/WASC/IB requirements, BIS will develop and publish procedures for student support services to the school community.</p>	<p>Layanan Dukungan Siswa mencakup, tetapi tidak terbatas pada, penyediaan layanan Bahasa Inggris sebagai Bahasa Tambahan (EAL) dan dukungan pembelajaran untuk perbedaan belajar ringan atau sedang atau untuk siswa yang belajar di luar kurikulum.</p> <p>Sekolah akan menyediakan akomodasi dan dukungan dalam sumber daya manusia dan fisik yang tersedia di BIS. BIS akan menerima dan mendaftarkan kembali siswa yang kebutuhan pendidikan dan sosial-emosionalnya dapat dipenuhi oleh sekolah. (Referensi Silang: Kebijakan Penerimaan 7:01 dan Inklusi 6.13)</p> <p>Sesuai dengan persyaratan CIS/WASC/IB, BIS akan mengembangkan dan mempublikasikan prosedur untuk layanan dukungan siswa kepada komunitas sekolah.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015, 1 November 2023, 1 June 2026 Reviewed: 04 November 2017</p>	
<p>Policy: 6.18 CO-CURRICULAR ACTIVITIES</p> <p>With reference to Instructional Program 6.0, BIS provides opportunities for students to be involved in further learning outside class scheduled time which may either be directly connected to the curriculum or may be stand-alone activities or events that will supplement the holistic education provided by the school and support nurturing potential.</p>	<p>Kebijakan: 6.18 KEGIATAN KOKURIKULER</p> <p>Merujuk pada Program Pembelajaran 6.0. BIS memberi kesempatan kepada siswa untuk terlibat dalam pembelajaran lebih lanjut di luar kelas reguler yang mungkin terkait langsung dengan kurikulum atau mungkin merupakan kegiatan mandiri atau acara-acara yang melengkapi pendidikan holistik yang akan diberikan oleh sekolah dan mendukung potensi siswa.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015, 1 November 2023, 1 June 2026 Reviewed: 04 November 2017</p>	
<p>Policy: 6.19 PROMOTION AND GRADUATION</p> <p>BIS will have a clear framework outlining report formats, how achievement is recorded, how promotion is defined and finally, the requirements for graduation. These requirements will be published in the Parent-student Handbook.</p> <p>Graduation requirements for the BIS High School Diploma must be approved by The Board.</p>	<p>Kebijakan: 6.19 PROMOSI DAN KELULUSAN</p> <p>BIS memiliki format rapor yang jelas, bagaimana pencapaian siswanya dicatat, bagaimana promosi kenaikan kelas didefinisikan dan apa saja persyaratan untuk kelulusan tersebut. Persyaratan-persyaratan ini akan diumumkan dalam Buku Panduan Orangtua-Siswa.</p> <p>Persyaratan kelulusan Sekolah Menengah Atas BIS harus mendapat persetujuan dari Dewan Direksi/Pengurus</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015, 1 June 2026 Reviewed: 04 November 2017, 1 November 2023</p>	

<p>Section 7 Students</p>	<p>Bagian 7 Siswa / Siswa</p>
<p>Policy: 7.00 STUDENT INVOLVEMENT / STUDENT COUNCILS</p> <p>The Senior Leadership Team, IB Co-ordinators and Head of School may solicit student opinions in preparing policies, particularly those in the area of student privileges and other areas of special importance to students.</p> <p>The School will foster communication and leadership opportunities for all students within School structures and events, and there will be multiple avenues for students to pursue.</p> <p>Students shall be encouraged to establish a Student Council. This Council will work closely with the Leadership Team. Suggestions, ideas and concerns from the Student Council shall be given administrative consideration for adoption and/or implementation.</p>	<p>Kebijakan: 7.00 KETERLIBATAN SISWA / OSIS</p> <p>Tim Kepemimpinan Senior, Koordinator IB dan Kepala Sekolah dapat meminta pendapat siswa dalam menyusun kebijakan, terutama pada area hak istimewa siswa dan bidang lain yang sangat penting bagi siswa.</p> <p>Sekolah akan menumbuhkan peluang komunikasi dan kepemimpinan bagi semua siswa dalam struktur dan acara Sekolah, dan akan ada banyak jalur yang dapat ditempuh oleh siswa.</p> <p>Siswa didorong untuk membentuk OSIS. Organisasi ini akan bekerja sama dengan Tim Kepemimpinan. Saran, gagasan dan keprihatinan dari OSIS dapat berlaku sebagai pertimbangan administratif untuk diadopsi dan/atau diimplementasikan.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015, 1 June 2026 Reviewed: 04 November 2017, 1 November 2023</p>	
<p>Policy: 7.01 ADMISSION REQUIREMENTS AND PLACEMENT OF STUDENTS</p> <p>It is the policy of the School to observe applicable regulations of the Indonesian Ministry of Education. The school’s admissions philosophy aligns with the CIS/WASC and IB standards and practices as well as the BIS mission and values. (Admissions Policy)</p> <p>To be eligible for admission to Bali Island School, a student must be:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. either the legal child of a foreign expatriate parent (or) be under the supervision of a School-approved guardian who is temporarily employed and residing in Indonesia and in possession of a work and/or stay permit; b. be an Indonesian citizen/passport holder. <p>The expatriate applicant must possess a foreign passport and possess, or be in the process of obtaining, a stay permit (KITAS, KITAP or ITAP); The parents are responsible for producing all immigration documents required for admission purposes for each student applicant.</p>	<p>Kebijakan: 7.01 PERSYARATAN PENDAFTARAN DAN PENEMPATAN SISWA</p> <p>Ini adalah kebijakan Sekolah untuk mematuhi peraturan yang berlaku dari Kementerian Pendidikan di Indonesia.</p> <p>Filosofi penerimaan sekolah sejalan dengan standar dan praktek CIS/WASC dan IB demikian juga dengan Misi dan Nilai-Nilai BIS. (Kebijakan Penerimaan Siswa)</p> <p>Agar memenuhi syarat untuk masuk ke Bali Island School, seorang siswa harus:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. anak hukum resmi dari orang tua asing (atau) berada di bawah pengawasan wali yang disetujui oleh sekolah yang untuk sementara bekerja dan tinggal di Indonesia dan memiliki izin kerja dan / atau tinggal; b. menjadi warganegara Indonesia / atau memegang paspor Indonesia. <p>Pemohon ekspatriat harus memiliki paspor asing dan memiliki, atau sedang dalam proses memperoleh, izin tinggal (KITAS, KITAP atau ITAP); Orang tua bertanggung jawab untuk memiliki</p>

<p>The school will admit students whose needs can be met by the existing human and physical resources available at BIS.</p> <p>The School is not equipped to accommodate students with serious learning, emotional or physical needs. Children with learning needs of this nature shall not be accepted to enroll at BIS.</p> <p>Admission decisions are made on an individual basis. Bali Island School reserves the right to deny admission to any student for whom an appropriate educational program and support services are not available.</p> <p>Non-native speakers of English who are not fluent in the language will be admitted on a space available basis within the School's English as an Additional Language (EAL) program.</p> <p>The Head of School shall uphold admissions/re-admissions procedures and criteria that are guided by best practice in similar international schools.</p> <p>(Admissions Procedures)</p> <p>Cross Reference: 6.13 Learning Support and Inclusion and 6.17 Student Support Services.</p>	<p>semua dokumen imigrasi yang diperlukan untuk keperluan penerimaan bagi setiap calon siswa.</p> <p>Sekolah akan menerima siswa yang kebutuhannya dapat dipenuhi oleh sumber daya manusia dan fisik yang tersedia di BIS.</p> <p>Sekolah ini tidak dilengkapi untuk mengakomodasi siswa dengan kebutuhan belajar, emosional, atau fisik yang serius. Anak-anak dengan kebutuhan belajar seperti ini tidak dapat diterima untuk mendaftar di BIS.</p> <p>Keputusan penerimaan dibuat secara individual. Bali Island School berhak menolak penerimaan siswa manapun yang program pendidikan dan layanan dukungan tidak tersedia.</p> <p>Siswa bukan penutur asli Bahasa Inggris yang tidak fasih dalam bahasa ini akan ditempatkan dalam program Bahasa Inggris sebagai Bahasa Tambahan (EAL).</p> <p>Kepala Sekolah harus menjunjung tinggi prosedur dan kriteria penerimaan/penerimaan kembali yang berpedoman pada praktik terbaik di sekolah internasional sejenis.</p> <p>(Prosedur Penerimaan Siswa)</p> <p>Referensi silang: 6.13 Dukungan Pembelajaran dan Inklusi dan 6.17. Layanan Dukungan Siswa.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015, 1 November 2023, 1 June 2026 Reviewed: 04 November 2017</p>	
<p>Policy: 7.02 GUARDIANSHIP AND SUPERVISION</p> <p>It is required that students who are admitted to BIS have in place appropriate guardianship or supervision arrangements. It is the responsibility of the parents and guardians to demonstrate to the School that the supervision arrangements are aligned with the School's Guiding Statements and will enable the student to reach their full potential.</p> <p>In cases where the School is presented evidence that a student is not being adequately cared for and supervised in regard to guardianship, the School reserves the right to inform appropriate Indonesian, embassy or consular authorities and to terminate enrolment at BIS.</p>	<p>Kebijakan: 7.02 PERWALIAN DAN PENGAWASAN</p> <p>Siswa yang masuk BIS perlu memiliki pengaturan perwalian atau pengawasan yang sesuai. Hal ini merupakan tanggung jawab orang tua dan wali untuk menunjukkan kepada Sekolah bahwa pengaturan pengawasan sesuai dengan Pernyataan Penuntun Sekolah dan akan memungkinkan siswa mencapai potensi penuh mereka.</p> <p>Dalam kasus di mana Sekolah tersebut mempunyai bukti bahwa seorang siswa tidak dirawat dan diawasi secara memadai dalam hal perwalian, Sekolah berhak menginformasikan pada otoritas Indonesia, kedutaan atau konsulat yang tepat dan untuk menghentikan pendaftaran di BIS.</p>

<p>Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015, 4 November 2017 Reviewed: 1 November 2023, 1 June 2026</p>	
<p>Policy 7.03 FULL-TIME HIGH SCHOOL STUDENT Students in High School (Grades 9 to 12) are expected to take a full course load to enable them to meet the BIS certified High School Diploma requirements in four years of attendance. Any changes to this student enrollment status, will only be granted in exceptional circumstances.</p> <p>The Head of School must approve any student registration that deviates from a full course load timetable.</p>	<p>Kebijakan 7.03 SISWA/SISWI SEKOLAH MENENGAH ATAS Siswa di Sekolah Menengah Atas (Kelas 9 sampai 12) diharapkan dapat mengikuti pelajaran penuh yang memungkinkan mereka memenuhi persyaratan sertifikat diploma tingkat Sekolah Menengah Atas BIS (Certified High School) dalam empat tahun kehadiran. Setiap perubahan status pada pendaftaran siswa ini, hanya akan diberikan apabila ada dalam keadaan tertentu.</p> <p>Kepala Sekolah harus menyetujui pendaftaran siswa yang menyimpang dari jadwal beban pelajaran penuh.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Reviewed: 19 May 2015, 4 November 2017, 1 November 2023, 1 June 2026</p>	
<p>Policy: 7.04 ENGLISH AS AN ADDITIONAL LANGUAGE (EAL) AND INDONESIAN LANGUAGE The language of instruction at Bali Island School is English. All students must develop fluency in English and confidence in its use. This policy is to be read in conjunction with 6.11 Languages Policy, 6.13 Learning Support and Inclusion and 6.17 Student Support Services.</p> <p>Indonesian will be taught to all students from preschool through grade 5. Students from grade 6 to 12 may choose to study Indonesian or French as a second language. Indonesian citizens will study Indonesian in accordance with Indonesian law. Students in grade 11 and 12 have the opportunity to study additional languages with the approval of the IB Coordinator.</p> <p>The School will be in compliance with Indonesian law by offering Indonesian Cultural Studies and other required subjects.</p> <p>All students will study a second language while enrolled at BIS, unless they are receiving support for EAL or learning needs.</p>	<p>Kebijakan: 7.04 BAHASA INGGRIS SEBAGAI BAHASA TAMBAHAN (EAL), DAN BAHASA INDONESIA Bahasa pengantar Bali Island School adalah Bahasa Inggris. Semua siswa harus mengembangkan kelancaran berbahasa Inggris dan percaya diri dalam penggunaannya. Kebijakan ini harus dibaca terkait dengan 6.11 Kebijakan Bahasa; 6.13 Dukungan Pembelajaran dan Inklusi dan 6.17 Layanan Dukungan Siswa.</p> <p>Bahasa Indonesia akan diajarkan kepada seluruh siswa dari PAUD sampai dengan kelas 5. Siswa dari kelas 6 sampai dengan 12 dapat memilih Bahasa Indonesia atau Bahasa Perancis sebagai Bahasa kedua. Siswa berkewarganegaraan Indonesia akan belajar Bahasa Indonesia sesuai dengan undang-undang yang berlaku di Indonesia. Siswa kelas 11 dan 12 memiliki kesempatan untuk belajar bahasa lainnya atas persetujuan koordinator IB.</p> <p>Sekolah mematuhi hukum Indonesia dengan menawarkan Kajian Budaya Indonesia dan mata pelajaran lain yang dipersyaratkan.</p> <p>Semua siswa belajar bahasa kedua saat mendaftar di BIS, kecuali jika mereka menerima dukungan untuk EAL atau kebutuhan belajar lain.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Reviewed: 19 May 2015, 1 November 2023 Revised: 04 November 2017, 1 June 2026</p>	

<p>Policy: 7.05 STUDENT ATTENDANCE</p> <p>The student is expected to be present every day for each class/school activity.</p> <p>A student is not eligible for credit in all subjects after incurring the following absences:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 10 days of continuous or successive unexcused absences. b. 20 days of both excused and unexcused absences during the entire School year. c. Repeated and continued unexcused tardiness can be counted as part of the 20 days of unexcused absences. <p>Therefore, in the above-cited cases, a student could be retained in his/her grade level.</p> <p>The Head of School has the ability to make exceptions to this Policy within procedures established for this purpose.</p>	<p>Kebijakan: 7.05 KEHADIRAN SISWA</p> <p>Siswa diharapkan hadir setiap hari untuk setiap kegiatan kelas / sekolah.</p> <p>Seorang siswa tidak memenuhi syarat untuk mendapatkan kredit di semua mata pelajaran apabila:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 10 hari absen tanpa alasan yang sah secara terus menerus atau berturut-turut. b. 20 hari absen dengan alasan maupun tidak diketahui alasannya selama satu tahun ajaran. c. Keterlambatan yang berulang-ulang dan terus-menerus tanpa alasan dapat dihitung sebagai bagian dari 20 hari absen tanpa alasan. <p>Oleh karena itu, dalam kasus yang disebutkan di atas, seorang siswa dapat bertahan di tingkat kelasnya.</p> <p>Kepala Sekolah memiliki kewenangan untuk membuat pengecualian terhadap Kebijakan ini sesuai prosedur yang ditetapkan untuk tujuan ini.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015 Reviewed: 04 November 2017, 1 November 2023, 1 June 2026</p>	
<p>Policy: 7.06 STUDENT ELIGIBILITY FOR SCHOOL REPRESENTATION</p> <p>Students must maintain an adequate academic standard and 'be in good standing' (academic and financial) to be eligible to participate in representative activities. The Leadership Team together with the teachers will maintain procedures governing eligibility for School representation and review these annually.</p>	<p>Kebijakan: 7.06 PERSYARATAN KELAYAKAN SISWA UNTUK MENJADI PERWAKILAN SEKOLAH</p> <p>Siswa harus berstandar akademis yang memadai dan 'bereputasi baik' (akademis dan finansial) agar memenuhi syarat untuk berpartisipasi dalam kegiatan perwakilan. Tim Kepemimpinan bersama dengan para guru akan menerapkan prosedur yang mengatur kelayakan untuk perwakilan Sekolah dan meninjau ulang ini setiap tahun.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015 Reviewed: 04 November 2017, 1 November 2023, 1 June 2026</p>	
<p>Policy: 7.07 LATE ADMISSIONS AND EARLY WITHDRAWALS</p> <p>As the School accepts admissions throughout the year, the School has internal procedures to determine what is assessed/reported depending on the entry and departure of the student from the School.</p> <p>Any student who has not been enrolled for the majority of the quarter will not receive a formal</p>	<p>Kebijakan: 7.07 KETERLAMBATAN MENDAFTAR DAN PENARIKAN AWAL</p> <p>Karena Sekolah menerima penerimaan sepanjang tahun, Sekolah memiliki prosedur internal untuk menentukan apa yang dinilai/dilaporkan tergantung pada masuk dan keluarnya siswa dari Sekolah.</p>

<p>School report for that quarter. Parents are encouraged to seek feedback from the School to monitor the entry and transition of their child/ren.</p>	<p>Setiap siswa yang belum terdaftar untuk sebagian besar kuartal tidak bisa menerima rapor belajar resmi untuk kuartal tersebut. Orang tua didorong untuk mencari umpan balik dari Sekolah untuk memantau masuk dan transisi anak-anak mereka.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015 Reviewed: 04 November 2017, 1 November 2023, 1 June 2026</p>	
<p>Policy: 7.08 STUDENT TRANSFERS AND WITHDRAWALS Bali Island School accepts students transferring from other recognized Schools. Recognition of documentation from other Schools depends on submission of the original copies or duly authenticated English translation of the documents.</p> <p>Students withdrawing from the School should provide adequate notice and complete the procedures so that time is allowed for the documentation to be able to be completed by the departure date.</p> <p>Failure to provide adequate time or follow the procedures will mean a delay in the School transferring and facilitating the documentation for transfer.</p>	<p>Kebijakan: 7.08 TRANSFER SISWA DAN PERPINDAHAN Bali Island School menerima siswa pindahan dari Sekolah lain yang diakui. Pengakuan dokumentasi dari Sekolah lain bergantung pada penyerahan salinan asli atau terjemahan dokumen dalam bahasa Inggris yang telah disahkan.</p> <p>Siswa yang mengundurkan diri dari Sekolah harus memberikan pemberitahuan yang memadai dan menyelesaikan prosedur sehingga ada waktu agar dokumentasi dapat diselesaikan pada tanggal keberangkatan.</p> <p>Kegagalan untuk menyediakan waktu yang cukup atau mengikuti prosedur akan berarti keterlambatan dalam mentransfer Sekolah dan memfasilitasi dokumentasi transfer tersebut.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015 Reviewed: 04 November 2017, 1 November 2023, 1 June 2026</p>	
<p>Policy: 7.09 STUDENT CONDUCT/BEHAVIOR A high standard of personal conduct is expected of every student at Bali Island School. In enrolling a student at the School, the parents and student(s) agree to abide by the School's rules as stated in the Parent-Student Handbook.</p> <p>The School shall attempt to develop and encourage an attitude of individual responsibility towards the quality of life in the School community.</p> <p>The Head of School shall develop and enforce fair and reasonable administrative guidelines on student discipline, and shall maintain a learning environment that is safe, conducive to effective teaching and learning, and free from violence and other unnecessary disruption.</p> <p>In cases of possible expulsion, the Head of School will recommend this action to the Board. The parents have the right to provide written input into</p>	<p>Kebijakan: 7.09 TINDAKAN / PERILAKU SISWA Standar perilaku pribadi yang tinggi diharapkan dari setiap siswa di Bali Island School. Dalam mendaftarkan siswa di Sekolah, orang tua dan siswa sepakat untuk mematuhi peraturan Sekolah sebagaimana tercantum dalam Buku Panduan Orang Tua-Siswa.</p> <p>Sekolah berusaha untuk mengembangkan dan mendorong sikap tanggung jawab individu terhadap kualitas hidup di komunitas Sekolah.</p> <p>Kepala Sekolah mengembangkan dan menerapkan pedoman administrasi yang adil dan masuk akal mengenai kedisiplinan siswa, dan memelihara lingkungan belajar yang aman, kondusif bagi pengajaran dan pembelajaran yang efektif, dan bebas dari kekerasan dan gangguan lainnya yang tidak perlu.</p>

<p>the decision. The final authority to expel a student from the School is restricted to the Board of Directors.</p> <p>The Head of School has the authority to suspend a student from School upon recommendation of the Leadership Team for up to a maximum of two (2) weeks or while awaiting a decision from the Board of Directors (the “Board”) regarding expulsion. In all cases, the student will not be readmitted until the parents/guardian has conferred with the Head of School or a member of the Leadership Team of the student’s division if delegated by the Head of School.</p>	<p>Apabila ada siswa yang dinilai perlu dikeluarkan, Kepala Sekolah akan merekomendasikan tindakan ini kepada Dewan Direksi. Orang tua memiliki hak untuk memberikan masukan tertulis pada keputusan tersebut. Kewenangan terakhir untuk mengeluarkan siswa dari Sekolah terbatas pada Dewan Direksi.</p> <p>Kepala Sekolah mempunyai kewenangan untuk memberhentikan siswa dari Sekolah atas rekomendasi Tim Pimpinan untuk jangka waktu paling lama dua (2) minggu atau sambil menunggu keputusan dari Direksi (“Dewan”) mengenai pengusiran. Dalam semua kasus, siswa tersebut tidak akan diterima kembali sampai orang tua/wali telah berunding dengan Kepala Sekolah atau anggota Tim Kepemimpinan divisi siswa jika didelegasikan oleh Kepala Sekolah.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015, 1 November 2023 Reviewed: 04 November 2017, 1 June 2026</p>	
<p>Policy: 7.10 STUDENT UNIFORM</p> <p>All PS-Grade 12 students are required to wear the mandatory School uniforms while attending Bali Island School.</p> <p>Official Bali Island School colours are: royal blue, gold and white.</p>	<p>Kebijakan: 7.10 SERAGAM SISWA</p> <p>Semua siswa dari Kelompok Bermain sampai Kelas 12 diminta wajib memakai seragam sekolah ketika belajar di sekolah.</p> <p>Warna seragam BIS yang resmi adalah: royal blue (biru gelap), kuning emas dan putih.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015, 1 June 2026 Reviewed: 04 November 2017, 1 November 2023</p>	
<p>Policy: 7.11 STUDENT WELFARE AND PROTECTION</p> <p>All employees of the School will provide for the safety of the students and the community. This involves implementation of the school’s child safeguarding and protection procedures and ensuring that the community knows these procedures. (Child Protection Policy)</p> <p>This policy is cross referenced to 1.09 Health, Safety, Security and Child Protection.</p>	<p>Kebijakan: 7.11 KESEJAHTERAAN DAN PERLINDUNGAN SISWA</p> <p>Seluruh pegawai Sekolah akan menjamin keselamatan siswa dan komunitas. Hal ini melibatkan penerapan prosedur pengamanan dan perlindungan anak di sekolah dan memastikan bahwa komunitas mengetahui prosedur tersebut</p> <p>Kebijakan ini direferensi silang dengan Kebijakan Kesehatan, Keselamatan, dan Perlindungan Anak 1.09.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015, 1 November 2023, 1 June 2026 Reviewed: 04 November 2017</p>	
<p>Policy: 7.12 COMMUNICABLE DISEASES</p> <p>A student having a communicable disease and/or a parasitic infestation must remain at home and not attend school. He/she will not be allowed back until a medical practitioner has recommended re-entry to the School. Procedures for communicable</p>	<p>Kebijakan: 7.12 PENYAKIT MENULAR</p> <p>Siswa yang mengidap penyakit menular dan/atau terjangkit parasit harus tetap berada di rumah dan tidak bersekolah. Dia tidak akan diizinkan kembali sampai praktisi medis merekomendasikan masuk kembali ke Sekolah.</p>

<p>diseases, head lice outbreaks and pandemics will be developed by the School medical team in collaboration with the Senior leadership team and be published on the school website.</p>	<p>Prosedur penyakit menular, wabah kutu rambut, dan pandemi akan dikembangkan oleh tim medis Sekolah bekerja sama dengan tim pimpinan Senior dan dipublikasikan di situs web sekolah.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015, 1 June 2026 Reviewed: 04 November 2017, 1 November 2023</p>	
<p>Policy: 7.13 VACCINATIONS AND IMMUNIZATIONS</p> <p>The school requires all students to provide a copy of health immunization records prior to the entry to the School. The documentation of these health records will be photocopied and the copies will become part of the student's permanent record file maintained at the School.</p> <p>Immunizations should be kept current (WHO and Indonesia specifications) for the health and welfare of all students.</p> <p>School requirements for immunizations and vaccinations are published in the Student Parent Handbook.</p> <p>The school will review requirements for immunizations and vaccinations as advised by the government.</p>	<p>Kebijakan: 7.13 VAKSINASI DAN IMUNISASI</p> <p>Sekolah mengharuskan semua siswa untuk memberikan salinan catatan imunisasi kesehatan sebelum masuk ke Sekolah. Dokumentasi catatan kesehatan ini akan difotokopi dan salinannya akan menjadi bagian dari arsip rekaman permanen siswa yang disimpan di Sekolah.</p> <p>Imunisasi harus dilakukan (sesuai spesifikasi WHO dan Indonesia) untuk kesehatan dan kesejahteraan semua siswa.</p> <p>Persyaratan sekolah untuk imunisasi dan vaksinasi dipublikasikan di Buku Pegangan Orang Tua Siswa.</p> <p>Sekolah akan meninjau persyaratan imunisasi dan vaksinasi seperti yang disarankan oleh Pemerintah.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015, 1 November 2023 Reviewed: 04 November 2017, 1 June 2026</p>	
<p>Policy: 7.14 STUDENT PHYSICAL EXAMINATIONS AND ALLERGIES</p> <p>The Head of School may request a physical examination of any child attending the School, if the school believes that they are unable to meet the physical needs of the child. Failure of a parent/guardian to conform to the request will result in the child being advised to remain at home until the examination is satisfactorily completed.</p> <p>It is the responsibility of the parents to inform the school of any medical reason that may place their child/children in medical danger while in the care of the school. This includes, but is not limited to, allergies that could lead to anaphylaxis and asthma. It is the responsibility of the BIS medical team/clinic to ensure all staff are informed of all students who fall into this category, and this information must be regularly updated. Details, including the student photo, of their medical reason/allergy must be</p>	<p>Kebijakan: 7.14 PEMERIKSAAN FISIK SISWA DAN ALERGI</p> <p>Kepala Sekolah dapat meminta pemeriksaan fisik terhadap setiap anak yang bersekolah, apabila sekolah berpendapat bahwa mereka tidak mampu memenuhi kebutuhan fisik anak tersebut. Kegagalan orang tua/wali untuk memenuhi permintaan tersebut akan mengakibatkan anak tersebut disarankan untuk tetap di rumah sampai pemeriksaan terpenuhi.</p> <p>Merupakan tanggung jawab orang tua untuk memberi tahu sekolah tentang alasan medis apa pun yang dapat menempatkan anak/anak-anak mereka dalam bahaya medis saat berada dalam perawatan sekolah. Ini termasuk, namun tidak terbatas pada, alergi yang dapat menyebabkan anafilaksis dan asma. Tim medis/klinik BIS bertanggung jawab untuk memastikan semua staf mendapat informasi tentang semua siswa yang termasuk dalam kategori ini, dan informasi ini</p>

<p>displayed in the Clinic as well as the Staffroom. on any field/sports trips.</p> <p>In the case of medical needs, it is the responsibility of the parents/guardians to inform and provide the School with procedures if faced with a medical emergency with their child/ren.</p>	<p>harus diperbarui secara berkala. Rincian, termasuk foto siswa, alasan medis/alerginya harus ditampilkan di Klinik dan Ruang Staf pada perjalanan lapangan/olahraga apapun.</p> <p>Dalam hal kebutuhan medis, merupakan tanggung jawab orang tua / wali untuk memberi tahu sekolah tentang prosedur tertentu jika menghadapi keadaan darurat medis yang dialami sang anak.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Reviewed: 19 May 2015, 4 November 2017, 1 November 2023 Revised: November 01st 2023, 1 June 2026</p>	
<p>Policy: 7.15 REPORTING</p> <p>Reporting of student learning progress will occur both formally and informally to parents and students.</p> <p>Assessment and reporting procedures will be developed to ensure adherence to the IB standards and practices and the Academic honesty policy. Cross Reference: 6.05 Academic Honesty and 6.10 Assessment.</p> <p>(Assessment and Reporting Policy)</p> <p>A plan, with a combination of written and oral reporting processes, shall be used in order to ensure that clear and concise information is given to the parents/guardians. Teachers will also ensure that there is an open line of communication with parents concerning academic progress.</p> <p>If there is any academic concern, this will be communicated to the parents/guardians in advance of the formal reporting process.</p>	<p>Kebijakan: 7.15 RAPOR HASIL BELAJAR</p> <p>Pelaporan perkembangan pembelajaran siswa akan dilaksanakan secara formal dan informal kepada orang tua dan siswa.</p> <p>Prosedur penilaian dan pelaporan akan dikembangkan untuk memastikan sejalan dengan standar dan praktek IB dan kebijakan kejujuran akademis. Referensi silang: Kebijakan Kejujuran 6.05 dan Penilaian 6.10.</p> <p>(Kebijakan Penilaian dan Pelaporan)</p> <p>Suatu rencana, dengan kombinasi proses pelaporan tertulis dan lisan, harus digunakan untuk memastikan bahwa informasi yang jelas dan ringkas diberikan kepada orang tua / wali. Guru juga akan memastikan bahwa ada komunikasi terbuka dengan orang tua mengenai kemajuan akademis si anak.</p> <p>Jika ada masalah akademis, akan dikomunikasikan kepada orang tua / wali sebelum proses penerimaan rapor/laporan yang resmi.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015, 4 November 2017, 1 June 2026 Reviewed: 1 November 2023</p>	
<p>Policy: 7.16 STUDENT RECORDS</p> <p>The School has a responsibility to track student academic progress and to provide relevant information to parents and/or other educational institutions as required. To facilitate this responsibility the school must ensure that a well-defined record keeping system is in place at all times.</p>	<p>Kebijakan: 7.16 CATATAN SISWA</p> <p>Sekolah bertanggung jawab untuk melacak kemajuan akademik siswa dan untuk memberikan informasi yang relevan kepada orang tua dan / atau institusi pendidikan lainnya sesuai kebutuhan. Untuk memfasilitasi tanggung jawab ini, sekolah harus memastikan bahwa sistem pencatatan yang terdefinisi dengan baik selalu ada.</p>

<p>The School shall have a student record keeping system that includes student personal information as supplied by the Parent/Guardian, student academic information, and other information as deemed relevant by the Head of School.</p> <p>All student files will be secured documents, hard copies in locked cabinets and access is limited to parents/guardians, students 18 years of age and older and authorized school personnel through established procedures.</p> <p>Student record data is designed to promote the welfare of the students and shall only be used in a professional manner and in the best interests of the students.</p> <p>No records or transcripts of students leaving will be released unless all School fees have been fully paid, and unless any charges assessed for damages to the School have been settled.</p> <p>Student records will be kept by the school for a period of time similar to Indonesian tax records.</p>	<p>Sekolah memiliki sistem pencatatan siswa yang mencakup informasi pribadi siswa sebagaimana diberikan oleh Orang Tua / Wali, informasi akademis siswa, dan informasi lainnya yang dianggap relevan oleh Kepala Sekolah.</p> <p>Semua berkas siswa akan disimpan secara cetak di lemari terkunci dan mempunyai akses terbatas pada orang tua / wali, hanya siswa berusia 18 tahun ke atas dan petugas sekolah yang berwenang yang mempunyai akses melalui prosedur yang telah ditetapkan.</p> <p>Data catatan siswa dirancang untuk meningkatkan kesejahteraan siswa dan hanya boleh digunakan secara profesional dan demi kepentingan terbaik siswa.</p> <p>Catatan atau transkrip siswa yang keluar tidak akan dirilis kecuali seluruh biaya Sekolah telah dibayar penuh, dan kecuali segala biaya yang dinilai atas kerusakan Sekolah telah diselesaikan.</p> <p>Catatan siswa akan disimpan oleh sekolah untuk jangka waktu yang sama dengan catatan pajak di Indonesia.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Reviewed: 19 May 2015, 4 November 2017, 1 November 2023 Revised: 1 June 2026</p>	
<p>Policy: 7.17 COMPLAINTS CONCERNING STAFF OR MATERIALS</p> <p>All members of the BIS community are expected to resolve conflicts directly with the person in the first instance. Conflict resolution with an assumption of positive intent for both parties can often help resolve disputes more amicably without escalation to a grievance. Procedures to support conflict resolution are developed by the Head of School and will be published along with Communication Guidelines.</p> <p>Any complaint about School staff members and operations should follow the steps below:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. The individual staff members should be approached by the concerned party to see if resolution can be found. b. If no satisfaction is gained or the complaint is not resolved in step 1: contacting the staff member's immediate supervisor should 	<p>Kebijakan: 7.17 KELUHAN TENTANG STAF ATAU MATERI PEMBELAJARAN</p> <p>Seluruh anggota komunitas BIS diharapkan dapat menyelesaikan konflik secara langsung dengan pihak yang bersangkutan terlebih dahulu. Penyelesaian konflik dengan asumsi adanya niat positif bagi kedua belah pihak sering kali dapat membantu menyelesaikan perselisihan secara lebih damai tanpa menimbulkan keluhan. Prosedur untuk mendukung penyelesaian konflik dikembangkan oleh Kepala Sekolah dan akan dipublikasikan bersama dengan Pedoman Komunikasi.</p> <p>Setiap penyampaian keluhan tentang anggota dan staf Sekolah harus mengikuti langkah-langkah di bawah ini:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Anggota staf individu harus didekati oleh pihak yang berkepentingan untuk melihat apakah solusi masalah dapat ditemukan.

<p>ensue. At this level a written form of the concern/complaint should be submitted.</p> <p>c. If step two does not lead to resolution, then the parents may be referred to the Head of School. The Head of School’s decision is final on all operational matters.</p> <p>Any complaint dealing with instructional materials shall be handled as outlined above, however the appropriate personnel are:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subject teacher and IB Co-ordinator, then • Principal then • Head of School. <p>The Head of School shall be the final step and decision maker for all such complaints.</p>	<p>b. Jika tidak ada kepuasan yang diperoleh atau keluhan tidak terselesaikan pada langkah 1; harus menghubungi supervisor staf langsung. Pada tingkat ini, bentuk tertulis dari kekhawatiran / keluhan harus diajukan.</p> <p>c. Jika langkah kedua tidak mengarah pada resolusi, maka orang tua dapat dirujuk ke Kepala Sekolah. Keputusan Kepala Sekolah adalah final untuk semua urusan operasional.</p> <p>Setiap keluhan yang berhubungan dengan bahan ajar harus ditangani dengan cara seperti yang diuraikan di atas, namun personil yang tepat adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru mata pelajaran dan koordinator IB, kemudian • Wakil Kepala Sekolah, kemudian • Kepala Sekolah. <p>Kepala Sekolah merupakan langkah terakhir dan pengambil keputusan untuk semua jenis keluhan.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015, 1 November 2023, 1 June 2026 Reviewed: 04 November 2017</p>	
<h2>Section 8 Community</h2>	<h2>Bagian 8 Komunitas Sekolah</h2>
<p>Policy: 8.00 PARENT TEACHER ASSOCIATION (PTA) The school encourages Parents to form, support and participate in the Parent Association (PTA)</p> <p>The main objective of the Parent Association (PTA) is to enhance the educational environment and learning experience of BIS students to support and co-ordinate active parent involvement in the School to facilitate the building of a positive School community.</p> <p>The BIS Parent Association (PTA) is an organization made up of all parents and teachers of BIS. Parents automatically become members of the Parent Association by enrolling their children at the school. The Association works in partnership with the Board, Head of School, staff and students to enhance school spirit at BIS.</p>	<p>Kebijakan: 8.00 ORGANISASI GURU DAN ORANG TUA (PTA) Sekolah mendorong orang tua untuk membentuk, mendukung dan berpartisipasi dalam Organisasi Orang Tua (PTA).</p> <p>Tujuan utama Organisasi Orang Tua (PTA) adalah untuk meningkatkan lingkungan pendidikan dan pengalaman belajar siswa BIS untuk mendukung dan mengkoordinasikan keterlibatan orang tua yang aktif di Sekolah dan untuk memfasilitasi pembangunan komunitas Sekolah yang positif.</p> <p>Organisasi Orang Tua (PTA) BIS adalah sebuah organisasi yang terdiri dari semua orang tua dan guru BIS. Orang tua secara otomatis menjadi anggota Organisasi Orang Tua dengan mendaftarkan anak mereka di sekolah. Organisasi dilaksanakan bekerjasama dengan Pengurus Yayasan, Kepala Sekolah, karyawan dan siswa-siswa untuk meningkatkan semangat sekolah di BIS</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015, 19 March 2018, 1 June 2026</p>	

<p>Reviewed: February 08 2024</p> <p>Policy: 8.01 PARENTS' COMPLAINTS AND GRIEVANCES Complaints and grievances need to be resolved at the level where they arise. See Policy 7.17.</p> <p>Any complaints or grievances not covered by Policy 7.17 may be referred directly to the Head of School for resolution. The Head of School at his/her discretion may consult the Board for advice. The decision of the Head of School is final.</p> <p>Anonymous complaints will not be considered.</p>	<p>Kebijakan: 8.01 KOMPLAIN DAN KELUHAN ORANG TUA Keluhan dan aduan perlu diselesaikan pada tingkat di mana mereka muncul. Lihat Kebijakan 7.17.</p> <p>Keluhan atau pengaduan apa pun yang tidak tercakup dalam Kebijakan 7.17 dapat dirujuk langsung ke Kepala Sekolah untuk diselesaikan. Kepala Sekolah atas kebijaksanaannya sendiri dapat berkonsultasi dengan Dewan untuk meminta nasihat. Keputusan Kepala Sekolah bersifat final.</p> <p>Pengaduan anonim tidak akan dipertimbangkan.</p>
<p>Adopted: 24 May 2014 Revised: 19 May 2015, 4 November 2017, 1 June 2026 Reviewed: February 08 2024</p>	
<p>Policy: 8.02 EXPECTATIONS AND BEHAVIOUR OF COMMUNITY MEMBERS All members of the BIS community are expected to communicate in a spirit of respect, harmony, and co-operation while acknowledging the right(s) of other members, in line with the BIS mission, vision and core values.</p> <p>Any parent, guardian, or other person who insults, or abuses any BIS employee or BIS Board member on School property or in the presence of students may be prosecuted by the School under the provisions of Indonesian law. BIS reserves the right to restrict or deny access to School property to any person.</p> <p>It is an expectation that all members of the BIS community display respect in their interactions and comply with the BIS mission, vision and core values.</p>	<p>Kebijakan: 8.02 HARAPAN DAN PERILAKU ANGGOTA KOMUNITAS Seluruh anggota komunitas BIS diharapkan berkomunikasi dalam semangat saling menghormati, harmoni, dan kerja sama dengan tetap mengakui hak-hak anggota lainnya, sejalan dengan misi, visi, dan nilai-nilai inti BIS.</p> <p>Setiap orang tua, wali, atau orang lain yang menghina, atau menganiaya karyawan BIS atau anggota Dewan BIS di properti Sekolah atau di hadapan siswa dapat dituntut oleh Sekolah berdasarkan ketentuan hukum Indonesia. BIS berhak membatasi atau menolak akses ke properti Sekolah kepada siapa pun.</p> <p>Seluruh anggota komunitas BIS diharapkan menunjukkan rasa hormat dalam interaksi mereka dan mematuhi misi, visi, dan nilai-nilai inti BIS.</p>
<p>Adopted: 04 November 2017 Reviewed: February 08 2024, 1 June 2026</p>	