



YSGOL HENRY RICHARD

POLISI PRESENOLDEB



@YsgolHR



AELOD STAFF DYNODEDIG Â CHYFRIFOLDEB AM FONITRO PRESENOLDEB

Enw: Mr Huw Bonner

RHIF CYSWLLT: 01974 298231

AELOD ENWEBEDIG O'R CORFF LLYWODRAETHU GYDA CHYFRIFOLDEB AM FONITRO PRESENOLDEB

ENW: Mr Ifan Davies

Cysylltiadau o fewn yr Awdurdod Lleol

Y swyddog a enwir o fewn Awdurdod Lleol Ceredigion yw Lowri Reynolds

RHIF CYSWLLT: 07970510598

E-bost: Lowri.Reynolds2@ceredigion.gov.uk

Cyflwyniad

Mynychu'r ysgol yn rheolaidd ac ar amser yw un o'r ffyrdd pwysicaf o sicrhau bod eich plentyn yn cael y dechrau gorau posibl mewn bywyd.

Mae Ysgol Henry Richard wedi ymrwymo i sicrhau bod pob plentyn yn cyrraedd ei botensial dysgu a datblygu'n llawn. Er mwyn i ddisgyblion gael y gorau o'u haddysg mae'n hanfodol eu bod yn mynychu'n rheolaidd ac ar amser bob dydd mae'r ysgol ar agor oni bai nad oes modd osgoi'r rheswm dros absenoldeb. Mae Ysgol Henry Richard yn cydnabod bod plant a phobl ifanc yn sâl weithiau ac yn methu dod i'r ysgol neu efallai y bydd argyfwng teuluol.

Bydd yr ysgol yn dilyn gweithdrefnau Diogelu Plant Cymru a phrotocolau lleol mewn perthynas â materion lles penodol a chanfyddadwy sy'n atal plentyn rhag cael mynediad at addysg, neu lle mae pryderon diogelu.

Er mwyn i ddisgybl gyrraedd eu cyflawniad addysgol llawn, mae lefel uchel o bresenoldeb ysgol yn hanfodol. Byddwn yn gweithio'n gyson tuag at nod o bresenoldeb o 100% i'r holl ddisgyblion. Bydd pob cyfle yn cael ei ddefnyddio i gyfleu i ddisgyblion a'u rhieni neu ofalwyr bwysigrwydd presenoldeb rheolaidd a phrydlon.

Mae presenoldeb ysgol yn ddarostyngedig i gyfraith ac arweiniad addysg ac mae ein polisi presenoldeb ysgol wedi'i ysgrifennu i adlewyrchu'r ddeddfwriaeth hon a'r canllawiau a luniwyd gan Lywodraeth Cymru. Am wybodaeth am y ddeddfwriaeth a'r canllawiau hyn, gweler Atodiad 3.

Bydd yr ysgol yn adolygu ei systemau ar gyfer gwella presenoldeb yn flynyddol er mwyn sicrhau ei bod yn cyflawni ei nodau a'i thargedau penodol fel y nodwyd gan y Llywodraethwyr, yr Awdurdod Lleol a Llywodraeth Cymru.

Bydd y polisi hwn yn cynnwys y gweithdrefnau y bydd yr ysgol yn eu defnyddio i weithio tuag at gyrraedd ei thargedau presenoldeb, fel y nodir gan yr awdurdod lleol.

Er mai'r rhieni sy'n gyfrifol am fynychu'r ysgol yn rheolaidd, mae'r ysgol yn rhannu gyda nhw, a'r awdurdod lleol (AL), cyfrifoldeb am annog presenoldeb da a gwella presenoldeb gwael.

Yn ôl y gyfraith, mae'n ofynnol i'r ysgol gynnal cofnodion penodol a chynhyrchu gwybodaeth benodol am bresenoldeb disgyblion.

Mae'r ysgol yn ymrwymedig i welliannau mewn safonau presenoldeb fel ysgogiad uniongyrchol i gynyddu cyflawniad disgyblion.

Mae presenoldeb gwael yn ddinistriol i gyflawniad addysgol, yn tanseilio lles disgyblion ac yn digalonni staff.

Mae gan yr ALI ddyletswydd statudol i sicrhau bod plentyn y mae'n gyfrifol amdano yn derbyn addysg addas ac, os yw'n ddisgybl cofrestredig yn yr ysgol, mae hyn yn golygu mynd i'r ysgol yn rheolaidd ac ar amser.

Gweithdrefnau Ysgol

Bydd systemau a gweithdrefnau clir yn rheoli ymateb i holl absenoldebau disgyblion. Bydd yr ysgol yn dilyn siart llif 'Gweithdrefnau ar gyfer Presenoldeb Isel' (atodiad 1).

Bydd unrhyw ddisgybl sy'n absennol o'r ysgol yn ystod y cyfnod cofrestru yn y bore neu'r prynhawn yn cael ei gofnodi fel un sydd wedi'i awdurdodi, heb ei awdurdodi neu fel gweithgaredd addysgol gyda chaniatâd (presenoldeb y tu allan i'r ysgol). Dim ond y pennaeth, neu aelod o staff sy'n gweithredu ar ei ran, sy'n gallu awdurdodi absenoldeb.

Os nad oes rheswm wedi cael ei hysbysu dros yr absenoldeb wrth gofrestru, bydd yr absenoldeb yn cael ei gofnodi yn y lle cyntaf fel un anesboniadwy (cod N) ac yna'r ysgol yn brydlon fel rhan o'i strategaethau ymyrraeth gynnar a diogelu. Bydd hyn ar ffurf neges destun, galwad ffôn neu lythyr at y rhiant neu'r gofalwr i holi am leoliad y disgybl. Os na roddir rheswm erbyn diwedd 10 diwrnod ysgol neu os nad yw'r rheswm a roddir yn rhesymol, bydd y disgybl yn cael ei gofnodi fel absenoldeb anawdurdodedig (Côd O).

Bydd y codio ar gyfer unrhyw absenoldebau yn unol â'r canllawiau a ddarperir gan Fframwaith Presenoldeb Cymru Gyfan Lywodraeth Cymru Gyfan fel yn Atodiad 2.

Prydlondeb

Bydd cofrestru yn y bore yn digwydd ar ddechrau'r ysgol am 9am a bydd y cofrestru yn y prynhawn am 12:55/13:50pm. Bydd y cofrestrau'n parhau ar agor am uchafswm o 30 munud o'r amseroedd cychwyn hyn, yn unol â chanllawiau Llywodraeth Cymru.

Bydd disgyblion sy'n cyrraedd 30 munud ar ôl amser cofrestru'r bore neu'r prynhawn yn cael eu cofnodi naill ai:

- L -hwyr cyn i'r gofrestr gau neu
- U - yn hwyr ar ôl i'r gofrestr gau - mae hyn yn cyfrif fel absenoldeb anawdurdodedig (absenoldeb heb ganiatâd).

Mae cyrraedd yr ysgol yn hwyr nid yn unig yn amharu ar addysg y rhai sy'n cyrraedd yn hwyr ond hefyd ar y disgyblion hynny sydd eisoes yn yr ysgol. Mae colli 20 munud bob wythnos o'r ysgol yn ychwanegu hyd at 11 awr neu bron i 3 diwrnod cyfan o ddysgu dros y flwyddyn.

Mewn achos o gyrraedd yn hwyr yn barhaus, gall yr ysgol gysylltu â'r rhiant trwy lythyr i'w hysbysu o'r effaith ar bresenoldeb eu plentyn a chyrhaeddiad dilynol. Os bydd y disgybl yn parhau i gyrraedd yn hwyr i gofrestru ar ôl derbyn y llythyr hwn, bydd yr ysgol yn cyhoeddi ail lythyr yn gwahodd y rhiant neu'r gofalwr i gyfarfod i drafod y rhwystrau sy'n atal cyrraedd yn brydlon ac yn cynnig cymorth lle bo hynny'n briodol.

Absenoldeb diwrnod cyntaf

Atgoffir rhieni a gofalwyr y dylent gysylltu â'r ysgol erbyn 8:45am os nad yw eu plentyn yn gallu mynychu'r ysgol ar y diwrnod hwnnw. Dylai rhieni a gofalwyr e-bostio gweinyddu@henryrichard.ceredigion.sch.uk neu ffonio 01974298231 gan adael y manylion canlynol:

- Enw'r disgybl.
- Pa flwyddyn?
- Natur y salwch/rheswm dros absenoldeb.
- Dyddiad dychwelyd disgwylidig.
- Enw a pherthynas i'r disgybl.

Dylai rhieni fod yn barod i aelodau staff yr ysgol ofyn cwestiynau am gyflwr y disgybl, y patrymau neu'r tueddiadau yn eu habsenoldebau ac unrhyw driniaeth y gallent fod yn ei derbyn.

Os nad yw rhiant neu ofalwr yn cysylltu â'r ysgol, bydd staff yn ceisio canfod y rheswm dros beidio â mynychu cyn gynted â phosibl ar ddiwrnod cyntaf yr absenoldeb, ar ôl cofrestru'r bore a'r prynhawn. Gall hyn gynnwys galwad ffôn, gwasanaeth tecstio, ymweliad cartref gan aelod o staff ysgol neu mewn rhai amgylchiadau gall yr ysgol gysylltu â'r Gwasanaeth Cynhwysiant Addysg i gynnal gwiriad lles. Unwaith y derbynnir gwybodaeth, bydd y gofrestr yn cael ei diwygio i adlewyrchu'r cod absenoldeb priodol (gweler Atodiad 2 ar gyfer y mathau o god).

Rhoddir blaenoriaeth i blant yr ystyrir eu bod yn arbennig o agored i niwed, e.e. y rhai sy'n hysbys i'r Gwasanaethau Plant neu sy'n derbyn gofal (PMG). Bydd yr ysgol yn cysylltu â'r gweithiwr achos perthnasol cyn gynted â phosibl os yw disgybl yn absennol o'r ysgol heb reswm ac yn hysbys i'r Gwasanaethau Plant neu'n PMG. Efallai y byddant yn cynnal ymweliad cartref heb ei drefnu i benderfynu a yw'r disgybl yn ddiogel ac yn iach.

Gall unrhyw ddysgwyr fod yn destun ymweliad gan y Gwasanaeth Cynhwysiant Addysg lle mae gan yr ysgol unrhyw bryder ynghylch presenoldeb, neu ddiffyg cyswllt gan rieni. Bwriad yr ymweliadau hyn yw cynnig y gefnogaeth gywir i oresgyn unrhyw rwystrau i fynychu'r ysgol.

Nodiadau absenoldeb a thystiolaeth ategol

Bydd nodiadau a dderbynnir gan rieni yn esbonio'r rheswm dros absenoldeb yn cael eu cadw ar ffeil yn unol â pholisïau cadw ysgolion. Mae rhieni a gofalwyr yn ymwybodol mai dim ond y pennaeth neu eu cynrychiolydd sydd yn medru awdurdodi absenoldeb ac y gallai fod angen rhagor o wybodaeth fel llythyr gan feddyg teulu neu ymgynghorydd i gefnogi rhesymau a roddir am absenoldeb.

Absenoldebau meddygol a salwch

Mae'r ysgol yn gwerthfawrogi bod adegau pan fydd yn rhaid i ddisgybl fynychu apwyntiad meddygol yn ystod y diwrnod ysgol. Yn yr achosion hyn, dylid darparu copi o'r llythyr apwyntiad ysbyty i'r ysgol **cyn** dyddiad yr apwyntiad i hysbysu'r ysgol am yr amser a bennwyd a drefnwyd. Fodd bynnag, nid yw hyn yn berthnasol i apwyntiadau meddyg teulu neu ddeintyddol arferol, y gellir ac y dylid eu trefnu lle bynnag y bo modd ar gyfer amseroedd y tu allan i'r diwrnod ysgol.

Os yw disgybl yn absennol dro ar ôl tro oherwydd salwch, gall yr ysgol ofyn am dystiolaeth ategol bod y disgybl yn derbyn y driniaeth feddygol angenrheidiol. Byddai cerdyn apwyntiad, llythyr ymgynghorol, ffotograff o feddyginiaeth ar bresgripsiwn, i gyd yn ddigon fel tystiolaeth feddygol. Heb y dystiolaeth angenrheidiol, gall yr ysgol hysbysu'r rhiant neu'r gofalwr y bydd pob absenoldeb yn y dyfodol yn cael ei awdurdodi nes bod y dystiolaeth feddygol angenrheidiol wedi'i darparu, a gellir cyfeirio at y Gwasanaeth Cynhwysiant Addysg.

Absenoldeb parhaus

Mae Llywodraeth Cymru yn diffinio absenoldeb parhaus fel disgyblion y mae eu lefel absenoldeb yn fwy na 10% (llai na 90% yn bresennol). Gall absenoldeb parhaus arwain at atgyfeiriad i'r Gwasanaeth Cynhwysiant Addysg am gymorth ychwanegol i'r disgybl a'i deulu.

Mae Ysgol Henry Richard yn cyfarfod â'r Gwasanaeth Cynhwysiant Addysg yn rheolaidd i fonitro pob disgybl o dan 95%.

Beth sy'n digwydd pan fydd presenoldeb eich plentyn yn peri pryder?

- Gall rhieni dderbyn llythyr gan yr ysgol yn eu cynghori am bresenoldeb eu plentyn a nifer y diwrnodau a gollwyd.
- Os bydd presenoldeb yn parhau i fod yn destun pryder, gall yr ysgol wahodd rhieni i mewn ar gyfer cyfarfod, gellir gwahodd y Gwasanaeth Cynhwysiant Addysg neu asiantaethau perthnasol eraill i fod yn bresennol hefyd.
- Yn dilyn cyfarfod, os bydd presenoldeb eich plentyn yn parhau i fod yn destun pryder, gall yr ysgol gyfeirio at y Gwasanaeth Cynhwysiant Addysg.
- Eich cyfrifoldeb cyfreithiol yw sicrhau bod eich plentyn yn mynychu'r ysgol yn rheolaidd a chaniatáu absenoldeb o'r ysgol heb reswm da arwain at gyflwyno hysbysiad cosb benodedig neu erlyniad. Mae absenoldebau rheolaidd o'r ysgol yn effeithio ar batrwm dysgu plentyn a gallant effeithio'n ddifrifol ar eu dysgu.

Absenoldeb / Gwyliau yn ystod y tymor

Nid yw absenoldeb yn ystod y tymor yn cael ei annog gan ei fod yn effeithio'n negyddol ar allu'r disgybl i ymgysylltu â'r cwricwlwm llawn. Nid oes gan rieni a gofalwyr yr hawl awtomatig i dynnu eu plant o'r ysgol ar gyfer gwyliau teuluol a byddant yn cael eu hatgoffa o'r effaith y gall absenoldeb ei chael ar gyflawniad posibl disgybl.

Bydd yr ysgol yn ystyried unrhyw gais am absenoldeb; rhaid i rieni a gofalwyr wneud cais ymlaen llaw am ganiatâd i'w plentyn gael absenoldeb (o leiaf 4 wythnos cyn dyddiad ymadael ar gyfer gwyliau teulu). Gellir cael ffurflenni i ofyn am ganiatâd absenoldeb gan yr ysgol, naill ai ar gopi papur o swyddfa'r ysgol neu o wefan yr ysgol. Bydd y pennaeth yn ystyried y cais ac yn ymateb yn ysgrifenedig i hysbysu'r rhiant neu'r gofalwr a yw'r cais wedi'i awdurdodi. Yn dilyn hynny, gall rhiant neu ofalwr wneud penderfyniad gwybodus a ydynt am ddilyn yr absenoldeb gan wybod am unrhyw ganlyniadau posibl.

Efallai y bydd adegau pan na fydd ysgol eich plentyn yn cytuno ar absenoldeb hyd yn oed mewn amgylchiadau eithriadol.

Os oes gan rieni blant mewn mwy nag un ysgol, rhaid gwneud cais ar wahân i bob ysgol. Bydd Pennaeth pob ysgol yn gwneud ei benderfyniad ei hun yn seiliedig ar y ffactorau sy'n ymwneud â'r plentyn yn eu hysgol.

Hysbysiadau Cosb Benodedig am beidio â mynychu'r ysgol

Gall yr ysgol ofyn i'r awdurdod lleol gyflwyno hysbysiadau cosb benodedig os yw rhiant/gofalwr wedi methu â sicrhau presenoldeb rheolaidd eu plentyn yn yr ysgol. Gellir gofyn am hysbysiad cosb yn erbyn un o'r meini prawf canlynol:

1. Absenoldeb anawdurdodedig o leiaf 10 sesiwn o fewn tymor a lle mae'r presenoldeb yn is na 90% yn y flwyddyn academaidd. Nid oes rhaid i'r rhain fod yn absenoldebau olynol.
2. Cyrraedd yr ysgol yn hwyr h.y. ar ôl i'r cofrestriad gau a'i farcio fel cod 'U' fel y nodir yn y codau WG Canllawiau 2010. Mae bod yn hwyr yn barhaus at ddibenion y ddogfen hon yn cynnwys o leiaf 10 sesiwn o absenoldeb anawdurdodedig (Cod U) a lle mae'r presenoldeb yn is na 90% yn y flwyddyn academaidd. Nid oes rhaid i'r rhain fod yn absenoldebau olynol.
3. Lle mae rhiant/gofalwyr wedi methu ag ymgysylltu â'r ysgol a/neu'r Gwasanaeth Cynhwysiant Addysg mewn ymgais i wella presenoldeb ond lle nad yw cosbau llys wedi'u cychwyn eto.

Er mwyn cydymffurfio â [Rheoliadau Addysg \(Hysbysiadau Cosb\) \(Cymru\) 2013](#), bydd Ysgol Henry Richard yn gweithredu yn unol â Chod Ymddygiad yr awdurdod lleol ar gyfer hysbysiadau cosb benodedig am beidio â mynychu'r ysgol yn rheolaidd. Mae'n parhau i fod yn ddisgresiwn y pennaeth i awdurdodi absenoldebau yn unol â chodau presenoldeb Rheoliadau Addysg (Cofrestru Disgyblion) (Cymru) 2010 a chanllawiau atodol a ddarperir gan yr awdurdod lleol.

Bydd absenoldeb pob disgybl yn cael ei ystyried yn ôl ei rinweddau ei hun ac, os yw'n briodol, gellir gofyn am hysbysiad cosb benodedig i annog gwell presenoldeb yn y dyfodol. Os yw presenoldeb disgybl yn sylweddol isel, gellir ystyried atgyfeiriad i'r Gwasanaeth Addysg Lles fel dewis arall yn lle gofyn am hysbysiad cosb.

Yn y pen draw, os na all yr ysgol ddatrys mater presenoldeb a bod y camau priodol wedi'u dilyn (fel yr amlinellir yn y 'Gweithdrefnau ar gyfer Peidio â Mynychu, yna cyfeirir at y Gwasanaeth Cynhwysiant Addysg ar gyfer ymchwiliad pellach.

Rolau a chyfrifoldebau

Mae Ysgol Henry Richard yn ymwybodol bod sicrhau presenoldeb rheolaidd yn yr ysgol yn dibynnu ar sefydlu a defnyddio perthnasoedd gwaith agos rhwng rhieni, disgyblion, ysgolion, yr awdurdod lleol a gweithwyr proffesiynol eraill sy'n gweithio gyda phlant.

Rhan allweddol o unrhyw berthynas waith llwyddiannus yw dealltwriaeth glir o rôl a chyfrifoldebau pob unigolyn, ac o ganlyniad mae'r canlynol yn ceisio egluro rolau a chyfrifoldebau'r bobl hynny sy'n ymwneud â mynd i'r afael â materion yn ymwneud ag absenoldeb.

Rhiant/gofalwr

Mae Deddf Addysg 1996 yn nodi bod yn rhaid i bob plentyn o oedran ysgol orfodol (rhwng 5 ac 16) gael addysg lawn-amser addas. Rhaid i rieni sicrhau bod hyn yn digwydd drwy gofrestru eu plentyn mewn ysgol neu drwy ddarparu trefniant amgen addas.

Mae oedran ysgol orfodol yn golygu y dylai plant a phobl ifanc fynychu'r ysgol o ddechrau'r tymor cyntaf sy'n dechrau ar ôl eu pen-blwydd yn bump oed a'u bod o oedran ysgol orfodol tan ar ôl y dydd Gwener olaf ym mis Mehefin y flwyddyn ysgol y maent yn cael eu pen-blwydd yn 16 oed.

Mae prydlondeb disgybl hefyd yn ofyniad cyfreithiol a gall rhieni/gofalwyr disgybl sy'n hwyr yn barhaus (ar ôl cau'r gofrestr) hefyd wynebu achos cyfreithiol. Weithiau, mae sefyllfaoedd gartref a allai ei gwneud hi'n anodd i ddisgybl gyrraedd ar amser ac felly rhoddir ystyriaeth ddyledus i unrhyw help neu gymorth y gallai fod ei angen ar deulu o dan yr amgylchiadau hyn.

Dylai rhieni gysylltu â'r ysgol ar y diwrnod cyntaf pan fydd eu plentyn yn absennol o'r ysgol. Dylai rhieni siarad â'r ysgol cyn gynted â phosibl os ydynt yn pryderu y gallai eu plentyn fod yn amharod i fynychu.

Ysgol

O dan Reoliadau Addysg (Cofrestru Disgyblion) (Cymru) 2010, mae'n ofynnol i ysgolion gymryd cofrestr presenoldeb ddwywaith y dydd; ar **ddechrau**'r sesiwn yn y bore ac unwaith yn ystod sesiwn y prynhawn. Mae cywirdeb y gofrestr yn bwysig er mwyn cefnogi unrhyw ymyriadau statudol y gallai fod eu hangen. Dylid nodi ei bod yn drosedd peidio â chynnal cofrestrau cywir.

Mae gan yr ysgol gyfrifoldeb i fonitro cyfraddau presenoldeb unigolion yn wythnosol a defnyddio eu dulliau ymyrraeth i fynd i'r afael â materion presenoldeb disgyblion unigol lle mae cyfradd presenoldeb y disgybl yn 86% ac uwch.

Dylai'r ysgol gyfeirio at y Gwasanaeth Cynhwysiant Addysg pan fydd presenoldeb unigolyn yn perthyn i un o'r categorïau isod:

- Mae'r disgybl yn cofnodi 85% neu lai dros gyfnod o 6 wythnos lle nad yw'r mwyafrif o absenoldebau wedi'u hawdurdodi.
- Bloc o 20 sesiwn heb reswm boddhaol.
- Presenoldeb afreolaidd cyson sydd, yn dilyn ymchwiliad gan yr ysgol, yn methu awdurdodi.
- Rhesymau meddygol a fydd yn effeithio'n sylweddol ar bresenoldeb a dysgu'r disgybl.
- Mae'r plentyn ar goll.

Fodd bynnag, gall yr ysgol gyfeirio disgybl at y Gwasanaeth Cynhwysiant Addysg os oes pryderon am les yr unigolyn gyda phresenoldeb yn uwch na 85% neu ar gyfer ymweliadau gwirio lles.

Yr Aelod Staff Dynodedig

Mae presenoldeb yn gyfrifoldeb ar yr holl staff. Fodd bynnag, mae aelod penodedig o staff gyda chyfrifoldeb am bresenoldeb, ac mae'r holl staff yn gallu trafod presenoldeb disgyblion unigol gyda'r person hwn. Bydd yr Aelod Staff Dynodedig ar gyfer Presenoldeb yn:

- Monitro cofrestrau'r ysgol.
- Cysylltu â staff addysgu, yn enwedig Penaethiaid Blynnyddoedd.
- cwrdd â'r Gwasanaeth Cynhwysiant Addysg yn rheolaidd.
- Cyfeiriwch at asiantaethau eraill os yw'n briodol.
- cyfeirio at nyrs yr ysgol os oes amheuan ynghylch dilysrwydd salwch.
- goruchwyllo'r defnydd o lythyrau safonol at rieni sy'n mynd i'r afael ag agweddau penodol ar bresenoldeb ac angen ymateb rhieni.
- trefnu cyfarfod presenoldeb yn achos absenoldebau ailadroddus, anesboniadwy (bydd yr ysgol yn ystyried gwahodd y llywodraethwr a enwir i fod yn bresennol mewn cyfarfod o'r fath).
- sicrhau bod rôl y Gwasanaethau Cynhwysiant Addysg yn hysbys ac yn cael ei deall yn yr ysgol.

Bydd yr Arweinydd Presenoldeb yn gyfrifol am reoli presenoldeb yn strategol ar draws yr ysgol. Byddant yn craffu ar y data yn wythnosol, yn monitro tueddiadau a phatrymau ar draws carfan o ddisgyblion, ac yn gwerthuso ymyriadau ar gyfer eu heffaith a'u heffeithiolrwydd ac adnoddau uniongyrchol ar gyfer y canlyniad gorau posibl.

Bydd tiwtoriaid dosbarth yn gyfrifol am gwblhau cofrestrau'r sesiwn yn llawn ac yn gywir yn ystod pob cofrestriad. Mae'r arfer hwn yn sicrhau prosesau diogelu da, gan alluogi'r ysgol i wybod ble mae pob disgybl ar ddechrau pob sesiwn ac i gychwyn ar y broses 'ymateb diwrnod cyntaf' os nad yw'r disgybl yn bresennol.

Bydd tiwtoriaid pwnc yn gyfrifol am gwblhau cofrestrau gwersi; gan sicrhau eu bod yn cael eu cwblhau'n llawn ac yn gywir yn ystod y wers ei hun.

Bydd y Swyddog Presenoldeb/Gweinyddwr Presenoldeb yn gyfrifol am ddyletswyddau gweithredu dyddiol y tîm presenoldeb. Byddant yn sicrhau bod pob cofrestr, sesiwn neu wers, yn cael eu cwblhau bob dydd ac os na, byddant yn cyfeirio hyn i'r Arweinydd Presenoldeb ar gyfer gweithredu. Byddant yn ymgymryd â'r 'ymateb diwrnod cyntaf' bob bore ar gyfer y disgyblion hynny nad yw eu teuluoedd wedi cysylltu. Byddant yn coladu'r dystiolaeth ategol, ac yn mynd ar ôl unrhyw ffurflenni sy'n weddill, nodiadau absenoldeb, ffurflenni cais am wyliau ac ati. Bydd y swyddogion yn casglu'r data i baratoi ar gyfer dadansoddiad gan yr Arweinydd Presenoldeb, tiwtoriaid dosbarth a phenaethiaid blwyddyn, ac yn gwneud yr atgyfeiriadau i'r Gwasanaeth Cynhwysiant Addysg.

Gwasanaeth Cynhwysiant Addysg

Prif swyddogaeth y Gwasanaeth Cynhwysiant Addysg yw gwella presenoldeb ym mhob ysgol ac unrhyw ddarpariaeth addysg amgen ar draws yr awdurdod lleol drwy gefnogi disgyblion a'u teuluoedd i oresgyn eu rhwystrau i ymgysylltu.

Mae'r gwasanaeth yn darparu cymorth i ysgolion, disgyblion a'u teuluoedd i sicrhau presenoldeb rheolaidd a mynd i'r afael ag unrhyw anawsterau sy'n gysylltiedig ag absenoldeb. Mae'r Gwasanaeth Cynhwysiant Addysg yn gweithio ar y cyd ag ystod o wasanaethau ac asiantaethau cymorth ac yn darparu cyswllt hanfodol rhwng y cartref a'r ysgol i sicrhau bod disgyblion yn elwa o'r cyfleoedd addysgol sydd ar gael iddynt.

Mae'r gwasanaeth yn gweithredu ar ran yr awdurdod yn rhinwedd ei swyddogaeth orfodi statudol ac mae'n gyfrifol am nifer o ddyletswyddau cysylltiedig sy'n cynnwys:

- rheoleiddio a chyhoeddi trwyddedau cyflogaeth a pherfformiad plant ar gyfer plant a phobl ifanc oedran ysgol, a'u hebrynwyr.
- i ymchwilio, lleoli ac olrhain plant sy'n cael eu cyfeirio fel "Plant ar goll o Addysg".
- goruchwyllo anghenion addysg disgyblion bregus e.e. teuluoedd Sipsiwn Teithwyr.
- gweithio mewn partneriaeth â'r Heddlu i drefnu a chydlynu gweithrediadau triwantiaeth ffurfiol yn unol â deddfwriaeth Trosedd ac Anrhefn.

Mentrau presenoldeb

Bydd yr ysgol a'r awdurdod lleol yn cydweithio'n agos i godi ymwybyddiaeth o bresenoldeb ysgol, hyrwyddo presenoldeb da a mynd i'r afael ag absenoldeb heb awdurdod.

Bydd yr ysgol yn gweithio gyda'r Gwasanaeth Cynhwysiant Addysg i ymgymryd â mentrau awdurdodau lleol fel yr Ymweliadau Gwirio Lles, sesiynau Cwrdd â Chyfarch a grwpiau targed.

Categoreiddio absenoldeb

Rhaid i bob disgybl sydd ar rôl ond nad yw'n bresennol yn yr ysgol gael ei gofnodi o fewn un o'r categorïau hyn.

- Absenoldeb Awdurdodedig
- Absenoldeb heb awdurdod
- Gweithgaredd Addysgol wedi ei gymeradwyo

Absenoldeb anawdurdodedig

Mae'r codau hyn ar gyfer y sesiynau hynny lle roedd disgyblion yn absennol ac nad oes rheswm wedi'i ddarparu, neu yr ystyrir nad yw eu habsenoldeb heb reswm dilys h.y. teithiau siopa, mynychu cyngerdd, torri gwallt, bws a gollwyd, gofalu am rieni brawd neu chwaer neu sâl, penblwyddi, dim gwisg ysgol, gwylliau.

Absenoldeb awdurdodedig

Mae'r codau hyn ar gyfer y sesiynau hynny lle mae disgyblion i ffwrdd o'r ysgol am reswm y bernir ei fod yn ddilys h.y. salwch gwirioneddol, apwyntiadau meddygol neu ddeintyddol na ellir eu hosgoi, diwrnodau crefyddol, amgylchiadau teuluol eithriadol. Gellir gofyn am dystiolaeth i gefnogi'r rheswm a roddir (e.e. tystiolaeth feddygol, cardiau apwyntiad, ac ati)

Gweithgaredd addysgol wedi ei gymeradwyo

Mae'r codau hyn yn cynnwys mathau o weithgareddau addysgol dan oruchwyliaeth a wneir oddi ar safle'r ysgol ond gyda chymeradwyaeth yr ysgol a/neu'r ALI lle mae'r sesiwn wedi'i goruchwyllo gan diwtor.

Byddai hyn yn cynnwys:

- Lleoliadau profiad gwaith
- Teithiau maes ac ymweliadau addysgol
- Gweithgareddau chwaraeon
- Cyrsiau cyswllt neu addysg mewn lleoliad arall.

Cofrestru Deuol

Bydd disgyblion sy'n mynychu ysgol neu uned arall yn cael eu cofrestru'n briodol yn y ddau leoliad. Mae'r statws cofrestru o fewn y system gwybodaeth reoli (MIS) yn nodi prif le addysg a pha un yw'r is-gwmni. Enghraifft fyddai disgybl a gofrestrwyd yn yr ysgol hon ond yn mynychu uned cyfeirio disgyblion am rai diwrnodau bob wythnos. Y brif ysgol fydd pa un bynnag mae'r plentyn yn mynychu am fwy na 50% o'i amser. Y llall fydd yr ail leoliad.

Mae'r ysgol neu'r ddarpariaeth lle disgwylir i'r plentyn fynychu yn gyfrifol am gofnodi presenoldeb y disgybl yn gywir a mynd ar drywydd diffyg presenoldeb. Bydd yr ysgol yn cysylltu â'r darparwr addysg arall yn ddyddiol er mwyn nodi disgyblion sy'n absennol ar gyfer y sesiwn a nodi'r gofrestr yn unol â hynny.

Cadw cofnodion

Mae rheoliadau presenoldeb yn nodi y dylid cadw cofnodion presenoldeb am o leiaf tair blynedd; fodd bynnag, mae'n arfer da ymestyn y cyfnod hwn yn unol â'r amserlen cadw cofnodion addysg.

Gwiriadau cofrestru

Bydd yr awdurdod lleol yn gwirio cofrestrau'r ysgol yn ffurfiol bob tymor er mwyn sicrhau bod y ddeddfwriaeth genedlaethol yn cydymffurfio â'r ddeddfwriaeth genedlaethol. Dylid nodi bod cofrestrau yn ddogfennau cyfreithiol ac mae'n drosedd peidio â chadw cofnodion cywir.

Targedau presenoldeb

Bydd yr ysgol a'r corff llywodraethu yn defnyddio'r data presenoldeb sydd ar gael gan yr awdurdod lleol wrth adolygu ei dargedau a'i ddadansoddiad o'r canlyniadau o'i gymharu ag ysgolion tebyg o bob rhan o'r rhanbarth.

Bydd y pennaeth yn cyflwyno'r data presenoldeb ym mhob un o'r adroddiadau tymhorol i'r Corff Llywodraethu i'r ffigurau gael eu craffu yn erbyn y data cyrhaeddiad. Bydd y Llywodraethwyr yn cael cyfle i herio'r data ochr yn ochr â'r arferion ar gyfer rheoli presenoldeb, er mwyn mynd i'r afael â'r cyfraddau absenoldeb cyffredinol ar draws yr ysgol ac o fewn carfannau penodol o ddysgwyr.

*Ein targedau ysgol yw: **93.5%***

Asesiad Hunanwerthuso

Bydd yr ysgol yn llunio asesiad hunanwerthuso i ddangos sut y bydd yr ysgol yn mynd ati i gyrraedd ei thargedau presenoldeb. Bydd hyn yn cynnwys data ar gyfer carfannau agored i niwed, rheolaeth strategol, polisiâu a gweithdrefnau presenoldeb, rheoli presenoldeb a monitro a chyfathrebu.

Bydd yr asesiad hunanwerthuso hwn yn cael ei adolygu'n flynyddol a bydd yn cael ei ddefnyddio i lywio'r Cynllun Gwella Ysgolion.

Monitro a Gwerthuso Polisi

Bydd y polisi hwn yn cael ei adolygu'n flynyddol.

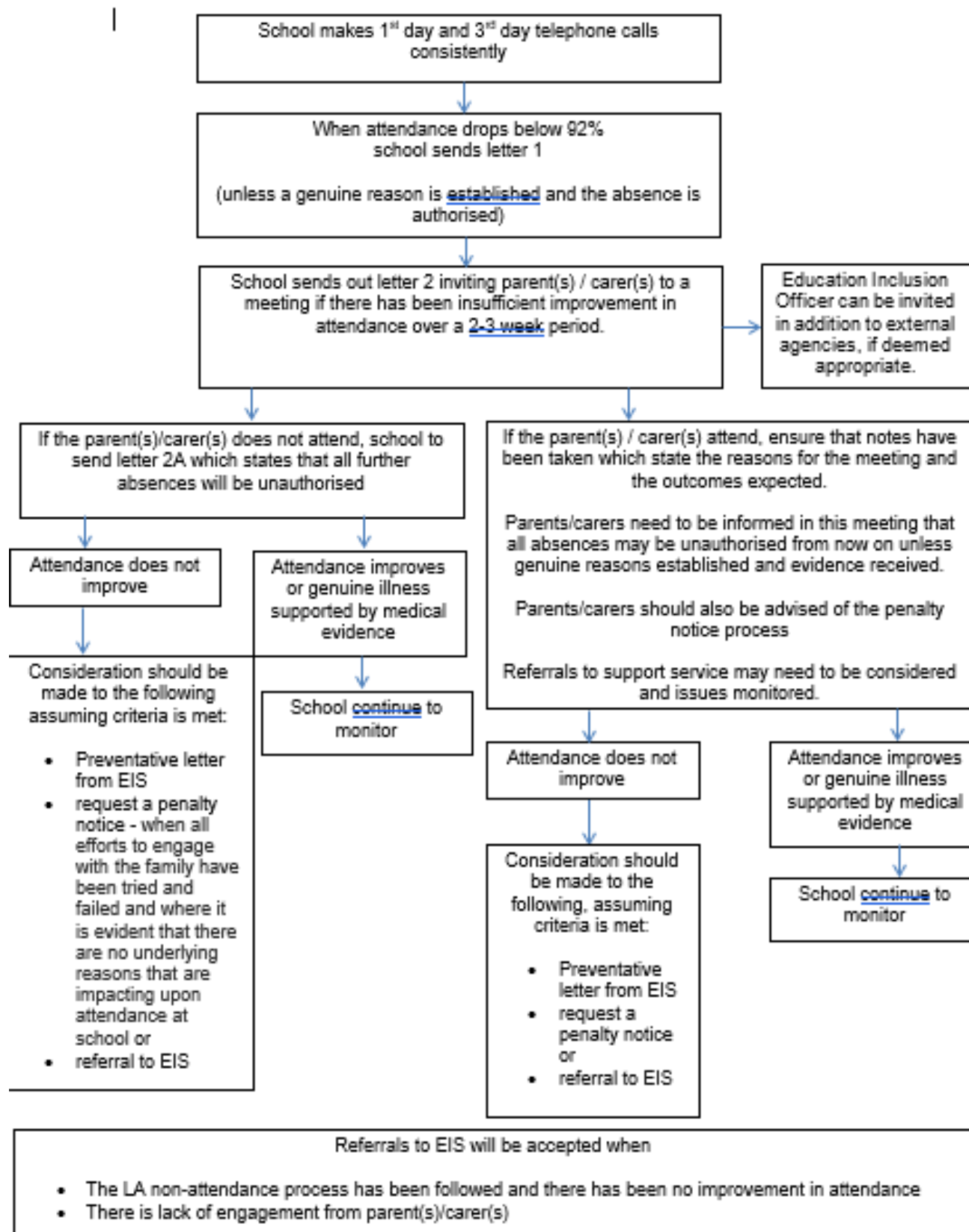
Dyddiad pasio gan Corff Llywodraethol

Cadeirydd.....

Llywodraethwr Dynodedig ar gyfer presenoldeb ysgol.....



NON-ATTENDANCE PROCEDURES FOR SCHOOLS



APPENDIX 2

The registration system

The following national codes will be used to record attendance information.

CODE	DESCRIPTION	MEANING
I	Present (AM)	Present
\	Present (PM)	Present
B	Educated off site (NOT Dual registration)	Approved Education Activity
C	Other Authorised Circumstances (not covered by another appropriate code/description)	Authorised absence
D	Dual registration (i.e. pupil attending other establishment)	Approved Education Activity
E	Excluded (no alternative provision made)	Authorised absence
F	Extended family holiday (agreed)	Authorised absence
G	Family holiday (NOT agreed <u>or</u> days in excess of agreement)	Unauthorized absence
H	Family holiday (agreed)	Authorised absence
I	Illness (NOT medical or dental etc. appointments)	Authorised absence
J	Interview	Approved Education Activity
L	Late (before registers closed)	Present
M	Medical/Dental appointments	Authorised absence
N	No reason yet provided for absence	Unauthorised absence
O	Unauthorised absence (not covered by any other code/description)	Unauthorised absence
P	Approved sporting activity	Approved Education Activity
R	Religious observance	Authorised absence
S	Study leave	Authorised absence
T	Traveller absence	Authorised absence
U	Late (after registers closed)	Unauthorised absence
V	Educational visit or trip	Approved Education Activity
W	Work experience	Approved Education Activity
X	Un-timetabled sessions for non-compulsory school-age pupils	Not counted in possible attendances
Y	Enforced closure	Not counted in possible attendances
Z	Pupil not yet on roll	Not counted in possible attendances
#	School closed to pupils	Not counted in possible attendances

APPENDIX 3

Legislation and guidance

The Education Act 1996 Part 1, Section 7 states:

The parent of every child of compulsory school age shall cause him to receive efficient full-time education suitable:

- (a) to his age, ability and aptitude and
- (b) to any special needs he may have either by regular attendance at school or otherwise.

For educational purposes the term parent means natural parents and includes any person who has parental responsibility or has day to day care of the child.

Section 444 1, 1(a) and (ZA) contains the details of when an offence is committed if a child fails to attend school or alternative provision arranged by the Local Authority.

The Education (Penalty Notices) (Wales) Regulations 2013 set out the framework for the operation of the Fixed Penalty Notice scheme.

The Equalities Act 2010 (Statutory Duties) (Wales) Regulations 2011

Registers and admission.

- The Education (Pupil Registration) (Wales) Regulations 2010
- The Education (School Day and School Year) (Wales) (Amendment) Regulations 2006

Attendance targets

- The Education (School Performance and Unauthorised Absence Targets) (Wales) (Amendment) Regulations 2006.

Guidance documents relating to attendance

- All Wales Child Protection Procedures
- Keeping Learners safe
- Belonging, engaging and participating – Guidance on improving learner engagement and attendance
- The All Wales Attendance Framework
- The National Assembly for Wales Circular 47/2006 Inclusion and Pupil Support.
- Consortium's Attendance Strategy
- Local Code of Conduct relating to the Fixed Penalty Notice scheme
- Welsh Government Guidance on penalty notices for regular non-attendance at school
- Welsh Government Guidance on attendance codes

Code Use for Common Courses and Activities

<u>EXCEPTIONS</u>	<u>Code</u>	<u>SIMS Notes Field Exemplar</u>
Music Exams	B	Music Exam. Letter provided & copied
Speech & Language Therapy	B	SALT Letter provided & Copied
Asthma Clinic	M	Asthma Clinic. Appointment card copied
Physiotherapy	M	Physiotherapy Appointment card copied
Sporting Tours	C	Tour (E.g. Rugby) and date. Evidence copied
Football Academy (With classroom learning)	B	E.g. Cardiff Academy with classroom. Letter copied
Football Academy (Without Classroom learning)	C	E.g. Swansea Academy. Letter copied
Club & National Competitions	P	Activity / Competition, Place and Date. Letter copied
Overseas Trips through Competitions	P	Activity / Competition, Place and Date. Letter copied
Travelling Time to Competitions (With letter from the Club)	C	Travelling to (Place Name) for competition . Letter copied
E-learning where there is an agreed package with the L.A	B	E-learning. Evidence Letter copied.
Child Performance	C	Child Performance. Evidence with L.A.

*** Any evidence provided to support code usage must be retained by school**