



YSGOL GYMRAEG MELIN GRUFFYDD

**Polisi Presenoldeb Disgyblion**  
**Pupil Attendance Policy**

<b>Llofnod Cadeirydd y Llywodraethwyr/ Chair of Governors' Signature:</b>	
<b>Dyddiad Cymeradwyo/ Approval Date:</b>	

Scroll down for English Version

# Polisi Presenoldeb Disgyblion

## 1. Datganiad cenhadaeth

Mae Ysgol Gymraeg Melin Gruffydd wedi ymrwymo i ddarparu addysg lawn ac effeithlon i bob disgybl ac mae'n cynnwys y cysyniad o gyfleoedd cyfartal i bawb ac yn croesawu'r cysyniad o gyfleoedd cyfartal i bawb.

Byddwn ni'n darparu amgylchedd lle mae pob disgybl yn teimlo'n werthfawr ac wedi'i groesawu. Rydyn ni wedi ymrwymo i'r egwyddor sylfaenol bod ymyrraeth gynnar a gweithio mewn partneriaeth yn hollbwysig wrth sicrhau presenoldeb, diogelwch a lles pob plentyn.

Bydd yr ysgol yn dilyn gweithdrefnau [Diogelu Plant Cymru Gyfan](#) a phrotocolau lleol mewn perthynas â materion penodol a hawdd eu hadnabod sy'n atal plentyn rhag cael mynediad i addysg, neu lle mae pryderon diogelu.

Mae lefel uchel o bresenoldeb ysgol yn hanfodol er mwyn i ddisgybl gyrraedd eu cyflawniad addysgol llawn. Byddwn ni'n gweithio'n gyson tuag at gyrraedd cyfradd presenoldeb ysgol o 100% ar gyfer yr holl ddisgyblion. Byddwn ni'n manteisio ar bob cyfle i gyfleu pwysigrwydd presenoldeb ysgol yn rheolaidd a phrydlon i ddisgyblion a'u rhieni neu gofalwyr.

Mae presenoldeb ysgol yn ddarostyngedig i gyfraith ac arweiniad addysg ac mae ein polisi presenoldeb ysgol wedi'i ysgrifennu i adlewyrchu'r ddeddfwriaeth yma, a'r arweiniad a gynhyrchir gan Lywodraeth Cymru. Am wybodaeth yn ymwneud â'r ddeddfwriaeth a'r arweiniad yma, ewch i Atodiad 2.

Mae'r ddeddfwriaeth yn darparu ar gyfer diwrnod ysgol sydd i'w rannu yn ddwy sesiwn gydag egwyl cinio yn y canol ac i fod ar gael am 190 diwrnod mewn unrhyw flwyddyn ysgol. Bydd cofrestru yn digwydd ar ddechrau sesiwn y bore ac yn dilyn y cyfnod cinio diwethaf

Bydd yr ysgol yn adolygu ei systemau yn flynyddol ar gyfer gwella cyfraddau presenoldeb ysgol er mwyn sicrhau ei fod yn cyflawni ei nodau a'i thargedau penodol fel y nodwyd gan y Llywodraethwyr, yr awdurdod lleol, Consortiwm a Llywodraeth Cymru.

Bydd y polisi yma'n cynnwys y gweithdrefnau y bydd yr ysgol yn eu defnyddio i weithio tuag at gyrraedd ei thargedau presenoldeb ysgol, fel y'u pennir gan yr awdurdod lleol.

## 2. Hyrwyddo presenoldeb ysgol

Sail presenoldeb da yw partneriaeth gadarn rhwng yr ysgol, rhieni, gofalwyr a'r disgyblion.

Byddwn ni yn sicrhau bod y disgyblion yn effro i bwysigrwydd cyfraddau presenoldeb ysgol da, a sut bydd hyn o fantais iddyn nhw nawr ac yn y dyfodol; byddwn ni yn cynnig

cynlluniau gwobrwyo ar gyfer y dysgwyr unigol, dosbarthiadau a grwpiau blwyddyn sydd â lefelau presenoldeb ysgol uchel, sydd heb absenoldeb heb ei awdurdodi a/neu sydd wedi dangos eu bod yn gwella eu cyfraddau presenoldeb ysgol yn sylweddol.

Byddwn yn defnyddio amrywiaeth o strategaethau i ymyrryd yn gynnar i annog cyfraddau presenoldeb ysgol gwell ar gyfer disgyblion unigol, a'u cynorthwyo i oresgyn unrhyw rwystrau a allai fod yn atal y lefelau presenoldeb ysgol disgwylidig. Gallai'r strategaethau hyn fod yn yr ysgol, neu gellir eu gweithredu ar y cyd â phartneriaid eraill i sicrhau'r gefnogaeth fwyaf priodol i'r unigolyn a'i deulu.

Bydd y cytundeb rhwng y cartref a'r ysgol yn cynnwys manylion o sut byddwn ni yn gweithio â rhieni a chynhalwyr, yn ogystal â'r disgwyliadau o'r hyn sydd angen iddyn nhw ei wneud er mwyn sicrhau bod disgyblion yn llwyddo i gael cyfradd presenoldeb ysgol dda. Caiff y disgwyliadau yma, a'r canlyniadau posibl o beidio â bodloni'r disgwyliadau, eu hysbysu'n rheolaidd i rieni trwy gydol y flwyddyn academaidd mewn gwahanol ddulliau fel negeseuon testun, gwefan yr ysgol, cylchlythyrau ac yn ystod nosweithiau rhieni.

### **3. Gweithdrefnau ysgol**

Bydd unrhyw ddisgybl sydd yn absennol ar gyfer sesiwn cofrestru'r bore a sesiwn cofrestru'r prynhawn yn cael nodi fel absennol â chaniatâd, heb ganiatâd neu ar weithgaredd addysgol awdurdodedig (presennol y tu allan i leoliad yr ysgol). Dim ond y Pennaeth, neu'r aelod o staff sy'n gweithredu ar ei ran, sydd â'r hawl i awdurdodi absenoldeb.

Os nad oes rheswm hysbys dros yr absenoldeb yn ystod y sesiwn cofrestru, bydd yr absenoldeb yn cael ei gofnodi fel un heb esboniad (cod N). Yna, bydd yr ysgol yn gweithredu'n brydlon fel rhan o'i strategaethau ymyrraeth gynnar a diogelu. Bydd hyn naill ai ar ffurf neges destun, galwad ffôn neu lythyr at y rhiant neu'r cynhaliwr i ddod o hyd i reswm am absenoldeb y disgybl. Os na fydd rheswm yn cael ei dderbyn ar ôl 5 diwrnod ysgol, neu os nad yw'r rheswm yn rhesymol, bydd y disgybl yn derbyn cofnod absenoldeb heb awdurdod (cod O).

Bydd y codio ar gyfer unrhyw absenoldebau yn unol â'r arweiniad a ddarperir gan Fframwaith Presenoldeb Cymru Gyfan Llywodraeth Cymru fel yn Atodiad 1.

### **4. Prydlondeb**

Mae sesiwn cofrestru'r bore yn digwydd ar ddechrau'r diwrnod ysgol am 8.55am. Bydd y cofrestri ar agor am 30 munud o'r amser yma, yn unol â chanllawiau Llywodraeth Cymru. Bydd unrhyw ddisgybl sydd yn cyrraedd ar ôl yr amser yma yn derbyn absenoldeb heb awdurdod (cod U), oni bai fod eglurhad derbyniol e.e. cludiant ysgol yn hwyr. Bydd unrhyw ddisgybl sydd yn absennol ar gyfer y sesiwn cofrestru oherwydd apwyntiad meddygol cynnar yn derbyn y cod absenoldeb ag awdurdod priodol (M yn yr achos yma).

Bydd disgyblion sydd yn cyrraedd ar ôl i'r ysgol ddechrau ond cyn diwedd y cyfnod cofrestru o 30 munud yn cael eu cofnodi fel hwyr (cod L).

Mewn achos o ddisgybl yn cyrraedd yn hwyr yn rheolaidd, bydd yr ysgol yn cysylltu â'r rhieni ac yn nodi'r effaith ar bresenoldeb y plentyn a'u cyrhaeddiad dilynol. Pe bai'r disgybl yn parhau i gyrraedd yn hwyr ar gyfer y sesiwn cofrestru, bydd yr ysgol yn gwahodd y rhiant neu gynhaliwr i ddod i drafod rhwystrau sy'n atal y plentyn rhag cyrraedd yn brydlon a chynnig cymorth lle bo'n briodol. Yn dilyn y cyfarfod, os bydd y disgybl yn hwyr eto, bydd y rhieni/gofalwyr yn derbyn gwahoddiad i gyfarfod gyda'r Pennaeth neu'r swyddog presenoldeb ysgol er mwyn trafod y sefyllfa a gweithredu ymhellach os oes angen.

Bydd rhieni/gofalwyr yn cael eu hatgoffa bod modd i'r Awdurdod Lleol cyhoeddi hysbysiad cosb benodedig ar gyfer bod yn hwyr yn gyson ar ôl cau'r gofrestr. Bydd hyn yn unol â Chod Ymddygiad yr Awdurdod Lleol ynghylch cyhoeddi Hysbysiaid Cosb Benodedig ar gyfer methu â presenoldeb ysgol, os yw nifer y codau absenoldeb heb awdurdod neu hwyr (codau O neu U) yn 10 neu'n uwch ar gyfer y tymor presennol.

## **5. Absenoldeb – diwrnod cyntaf**

Dylai rhieni a chynhalwyr gysylltu â'r ysgol erbyn 9.00am os fydd plentyn yn methu â dod i'r ysgol ar y diwrnod hwnnw. Rhaid i rhieni/gofalwyr nodi rheswm **llawn** am ddiffyg presenoldeb y plentyn; dydy dweud "teimlo'n sâl" yn unig ddim yn ddigonol. Rhaid iddyn nhw nodi hefyd pryd mae'n debygol bydd y plentyn yn dychwelyd i'r ysgol. Dylai rhieni/gofalwyr fod yn barod i ateb cwestiynau gan staff ynghylch cyflwr y disgybl, patrymau neu dueddiadau absenoldeb, ac unrhyw driniaeth y gallen nhw fod yn derbyn.

Os fydd rhiant/gwarchodwr ddim yn cysylltu â'r ysgol, bydd staff yn ceisio dod o hyd i reswm penodol dros fethiant y disgybl i ddod i'r ysgol ar ddiwrnod cyntaf yr absenoldeb, ar ôl sesiwn cofrestru'r bore a sesiwn cofrestru'r prynhawn. Efallai bydd hyn yn golygu galwad ffôn, gwasanaeth neges destun, ymweliad i'r cartref gan aelod o staff neu Swyddog Lles Addysg. Ar ôl derbyn yr wybodaeth benodol, bydd y gofrestr yn cael ei diwygio er mwyn dangos y cod absenoldeb priodol (gweler Atodiad 1 am y mathau o godau).

Bydd plant sydd wedi'u pennu'n hynod agored i niwed yn derbyn blaenoriaeth, er enghraifft plant sy'n gyfarwydd i'r Gwasanaethau i Blant neu sy'n derbyn gofal (PDG). Bydd Gwasanaeth Lles Addysg yr awdurdod lleol yn derbyn hysbysiad o absenoldebau heb esboniad o bum niwrnod neu'n fwy (neu 24 awr mewn achos o blentyn sydd ar y gofrestr amddiffyn plant). Efallai byddan nhw'n cynnal ymweliad â'r cartref heb ei drefnu er mwyn pennu a yw'r plentyn yn ddiogel.

Gall unrhyw ddisgybl fod yn destun ymweliad gan y Gwasanaeth Lles Addysg ble mae gan yr ysgol bryder ynghylch presenoldeb, neu ddiffyg cyswllt gan rieni. Bwriad yr ymweliadau yma yw cynnig y cymorth cywir i oresgyn unrhyw rwystrau i fynychu'r ysgol.

## **6. Llythyron absenoldeb a thystiolaeth ategol**

Bydd yr ysgol yn cadw gohebiaeth gan rieni sy'n nodi'r rhesymau dros absenoldeb am gyfnod penodol, yn unol â pholisïau cadw'r ysgol. Bydd rhieni a chynhalwyr eisoes yn gwybod mai dim ond y pennaeth (neu'r unigolyn sy'n ei gynrychioli) sydd â'r hawl i awdurdodi absenoldeb. Efallai bydd angen rhagor o wybodaeth, fel llythyr gan y meddyg er mwyn cofnodi'r rhesymau dros yr absenoldeb ar ol cyfnod o 10 diwrnod.

## **7. Absenoldebau meddygol a salwch**

Mae'r ysgol yn deall y bydd adegau lle mae'n rhaid i ddisgybl fynd i apwyntiad meddygol yn ystod y dydd. Yn yr achosion yma, dylai'r ysgol weld copi o'r llythyr apwyntiad yr ysbyty **cyn** diwrnod yr apwyntiad fel bod yr ysgol yn ymwybodol o'r trefniadau. Serch hynny, dydy hyn ddim yn berthnasol i apwyntiadau doctor neu'r deintydd cyffredinol. Mae modd eu trefnu tu allan i oriau'r ysgol, a dylid ymdrechu i wneud hynny.

Os fydd disgybl yn absennol yn gyson oherwydd salwch, efallai bydd yr ysgol yn gofyn am dystiolaeth sy'n dangos bod y disgybl yn derbyn y driniaeth feddygol angenrheidiol. Byddai cerdyn apwyntiadau, llythyr o'r meddyg neu lun o feddyginiaeth ar bresgripsiwn yn ddigonol fel tystiolaeth feddygol. Heb y dystiolaeth angenrheidiol, efallai bydd yr ysgol yn rhoi gwybod i'r rhiant neu gynhaliwr fydd unrhyw absenoldebau yn y dyfodol yn anawdurdodedig nes bod y dystiolaeth feddygol angenrheidiol wedi'i darparu. Efallai bydd yr ysgol yn atgyfeirio'r mater i'r Swyddog Presenoldeb.

## **8. Absenoldeb parhaus a chyson**

Os bydd yna bryderon yn codi ynghylch lefelau presenoldeb ysgol, yna cyfrifoldeb yr athrawon dosbarth neu swyddogion presenoldeb yw e i dynnu sylw'r pennaeth at y materion yma (neu at sylw'r unigolyn sydd â chyfrifoldeb dros bresenoldeb).

Mewn achos lle bydd disgybl yn datblygu patrwm absenoldeb, bydd yr ysgol yn ceisio datrys y broblem cyn gynted ag y bo modd. Efallai bydd hyn yn cynnwys gwahodd y disgybl, rhieni neu gynhalwyr i gyfarfod yn yr ysgol. Serch hynny, os bydd yr absenoldeb yn parhau, bydd angen i'r ysgol wneud atgyfeiriad at y Gwasanaeth Lles Addysg pan fydd y gyfradd presenoldeb ysgol yn gostwng islaw 90% am y chwe wythnos ysgol flaenorol.

Os bydd achos o 10 sesiwn neu'n fwy o absenoldebau heb awdurdod yn ystod tymor yr ysgol (mae dwy sesiwn mewn diwrnod, bore a phrynhawn), efallai bydd yr ysgol yn rhoi hysbysiad cosb benodedig yn unol â Chôd Ymddygiad yr awdurdod lleol.

## **9. Absenoldeb cyson**

Diffiniad Llywodraeth Cymru o absenoldeb cyson yw disgyblion sydd â lefel absenoldeb sy'n uwch nag 10% (cyfradd presenoldeb ysgol sy'n llai na 90%). Bydd y disgyblion yma yn destun cynllun gweithredu er mwyn eu cynorthwyo wrth iddyn nhw ddychwelyd i batrwm presenoldeb ysgol llawn. Efallai bydd y cynllun yma'n cynnwys atgyfeiriad at y Gwasanaeth Lles Addysg er mwyn derbyn cymorth ychwanegol ar gyfer y disgybl a'i deulu.

Os fydd y disgybl a'i deulu ddim yn ymgysylltu â'r cynllun gweithredu, efallai bydd camau llys yn cael ei gymryd yn erbyn y prif riant(rhieni) neu gynhaliwr(gofalwyr) drwy'r Gwasanaeth Lles Addysg.

## **10. Absenoldeb yn ymwneud â gwahaniaethu**

Efallai bydd disgybl yn absennol o'r ysgol o ganlyniad i fwlio. Mae sawl math o fwlio, gall fod yn uniongyrchol (naill ai'n gorfforol neu ar lafar) neu'n anuniongyrchol, er enghraifft, anwybyddu disgybl neu beidio â siarad ag ef/hi. Efallai bydd peth o'r bwlio yn deillio o wahaniaethu.

Fel ysgol, byddwn ni yn monitro ac adrodd bob tymor am unrhyw achosion o fwlio gwahaniaethol. Os bydd absenoldeb disgybl yn gysylltiedig ag unrhyw un o'r achosion uchod, byddwn ni yn gweithredu er mwyn mynd i'r afael ar y sefyllfa.

## **11. Cyfnod absenoldeb/gwyliau yn ystod tymor yr ysgol**

Anogir yn weithredol bod disgyblion ddim yn cymryd cyfnodau absenoldeb yn ystod tymor yr ysgol. Mae'n effeithio'n wael ar allu'r disgybl i ymgysylltu â'r cwricwlwm llawn. Does gan rieni na chynhalwyr ddim hawl awtomatig i dynnu'u plant o'r ysgol ar gyfer gwyliau teuluol. Byddan nhw'n cael eu hatgoffa o effaith absenoldebau ar gyrhaeddiad posibl y disgybl.

Bydd yr ysgol yn ystyried unrhyw gais am absenoldeb; rhaid i rieni a gofalwyr gyflwyno cais am ganiatâd ymlaen llaw (o leiaf pedair wythnos am wyliau teuluol). Gellir gwneud cais am gyfnod o absenoldeb trwy ebostio swyddfa'r ysgol ar GroupEd. Bydd y pennaeth yn ystyried y cais ac yn ymateb o fewn 5 diwrnod ysgol i gadarnhau neu wrthod y cais. Yn dilyn hynny, gall rhiant neu gynhaliwr wneud penderfyniad gwybodus a ydyn nhw'n bwriadu mynd ymlaen â'r absenoldeb gan wybod am unrhyw ganlyniadau posibl.

Efallai bydd yr awdurdod lleol yn cyhoeddi hysbysiad cosb benodedig i rieni neu gofalwyr os ydyn nhw'n mynd â phlentyn ar wyliau neu gyfnod absenoldeb heb awdurdod yr ysgol. Mae copïau o Gôd Ymddygiad yr awdurdod lleol o ran Cyhoeddi Hysbysiadau Cosb Benodedig ar gael o'r ysgol, gwefan yr awdurdod lleol neu o'r Gwasanaeth Lles Addysg.

## **12. Hysbysiadau Cosb Benodedig am Beidio â Mynychu'r Ysgol**

Efallai y bydd yr ysgol yn gofyn i'r awdurdod lleol gyflwyno hysbysiad cosb benodedig os bydd rhiant/cynhaliwr wedi methu â sicrhau bod ei blentyn/ei phlentyn yn mynychu'r ysgol yn rheolaidd. Mae modd gwneud cais am hysbysiad cosb benodedig yn erbyn un o'r meini prawf canlynol:

1. Lle mae lleiafswm o 10 sesiwn heb awdurdod (5 diwrnod ysgol) yn y tymor presennol (nid oes angen i'r rhain fod yn olynol). Gallai hyn gynnwys disgyblion sy'n cyrraedd yn barhaus ar ôl i'r cyfnod cofrestru ddod i ben; (Argymhellir cadw cofrestrau ar agor am dri deg munud);

2. Pan fo rhieni/gofalwyr yn methu ag ymgysylltu ag ysgolion i wella cyfraddau presenoldeb ysgol eu plentyn;
3. Pan fo disgybl yn chwarae triwant yn rheolaidd yn ystod oriau ysgol (gall yr Heddlu ofyn am hysbysiad cosb am y drosedd hon);
4. Cymryd amser o'r ysgol i fynd ar wyliau heb ganiatâd yr ysgol.

Er mwyn cydymffurfio â [Rheoliadau Addysg \(Hysbysiadau Cosb\) \(Cymru\) 2013](#), bydd Ysgol Gymraeg Melin Gruffydd yn gweithredu yn unol â Chod Ymddygiad yr awdurdod lleol ar gyfer hysbysiadau cosb benodol am ddiffyg presenoldeb rheolaidd yn yr ysgol. Mae'n parhau i fod yn ôl doethineb y pennaeth i ganiatáu absenoldebau yn unol â chodau presenoldeb Rheoliadau Addysg (Cofrestru Disgyblion) (Cymru) 2010 a chanllawiau atodol a ddarperir gan yr awdurdod lleol.

Caiff absenoldeb pob plentyn ei ystyried yn unigol ac efallai y caiff cais am hysbysiad cosb benodedig ei wneud, os yw hynny'n briodol, er mwyn annog presenoldeb y disgybl yn y dyfodol. Os yw lefelau presenoldeb ysgol y disgybl yn sylweddol isel, yna mae modd ystyried gwneud atgyfeiriad at y Gwasanaeth Lles Addysg yn hytrach na gwneud cais am hysbysiad cosb benodedig.

### **13. Ailintegreiddio**

Bydd yr ysgol yn croesawu pob disgybl yn ôl yn dilyn cyfnod absenoldeb. Mae hyn yn cynnwys sicrhau bod y disgybl yn derbyn gwybodaeth berthnasol am yr ysgol sy'n ymwneud â'r disgyblion.

Os ydy'r disgybl wedi bod yn absennol am gyfnod sylweddol, bydd cynllun ailintegreiddio'n cael ei gyflwyno sy'n unigryw i bob achos.

### **14. Swyddogaethau a Chyfrifoldebau**

Mae Ysgol Gymraeg Melin Gruffydd yn ymwybodol bod sicrhau presenoldeb cyson yn faes gwaith ymdrechgar. Sail y gwaith yma yw sefydlu a manteisio ar berthnasau gwaith agos rhwng rhieni/gofalwyr, disgyblion, ysgolion, yr awdurdod lleol a gweithwyr proffesiynol eraill sy'n gweithio gyda phlant.

Rhan allweddol mewn unrhyw berthynas waith lwyddiannus yw dealltwriaeth glir o rôl a chyfrifoldebau pob person. Felly, mae'r canllaw canlynol yn egluro swyddogaethau a chyfrifoldebau'r sawl sy'n ymwneud â mynd i'r afael â materion absenoldeb.

#### 14.1 Y Rhiant/gofalwr

O dan Adran 7 o Ddeddf Addysg 1996, y rhiant/gofalwr sy'n gyfrifol am sicrhau bod ei blentyn yn derbyn addysg lawn amser effeithiol sy'n briodol ar gyfer oedran, gallu a doniau'r plentyn. Mae rhieni yn gyfrifol dan y gyfraith am sicrhau bod eu plant yn mynychu'r ysgol lle maent wedi'u cofrestru, yn rheolaidd, yn brydlon, wedi'u gwisgo'n briodol ac yn barod i ddysgu. Gallai rhieni wneud llawer iawn i gefnogi presenoldeb rheolaidd a phrydlon eu plant.

Mae prydlondeb disgybl hefyd yn ofyniad cyfreithiol, mae'n bosibl y bydd rhieni/gofalwyr i ddisgybl sy'n hwyr yn gyson (ar ôl i'r gofrestr cau) hefyd wynebu achos cyfreithiol. Weithiau, mae yna amgylchiadau yn y cartref sy'n ei wneud yn anodd i ddisgybl gyrraedd yr ysgol yn brydlon. Mewn sefyllfaoedd fel hyn, caiff ystyriaeth briodol yn cael ei rhoi i gynnyg y cymorth sydd angen i'r teulu.

### 14.2 Yr Ysgol

O dan Reoliadau Addysg (Cofrestru Disgyblion) (Cymru) 2010, mae'n ofynnol i ysgolion gymryd cofrestr ddwywaith y dydd; ar **ddechrau** cyfnod y bore, ac unwaith yn ystod cyfnod 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 cofrestru cywir.

Cyfrifoldeb yr ysgol yw monitro cyfraddau presenoldeb ysgol unigryw o leiaf bob wythnos, a defnyddio'i dulliau ei ymyrraeth ei hun i fynd i'r afael â materion presenoldeb ysgol disgyblion unigol lle mae cyfradd presenoldeb ysgol y disgybl yn 91% ac uwch. Os bydd cyfradd presenoldeb ysgol unigol yn disgyn i fod yn 90% neu'n is dros gyfnod o chwe wythnos, heb reswm eithriadol (h.y. mae'r mwyafrif o'r absenoldeb heb awdurdod), dylai'r ysgol wneud atgyfeiriad at y Gwasanaeth Lles Addysg. Serch hynny, gall ysgol atgyfeirio disgybl at y Gwasanaeth Lles Addysg os oes pryderon lles, hyd yn oed os yw'r gyfradd presenoldeb ysgol yn uwch nag 85% ar gyfer Ymweliadau Ymateb Lles.

Y Pennaeth fydd yn gyfrifol am reolaeth strategol materion presenoldeb ysgol ar draws yr ysgol. Bydd yn archwilio'r data yn wythnosol, yn monitro tueddiadau a phatrymau ar draws carfan o ddisgyblion, ac yn gwerthuso ymyriadau am eu heffaith a'u heffeithiolrwydd ac yn cyfeirio adnoddau er mwyn cael y canlyniad gorau posibl. Bydd y Pennaeth yn cyflwyno'r data i'r Corff Llywodraethu i'w graffu bob tymor.

Athrawon dosbarth fydd yn gyfrifol am lenwi cofrestrau sesiwn yn llawn ac yn gywir yn ystod pob sesiwn gofrestru. Mae'r ymarfer hwn yn sicrhau prosesau diogelu da, gan alluogi'r ysgol i wybod ble mae pob disgybl ar ddechrau pob sesiwn, ac yn sicrhau bod modd i glercod yr ysgol/rheolwyr y swyddfa ddechrau'r broses 'ymateb diwrnod cyntaf os nad yw'r disgybl yn bresennol. Dylid defnyddio meysydd nodiadau SIMS i sicrhau bod y manylion ychwanegol yn ymwneud â'r absenoldeb yn cael eu cyfleu a'u cadw ar ffeil.

Clerc yr Ysgol fydd yn gyfrifol am ddyletswyddau materion presenoldeb ysgol gweithredol dyddiol. Nhw fydd yn sicrhau bod yr athrawon dosbarth wedi cwblhau'r cofrestru bob dydd, ac yn cyfeirio'r mater at y Pennaeth os oes angen. Byddan nhw'n gwneud 'ymateb diwrnod cyntaf' bob bore ar gyfer y disgyblion hynny nad yw eu teuluoedd wedi cysylltu. Nhw fydd yn casglu'r dystiolaeth ategol, ac yn dilyn ceisiadau am unrhyw ffurflenni, nodiadau absenoldeb, ffurflenni cais am wyliau sydd heb eu clirio ac ati. Bydd y swyddogion yn paratoi'r data i'w ddadansoddi gan y Pennaeth, a gwneud atgyfeiriadau at y Gwasanaeth Lles Addysg.

Er mwyn gwneud cais am hysbysiad cosb benodedig, bydd yr ysgol yn monitro patrymau presenoldeb ysgol unigol eu disgyblion. Os caiff tueddiadau eu nodi sy'n cyd-fynd â'r meini prawf a nodwyd yng Nghod Ymddygiad yr awdurdod lleol, mae gan ysgol gyfle i wneud cais ffurfiol i'r awdurdod lleol gyhoeddi hysbysiad cosb.

### 14.3 Gwasanaeth Lles Addysg



Prif swyddogaeth y Gwasanaeth Lles Addysg yw gwella cyfraddau presenoldeb ysgol ym mhob ysgol a darpariaethau addysg eraill yn yr awdurdod lleol drwy gynorthwyo disgyblion a'u teuluoedd i oresgyn y rhwystrau sydd ganddyn nhw.

Mae'r Gwasanaeth Lles Addysg yn darparu cymorth i ysgolion, disgyblion, a'u teuluoedd, er mwyn sicrhau presenoldeb rheolaidd a ffyrdd o fynd i'r afael ag unrhyw anawsterau mewn perthynas ag absenoldeb. Mae'r Gwasanaeth Lles Addysg yn gweithio ar y cyd ag ystod o wasanaethau ac asiantaethau cymorth, ac yn gyswllt hanfodol rhwng y cartref a'r ysgol er mwyn sicrhau bod disgyblion yn elwa ar y cyfleoedd addysgol sydd ar gael iddyn nhw.

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

- rheoleiddio a chyhoeddi trwyddedau cyflogaeth plant a pherfformio ar gyfer plant a phobl ifanc oedran ysgol, a'u gwarchodwyr;
- ymchwilio, nodi ac olrhain plant y cyfeirir atyn nhw fel "Plant sy'n Colli Addysg";
- goruchwyllo anghenion addysg disgyblion bregus, e.e. Teuluoedd Sipsiwn/Teithwyr;
- gweithio mewn partneriaeth â'r Heddlu i drefnu a chydlynu gweithrediadau triwantiath ffurfiol yn unol â deddfwriaeth Trosedd ac Anrhefn.

#### 14.6 Yr Heddlu

Mae'r Heddlu'n chwarae rôl sylfaenol ym mentrau Cyrchoedd Triwantiath. Dylai Swyddogion yr Heddlu gael gwybod am blant sydd â rheswm cyfiawn am beidio â bod yn yr ysgol yn ystod y dydd, yn enwedig plant sy'n derbyn addysg o'r cartref a disgyblion sydd wedi'u gwahardd o'r ysgol. Yn ogystal â hyn, dylai'r Heddlu cael gwybod am wybodaeth berthnasol eraill fel oriau'r ysgol, gwyliau'r ysgol, diwrnodau hyfforddiant ac a yw plant eraill yn dod i'r ardal sydd â threfniadau ysgol gwahanol.

Dylai'r heddlu cael gwybod am ardaloedd cyfarwydd y bydd plant sy'n triwantiath'n gyson yn ymgynnull, a'u cyfeiriad lle'n briodol.

Mae 'Fframwaith Presenoldeb ar gyfer Cymru Gyfan' yn awgrymu bod swyddogion yr Heddlu sy'n gweithredu â'r hawl i siarad â phobl ifanc yn gwneud hynny pan fydden nhw yn eu gwsg swyddogol (o ganlyniad i bryderon diogelu plant). Os oes modd, dylai'r Heddlu hefyd fod yng nghwmni Swyddog Lles Addysg, gan fod modd iddyn nhw wirio statws yr ysgol berthnasol.

Lle'n briodol, bydd yr Heddlu Trafnidiaeth Prydeinig yn cael eu galw mewn perthynas â phroblemau'n ymwneud â disgyblion yn ymgynnull ar y rhwydwaith rheilffyrdd.

Yn ystod Cyrchoedd Triwantiath, efallai bydd achosion lle bydd yr unigolion dan amheuaeth yn gwrthod cydymffurfio. Mewn achosion fel hyn, a bod gan Swyddog yr Heddlu sail resymol dros gredu bod y plentyn neu'r person ifanc yn absennol o'r ysgol heb awdurdod, mae adran 16 ac adran 8 yn rhoi hawl i'r swyddog i ddefnyddio grym rhesymol fel sy'n angenrheidiol dan yr amgylchiadau. Yn yr un modd, unwaith y bydd y plentyn yn cael ei ddychwelyd i'r Lleoliad Canolog Dynodedig neu Ysgol a bod yr

unigolion dan amheuaeth yn gwrthod cydymffurfio, os oes gan Swyddog yr Heddlu sail resymol dros gredu bod y plentyn neu'r person ifanc yn absennol o'r ysgol heb awdurdod, mae'r hawl ganddo/ganddi o dan adran 117 o Ddeddf yr Heddlu a Thystiolaeth Droseddol 1984 yn galluogi'r swyddog i ddefnyddio grym rhesymol fel sy'n angenrheidiol dan yr amgylchiadau.

Fel rhan o God Ymddygiad yr awdurdod lleol ar gyfer mynd i'r afael â diffyg presenoldeb yn yr ysgol, mae hawl gan yr Heddlu i ofyn bod Hysbysiad Cosb Benodedig yn cael ei gyhoeddi os bydd disgybl yn cael ei ganfod mewn lle cyhoeddus yn ystod oriau'r ysgol (triwantio).

## **15. Mentrau ar gyfer Presenoldeb Ysgol**

Bydd yr ysgol a'r awdurdod lleol yn gweithio'n agos er mwyn hyrwyddo presenoldeb ysgol, cyfraddau presenoldeb ysgol da a mynd i'r afael ar absenoldebau heb awdurdod.

Bydd yr ysgol yn gweithio'n agos gyda'r Gwasanaeth Lles Addysg er mwyn ymgymryd â mentrau'r awdurdod lleol fel Ymweliadau Ymateb Lles, sesiynau Cwrdd a Chyfarch, a grwpiau targed.

## **16. Categoriadau absenoldebau**

Rhaid i unrhyw ddisgybl sydd ar gofrestr yr ysgol ac sydd yn absennol gael ei gofnodi o fewn un o'r categorïau canlynol.

- Absenoldeb wedi'i awdurdodi
- Absenoldeb heb ei awdurdodi
- Gweithgaredd Addysgol Awdurdodedig

### *Absenoldeb heb ei awdurdodi*

Mae'r codau yma ar gyfer sesiwn lle mae disgybl yn absennol heb reswm, neu os yw'r absenoldeb yn un sydd wedi'i bennu'n un heb reswm dilys.

### *Absenoldeb wedi'i awdurdodi*

Mae'r codau yma ar gyfer disgyblion yn absennol ac mae'r rheswm wedi'i bennu'n un dilys. Efallai bydd amgen tystiolaeth er mwyn cefnogi'r rheswm sydd wedi'i nodi (e.e. tystiolaeth feddygol, cerdyn apwyntiad, ac ati).

### *Gweithgaredd Addysgol Awdurdodedig*

Mae'r codau yma'n cynnwys mathau o weithgareddau addysgol oddi ar y safle sydd dan oruchwyliaeth. Rhaid bod y gweithgareddau wedi'u hawdurdodi gan yr ysgol a/neu'r Awdurdod Lleol, a bod y sesiwn yn cael ei oruchwyllo gan diwtor cymwys.

Byddai hyn yn cynnwys:

- Lleoliadau profiad gwaith
- Teithiau ysgol ac ymweliadau addysgol
- Gweithgareddau chwaraeon
- Cyrsiau cyswllt neu addysg awdurdodedig mewn lleoliad arall
- Addysg sydd wedi'i threfnu gan y Gwasanaeth Iechyd Meddwl i Blant a Phobl Ifanc (CAMHS)

## 17. Cofrestrriad deul

Bydd disgyblion sydd yn mynychu dwy ysgol wedi'u cofrestru gyda'r naill leoliad. Mae'r statws cofrestru yn y system wybodaeth reoli yn nodi'r prif leoliad addysg a ph'un yw'r is-leoliad. Sefyllfa enghreifftiol byddai disgybl sydd wedi'i gofrestru yn yr ysgol yma, ond sydd hefyd yn mynychu darpariaeth Addysg Heblaw yn yr Ysgol neu uned cyfeirio disgyblion am ddyddiau penodol bob wythnos. Y brif ysgol fydd yr ysgol lle mae'r disgybl yn treulio dros 50% o'i hamser. Y llall fydd yr is-leoliad.

Yr ysgol, neu'r lleoliad lle mae disgwyl i'r plentyn fod yn bresennol, sydd yn gyfrifol am gadw cofnod cywir o bresenoldeb y disgybl ac archwilio unrhyw ddiffyg presenoldeb. Bydd yr ysgol yn cysylltu â'r darparwr addysg arall bob dydd er mwyn nodi'r disgyblion sydd yn absennol o'r sesiwn a'u nodi ar y gofrestr yn unol â hynny.

## 18. Cadw cofnodion

Caiff cofrestru cyfrifiadurol eu cadw fel copiâu electronig wrth gefn. Mae rheoliadau presenoldeb ysgol yn nodi y dylid cadw cofnodion am o leiaf tair blynedd; fodd bynnag, mae'n arfer da ymestyn y cyfnod yma'n unol â'r amserlen cadw cofnodion addysg.

## 19. Gwirio cofrestru

Bydd yr awdurdod lleol yn cynnal gwiriadau ffurfiol o gofrestru'r ysgol bob tymor er mwyn sicrhau eu bod nhw'n cydymffurfio â deddfwriaeth genedlaethol. Dylid nodi bod cofrestru yn ddogfennau cyfreithiol ac mae'n drosedd i beidio â chynnal cofnodion cywir.

## 20. Targedau presenoldeb ysgol

Mae system wedi'i sefydlu sy'n dadansoddi cyflawniad tuag at y targedau. Y Pennaeth sydd yn gyfrifol am oruchwylio'r gwaith yma. Bydd yr ysgol a'r Corff Llywodraethu yn defnyddio'r data presenoldeb ysgol sydd ar gael gan y Consortiwm a'r awdurdod lleol wrth adolygu targedau a dadansoddiad y deilliannau o'u cymharu ag ysgolion tebyg o ar draws y rhanbarth.

Bydd y Pennaeth yn cyflwyno'r data presenoldeb ysgol ym mhob adroddiad tymhorol i'r Corff Llywodraethu er mwyn i'r Llywodraethwyr graffu'r ffigyrau yn erbyn y data cyrhaeddiad. Bydd gan Lywodraethwyr gyfle i herio'r data ochr yn ochr â'r arferion ar gyfer rheoli presenoldeb er mwyn mynd i'r afael â chyfraddau absenoldeb cyffredinol ar draws yr ysgol ac o fewn carfanau o ddysgwyr penodol.

*Targed ein hysgol ni yw: 97%*

## **21. Cynllun Gweithredu Strategol**

Bydd yr ysgol yn cynhyrchu cynllun gweithredu er mwyn dangos sut mae'r ysgol yn bwriadu cyflawni ei thargedau presenoldeb ysgol. Bydd hyn yn cynnwys y canlynol: nodau'r ysgol ar gyfer grwpiau o ddysgwyr sy'n dueddol o fod yn absennol (gan gynnwys disgyblion sy'n agored i niwed), sut mae'n bwriadu cau'r bwllch rhwng cyfraddau presenoldeb ysgol y plant sy'n derbyn prydau ysgol am ddim a'r sawl sydd ddim yn eu derbyn, rheolaeth weithredol presenoldeb, rheolaeth strategol presenoldeb gan gynnwys gwerthuso effaith ymyriadau ac ati.

Bydd y cynllun gweithredu hwn yn cael ei adolygu'n flynyddol a chaiff ei ddefnyddio i lywio Cynllun Gwella'r Ysgol.

## ATODIAD 1

### Y system gofrestru

Bydd y codau cenedlaethol canlynol yn cael eu defnyddio i gofnodi manylion presenoldeb.

COD	DISGRIFIAD	YSTYR
/	Presennol (BORE)	Yn bresennol
\	Presennol (PRYNHAWN)	Yn bresennol
B	Wedi'i addysgu oddi ar y safle (DIM cofrestru deuol )	Gweithgarwch Addysg Cymeradwy
C	Amgylchiadau eraill wedi'u hawdurdodi (sydd ddim â chod/disgrifiad arall sy'n berthnasol)	Absenoldeb wedi'i awdurdodi
D	Cofrestru deuol (h.y. mae'r disgybl yn mynychu sefydliad arall)	Gweithgarwch Addysg Cymeradwy
E	Wedi'i wahardd (dim darpariaeth arall wedi'i threfnu)	Absenoldeb wedi'i awdurdodi
F	Gwyliau teuluol estynedig (wedi'u cytuno)	Absenoldeb wedi'i awdurdodi
G	Gwyliau teuluol estynedig (HEB eu cytuno <u>neu</u> wedi mynd tu hwnt i'r cytundeb)	Absenoldeb heb ei awdurdodi
H	Gwyliau teuluol (wedi'u cytuno)	Absenoldeb wedi'i awdurdodi
I	Salwch (NID apwyntiadau meddygol neu ddeintyddol ac ati)	Absenoldeb wedi'i awdurdodi
J	Cyfweliad	Gweithgarwch Addysg Cymeradwy
L	Hwyr (cyn diwedd cofrestru)	Yn bresennol
M	Apwyntiad meddygol neu ddeintyddol	Absenoldeb wedi'i awdurdodi
N	Dim rheswm wedi'i ddarparu hyd yma ar gyfer yr absenoldeb	Absenoldeb heb ei awdurdodi
O	Absenoldeb heb ei awdurdodi (sydd ddim â chod/disgrifiad arall)	Absenoldeb heb ei awdurdodi
P	Gweithgarwch chwaraeon cymeradwy	Gweithgarwch Addysg Cymeradwy
R	Defod grefyddol	Absenoldeb wedi'i awdurdodi
S	Absenoldeb ar gyfer astudio	Absenoldeb wedi'i awdurdodi
T	Absenoldeb teithwyr	Absenoldeb wedi'i awdurdodi
U	Hwyr (ar ôl diwedd cofrestru)	Absenoldeb heb ei awdurdodi
V	Ymweliad neu daith addysgol	Gweithgarwch Addysg Cymeradwy
W	Profiad gwaith	Gweithgarwch Addysg Cymeradwy
X	Sesiynau heb eu hamserlennu ar gyfer disgyblion sydd ddim yn oedran ysgol gorfodol	Heb eu cyfrif yn y diwrnodau presenoldeb posib

<b>Y</b>	Ysgol ar gau'n orfodol	Heb eu cyfrif yn y diwrnodau presenoldeb posibil
<b>Z</b>	Disgyblion ddim ar gofnod yr ysgol eto	Heb eu cyfrif yn y diwrnodau presenoldeb posibil
<b>#</b>	Ysgol ar gau i ddisgyblion	Heb eu cyfrif yn y diwrnodau presenoldeb posibil

## **ATODIAD 2**

### **Deddfwriaeth a chanllawiau**

Mae Deddf Addysg 1996 Rhan 1, Adran 7 yn nodi:

'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.'

At ddibenion addysgol mae'r term 'rhiant' yn golygu rhieni naturiol ac yn cynnwys unrhyw unigolyn sydd â chyfrifoldeb rhiant neu sydd â gofal o ddydd i ddydd y plentyn.

Mae Adran 444 1, 1(a) a (ZA) yn cynnwys manylion o pan fydd hi'n drosedd os na fydd plentyn yn mynychu'r ysgol neu ddarpariaeth arall wedi'i drefnu gan yr Awdurdod Lleol.

Mae Rheoliadau Addysg (Hysbysiadau Cosb) (Cymru) 2013 yn gosod y fframwaith er mwyn gweithredu cynllun Hysbysiad Cosb Benodedig.

Rheoliadau Deddf Cydraddoldeb 2010 (Dyletswyddau Statudol) (Cymru) 2011

### **Cofrestrau a mynediad.**

- Rheoliadau Addysg (Cofrestru Disgyblion) (Cymru) 2010
- Rheoliadau Addysg (Y Diwrnod Ysgol a'r Flwyddyn Ysgol) (Cymru) (Diwygio) 2006

### **Targedau presenoldeb ysgol**

- Rheoliadau Addysg (Perfformiad Ysgol a Thargedau Absenoldeb heb Awdurdod) (Cymru) (Diwygio) 2006.

### **Dogfennau cyfarwyddyd sy'n ymwneud â phresenoldeb**

- Gweithdrefnau Diogelu Plant Cymru Gyfan
- Cadw Dysgwyr yn Ddiogel
- Perthyn, ymgysylltu a chyfranogi - Canllawiau ar wella lefelau ymgysylltu a phresenoldeb dysgwyr
- Fframwaith Presenoldeb Cymru Gyfan
- Cylchlythyr Cynulliad Cenedlaethol Cymru 47/2006 Cynhwysiant a Chymorth i Ddisgyblion.

- Strategaeth Presenoldeb Consortiwm De Ddwyrain Cymru
- Cod Ymddygiad Lleol yn ymwneud â'r cynllun Hysbysiad Cosb Benodedig
- Canllawiau Llywodraeth Cymru ar hysbysiadau cosb am beidio â mynychu'r ysgol yn rheolaidd
- Canllawiau Llywodraeth Cymru ar godau presenoldeb



## Codau ar gyfer cyrsiau a gweithgareddau cyffredin

<b><u>EITHRIADAU</u></b>	<b><u>Cod</u></b>	<b><u>Enghreifftiau Maes Nodiadau SIMS</u></b>
Arholiadau Cerddoriaeth	B	Arholiad Cerddoriaeth Derbyn a chael copi o lythyr
Therapi Iaith a Lleferydd	B	Derbyn a chael copi o'r llythyr SALT
Clinig Asma	M	Clinig Asma. Copi o'r cerdyn apwyntiad
Ffisiotherapi	M	Copi o'r cerdyn apwyntiad am Ffisiotherapi
Teithiau Chwaraeon	C	Taith (e.e. Rygbi) a'r dyddiad Copi o'r dystiolaeth
Academi Pêl-droed (â addysgu mewn dosbarth)	B	E.e. Academi Caerdydd ac addysgu. Copi o lythyr
Academi Pêl-droed (heb addysgu mewn dosbarth)	C	E.e. Academi Abertawe Copi o lythyr
Cystadlaethau Clwb neu Genedlaethol	P	Gweithgaredd / Cystadleuaeth, Lleoliad a'r Dyddiad Copi o lythyr
Taith Tramor am Gystadleuaeth	P	Gweithgaredd / Cystadleuaeth, Lleoliad a'r Dyddiad Copi o lythyr
Amserau teithio i'r cystadlaethau (ynghyd â llythyr gan y Clwb)	C	Teithio i (Enw'r lle) ar gyfer cystadleuaeth. Copi o lythyr
E-ddysgu, lle mae yna becyn sydd wedi'i gytuno â'r Awdurdod Lleol	B	E-ddysgu Copi o'r llythyr dystiolaeth.
Plentyn yn perfformio	C	Plentyn yn perfformio. Tystiolaeth gyda'r Awdurdod Lleol.

\* Rhaid i'r ysgol gadw unrhyw dystiolaeth sydd wedi'i ddarparu i ategu defnydd y cod

# Pupil Attendance Policy

## **1. Mission statement**

Ysgol Gymraeg Melin Gruffydd is committed to providing a full and efficient education to all pupils and embraces the concept of equal opportunities for all.

We will provide an environment where all pupils feel valued and welcomed and are committed to the fundamental principle that early intervention and partnership working is crucial in ensuring the attendance, protection and wellbeing of all children.

The school will follow the [All Wales Child Safeguarding procedures](#) and local protocols in relation to specific and identifiable wellbeing issues that prevent a child from accessing education, or where there are safeguarding concerns.

For a pupil to reach their full educational achievement, a high level of school attendance is essential. We will consistently work towards a goal of 100% attendance for all pupils. Every opportunity will be used to convey to pupils and their parents or carers the importance of regular and punctual attendance.

School attendance is subject to education law and guidance and our school attendance policy is written to reflect this legislation and the guidance produced by the Welsh Government. For information relating to this legislation and guidance, see Appendix 2.

The legislation makes provision for a school day which is to be divided into two sessions with a lunch break in the middle and to be available for 190 days in any school year. Registration will take place at the start of the morning session and following the last lunch period.

The school will review its systems for improving attendance on an annual basis to ensure that it is achieving its set goals and targets as identified by the Governors, local authority, Consortium and the Welsh Government.

This policy will contain the procedures that the school will use to work towards meeting its attendance targets, as set by the local authority.

## **2. Promoting attendance**

The foundation for good attendance is a strong partnership between the school, parents, carers and pupils.

We will ensure that our pupils are made aware of the importance of good attendance and how this will benefit them, both now and in the future; we will offer reward schemes for individual learners, classes and year groups who have high

levels of school attendance, no unauthorised absence and/or have shown to significantly improve their attendance rates.

We will use a variety of strategies to intervene at an early stage to encourage improved attendance of individual pupils and assist to overcome any barriers that may be preventing the expected level of attendance. These strategies may be school-based, or may be implemented jointly with other partners to ensure the most appropriate support for the individual and their family.

The home school agreement will contain details of how we will work with parents and carers and our expectations of what they will need to do to ensure pupils' achieve good attendance. These expectations and potential consequences of not meeting the expectations will be regularly communicated to parents throughout the academic year in various ways such as text messages, the school website, newsletters and at parents' evenings.

### **3. School procedures**

Any pupil who is absent from school at the morning or afternoon registration period will have their absence recorded as being authorised, unauthorised or as an approved educational activity (attendance out of school). Only the head teacher, or a member of staff acting on their behalf, can authorise absence.

If there is no known reason for the absence at registration, then the absence will be recorded in the first instance as unexplained (N code) and promptly followed up by the school as part of its early intervention and safeguarding strategies. This will be in the form of a text message, telephone call or letter to the parent or carer to enquire about the whereabouts of the pupil. If no reason is given by the end of 5 school days or the reason given is not reasonable, the pupil will be recorded as an unauthorised absence (O code).

The coding for any absences will be in accordance with the guidance provided by the Welsh Government's All Wales Attendance Framework as in Appendix 1.

### **4. Punctuality**

Morning registration will take place at the start of school at 8.55am. The registers will remain open for a maximum of 30 minutes from this start time, in accordance with Welsh Government guidance. Any pupil arriving after this time will be marked as having an unauthorised absence (U code) unless there is an acceptable explanation i.e. school transport was delayed. In addition, where the absence at registration was for attending an early morning medical appointment, the appropriate authorised absence code will be entered (M code in this instance).

Pupils arriving after the start of school but before the end of the 30 minute registration period will be coded as late (L code).

In the event of continuous late arrivals, the school will contact the parent by letter to inform them of the impact on their child's attendance and subsequent attainment. Should the pupil continue to arrive late for registration after being issued with this letter, the school will issue a second letter inviting the parent or carer to a meeting to discuss the barriers that are preventing punctual arrival and offer support where appropriate. Following this meeting, if the pupil is late again, parents and carers will be invited to a meeting with the head teacher or attendance lead together with the Link Governor for Attendance to discuss the matter and possibly take further action.

Parents and carers are reminded that the local authority may issue a fixed penalty notice for persistent lateness after the close of the register in accordance with the local authority's Code of Conduct for the Issuing of Fixed penalty Notice for Non-School Attendance, if the number of unauthorised absences or lates (O or U codes) is 10 sessions or greater in the current term.

## **5. First day absence**

Parents and carers are reminded that they should contact the school by 9:00am if their child is not able to attend school on that day. Parents and carers must state the **full** reason for the child's non-attendance (not just "feeling unwell") and indicate the likely date they will return to school. Parents/carers should be prepared for members of the school staff to ask questions about the pupil's condition, the patterns or trends in their absences and any treatment they may be receiving.

If a parent or carer does not contact the school, staff will endeavour to ascertain the specific reason for non-attendance as soon as possible on the first day of absence, after both morning and afternoon registration. This may include a telephone call, texting service, a home visit from a member of school staff or an Education Welfare Officer. Once the specific information is received, the register will be amended to reflect the appropriate absence code (see Appendix 1 for the types of code).

Priority will be given to children who are deemed to be particularly vulnerable, e.g. those known to Children's Services or are looked after (LAC). The local authority's Education Welfare Service will be notified of unexplained absences of five days or more, which will be reduced to only 24 hours if the pupil is on the child protection register, who may conduct an unscheduled home visit to determine if the pupil is safe and well.

Any learner may be subject to a visit from the Education Welfare Service where the school has any concern around attendance, or lack of contact from parents. These visits are intended to offer the right support to overcome any barriers to attending schools.

## **6. Absence notes and supporting evidence**

Messages received from parents explaining the reason for the absence will be kept on file in line with school retention policies. Parents and carers are aware that only

the head teacher or their representative can authorise an absence and that further information such as a letter/appointment card from a GP or consultant may be required to support reasons given for absence after a period of 10 days.

## **7. Medical and illness absences**

The school appreciates that there are times a pupil has to attend a medical appointment during the school day. In these instances, a copy of the hospital appointment letter should be provided to the school **prior** to appointment date to inform the school of the set scheduled time. This, however, does not apply to routine GP or dental appointments, which can and should be arranged for times outside of the school day.

If a pupil is repeatedly absent due to illness, the school may request supporting evidence that the pupil is receiving the necessary medical treatment. An appointment card, consultant letter, photograph of prescription medication, would all suffice as medical evidence. Without the necessary evidence, the school may notify the parent or carer that all future absences will be unauthorised until the necessary medical evidence has been provided, and a referral to the Attendance Officer may be made.

## **8. Continuing and frequent absence**

Within the school it is the responsibility of the class teacher/registration tutor or attendance officer to be aware of and bring attention to the head teacher (or person to whom they have delegated responsibility for attendance), any emerging attendance concerns.

In cases where a pupil begins to develop a pattern of absences, the school will try to resolve the problem as soon as possible. This may involve inviting the parents/carers and the pupil into school for a meeting. However, should this absence persist a referral will be made to the Education Welfare Service when the attendance drops below 90% for the preceding six school weeks. (The percentage should be agreed with your LA)

For unauthorised absences of 10 sessions or more in a school term (there are two sessions in a day, morning and afternoon), the local authority may issue a fixed penalty notice in accordance with the local authority's Code of Conduct.

## **9. Persistent absence**

Welsh Government defines persistent absence as pupils whose absence level is more than 10% (less than 90% attendance). These pupils will be subject to an action plan to support their return to full attendance. This plan may include a referral to the Education Welfare Service for additional support for the pupil and their family.

If the pupil and family do not engage with the action plan, court action may be taken against the main parent(s) or carer(s) via the Education Welfare Service.

#### **10. Absence related to discrimination**

A pupil's absence from school may be due to bullying, which can take many forms and can be direct (either physical or verbal) or indirect, for example, ignoring a pupil or not talking to them. Some of this bullying may be discriminatory.

As a school, we will monitor and report all discriminatory incidents each term and if the reason for a pupil's absence is related to any of the above issues, we will take action to deal with the situation.

#### **11. Leave of absence/holidays in term time**

Leave of absence during term time is actively discouraged as it negatively impacts on the pupil's ability to engage with the full curriculum. Parents and carers do not have the automatic right to withdraw their children from school for a family holiday and will be reminded of the effect that absence can have on a pupil's potential achievement.

The school will consider any application for leave of absence; parents and carers must apply in advance for permission for their child to have leave of absence (four weeks minimum notice for a family holiday). Requests for a leave of absence should be made by emailing the school through the Group Ed service. The head teacher will consider the request and respond in writing within 5 school days to inform the parent or carer whether the request has been authorised. Subsequently, a parent or carer can make an informed decision whether they wish to pursue the absence in the knowledge of any potential consequences.

Parents and carers are advised that a fixed penalty notice may be issued by the local authority when permission for a holiday or leave of absence has not been authorised by the school. The local authority's Code of Conduct for Issuing Fixed Penalty Notices can be obtained from the school, the local authority's website or the Education Welfare Service.

#### **12. Fixed Penalty Notices for Non-Attendance at School**

The school may request the local authority to issue fixed penalty notices where a parent/carer has failed to secure their child's regular attendance at school. A penalty notice can be requested against one of the following criteria:

1. Where there is a minimum of 10 unauthorised sessions (5 school days) in the current term (these do not need to be consecutive) which may or may not include pupils who are persistently arriving after the close of the registration period (Recommended that registers be kept open for thirty minutes);
2. Where a parent(s)/carer(s) refuses to engage with a school in the interest of improving their child's school attendance levels;

3. Where a pupil is repeatedly caught truanting in public places during school hours (Police can request a penalty notice be issued for this offence);
4. Where a holiday in term time has been requested but has been unauthorised.

### **Schools to amend criteria above to agree with their code of conduct.**

To comply with [The Education \(Penalty Notices\) \(Wales\) Regulations 2013](#), Ysgol Gymraeg Melin Gruffydd will operate in accordance with the local authority's Code of Conduct for fixed penalty notices for regular non-attendance at school. It remains the discretion of the head teacher to authorise absences in line with The Education (Pupil Registration) (Wales) Regulations 2010 attendance codes and supplementary guidance provided by the local authority.

Each pupil's absence will be considered on its own merits and if appropriate, a fixed penalty notice may be requested to encourage improved future attendance. If a pupil's attendance is significantly low, a referral to the Education Welfare Service may be considered as an alternative to requesting a penalty notice.

### **13. Reintegration**

The school will welcome back all pupils on return from an absence. This will include ensuring that the pupil is helped to catch up on missed work and brought up to date on any information that has been passed to the other pupils.

If the pupil has been absent for a considerable period of time, a reintegration plan will be introduced tailored to the needs of the individual.

### **14. Roles and responsibilities**

Ysgol Gymraeg Melin Gruffydd is aware that ensuring regular school attendance is a demanding area of work that depends on establishing and utilising close working relationships between parents/carers, pupils, schools, the local authority and other professionals who work with children.

A key part of any successful working relationship is a clear understanding of each person's role and responsibilities, and as such the following sets out to clarify the roles and responsibilities for those people engaged with tackling absence issues.

#### **14.1 The Parent/Carer**

Under section 7 of the Education Act 1996, the parent/carer is responsible for ensuring that their child of compulsory school age receives efficient full-time education that is suitable to their child's age and ability. Parents are responsible under the law for ensuring that their children attend the school where they are enrolled, regularly, on time, appropriately dressed and ready to learn

A pupil's punctuality is also a legal requirement and parents/carers of a pupil who is persistently late (after the close of the register) can also face legal proceedings. Sometimes, there are situations at home that may make it difficult for a pupil to

arrive on time and as such due consideration is given to any help or assistance a family may need in these circumstances.

### 14.2 The School

Schools are required under the Education (Pupil Registration) (Wales) Regulations 2010 to take an attendance register twice a day; at the **start** of the morning session and once during the afternoon session. The accuracy of the register is important in order to support any statutory interventions that may be required. It should be noted that it is an offence not to maintain accurate registers.

The school has the responsibility to monitor individual attendance rates at least weekly and use their own intervention methods to tackle individual pupil attendance issues where the pupil's attendance rate is 91% and above. A referral to the Education Welfare Service should be made by the school when an individual's attendance falls to 90% or below over a six-week period and there is no exceptional reason for this (i.e. the majority of the absence is unauthorised). See point 12.

Head Teachers will be responsible for the strategic management of attendance across the school. They will scrutinise the data on a weekly basis, monitor trends and patterns across cohort of pupils, and evaluate interventions for their impact and effectiveness and direct resources for the best possible outcome. The Head Teacher will present the data to the Governing Body on a termly basis for scrutiny.

Class Teachers will be responsible for completing the session registers fully and accurately during every registration. This practice ensures good safeguarding processes, enabling the school to know where every pupil is at the start of all sessions and for school clerks/office managers to commence the 'first day response' process if the pupil is not present. SIMS notes fields should be used to ensure that the additional details relating to the absence are captured and retained on file.

School Clerk will be responsible for the daily operational attendance duties. They will ensure that all registers have been completed by the classroom teachers on a daily basis and if not will escalate this to the Head Teacher for action. They will undertake the 'first day response' on each morning for those pupils whose families have not made contact. They will collate the supporting evidence, and chase any outstanding forms, absence notes, holiday request forms etc. The officers will compile the data in preparation for analysis by the Head Teacher and make the referrals to the Education Welfare Service.

In order to request a fixed penalty notice, the school will monitor the individual attendance patterns of their pupils. If trends are identified that match the criteria stated in the local authority's Code of Conduct, a school has the opportunity to make a formal request to the local authority to issue a penalty notice.

### 14.3 The Education Welfare Service (EWS)



The principal function of the Education Welfare Service is to improve attendance in all schools and alternative education provisions across the local authority by supporting pupils and their families to overcome their barriers to engagement.

The service provides support to schools, pupils and their families to ensure regular attendance and address any difficulties relating to absenteeism. The Education Welfare Service works collaboratively with a range of support services and agencies and provides an essential link between home and school to ensure that pupils benefit from the educational opportunities available to them.

The service acts on behalf of the authority in its statutory enforcement capacity and is responsible for a number of related duties that include:

- the regulating and issuing of child employment and performance licenses for school age children and young people, and their chaperones;
- to investigate, locate and track children who are referred as “Children Missing from Education”;
- to oversee the education needs of vulnerable pupils e.g. Gypsy Traveller families;
- to work in partnership with the Police in the arrangement and coordination of formal truancy operations in accordance with Crime and Disorder legislation.

#### 14.6 The Police

The Police take a fundamental role in Truancy Sweep initiatives. Police officers should be made aware of categories of children who may have a justifiable cause to be out and about during school hours, especially home-educated children and excluded pupils. The police should also be made aware of other relevant information such as school hours, school holidays, training days, and whether the area is frequented by children from other areas with different school holidays.

The police should be given names and known movement patterns of children known to be persistent non-attendeers and, where appropriate their address.

It is recommended in the ‘All Wales Attendance Framework’ that the police officers operating the power to approach young people do so in uniform (due to child safeguarding concerns) and where practicable are accompanied by an education representative such as an EWO, who will be able to check the school status of the young person concerned.

Where appropriate the British Transport Police are brought into discussions in respect of problems, involving pupils congregating on the rail network.

During Truancy Sweeps there may be occasional cases in which suspected truants refuse to comply. In such cases, if the police officer has reasonable grounds for believing that the child or young person is absent from school without authority, the

power under section 16 and section 8 will enable the officer to use such reasonable force as is necessary in the circumstances. Similarly, once the child is returned to the Designated Central Location or School where the suspected truants refuse to comply, the police officer has reasonable grounds for believing that the child or young person is absent from school without authority, the power under section 117 of the Police and Criminal Evidence Act 1984 enables an officer to use such reasonable force as is necessary in the circumstances.

As part of the local authority's Code of Conduct for tackling non-attendance at school, Police are able to request an FPN be issued to a pupil's family if they are found in a public place during school hours (truanting).

## **15. Attendance initiatives**

The school and local authority will work closely together to raise the awareness of school attendance, promote good attendance and tackle unauthorised absence.

The school will work with the Education Welfare Service to undertake local authority initiatives such as the Wellbeing Response Visits, Meet and Greet sessions and target groups.

## **16. Categorisation of absence**

All pupils who are on role but not present in the school must be recorded within one of these categories.

- Authorised Absence
- Unauthorised Absence
- Approved Educational Activity

### *Unauthorised absence*

These codes are for those sessions where pupils were absent and no reason has been provided, or whose absence is deemed to be without valid reason.

### *Authorised absence*

These codes are for those sessions where pupils are away from school for a reason that is deemed to be valid. Evidence may be requested to support the reason given (e.g. medical evidence, appointment cards, etc.)

### *Approved educational activity*

These codes cover types of supervised educational activity undertaken off the school site but with the approval of the school and/or the LA, where the session has been supervised by an approved tutor.

This would include:

- Work experience placements
- Field trips and educational visits
- Sporting activities
- Link courses or approved education at another venue
- Education arranged by the Child and Adolescent Mental Health Service (CAMHS)

## **17. Dual Registration**

Pupils who attend another school or unit will be dually registered at both venues. The enrolment status within the management information system (MIS) indicates the main place of education and which the subsidiary is. An example would be a pupil registered at this school but attending EOTAS provision or a pupil referral unit for certain days each week. The main school will be whichever the child attends for more than 50% of their time. The other will be the subsidiary.

The school or provision where the child is expected to attend is responsible for accurately recording the pupil's attendance and chasing up non-attendance. School will liaise with the other education provider on a daily basis in order to identify pupils who are absent for the session and mark the register accordingly.

## **18. Retention of records**

Computer registers are preserved as electronic back-up copies. Attendance regulations stipulate that attendance records should be retained for at least three years; however it is good practice to extend this period in line with the education record retention schedule.

## **19. Register checks**

The local authority will formally check the school registers on a termly basis to ensure there is compliance with the national legislation. It should be noted that registers are legal documents, and it is an offence not to maintain accurate records.

## **20. Attendance targets**

A system for analysing performance towards the targets has been established and the head teacher is responsible for overseeing this work. The school and Governing body will make use of the attendance data available from the Consortium and the local authority when reviewing its targets and analysis of the outcomes in comparison with similar schools from across the region.

The head teacher will present the attendance data in each of the termly reports to the Governing body for the figures to be scrutinised against the attainment data. The Governors will have the opportunity to challenge the data alongside the practices for managing attendance, in order to tackle the overall absence rates across the school and within specific cohorts of learners.

*Our school target is: 97%*

## **21. Strategic Action Plan**

The school will produce an action plan to show how the school will set about achieving its attendance targets. This will include the school's aims for its vulnerable groups of learners, how it intends to close the gaps between the FSM and non-FSM pupils' attendance, the operational management of attendance, the strategic management of attendance including the evaluation of impact of interventions etc.

This action plan will be reviewed on an annual basis and will be used to inform the School Improvement Plan.

## APPENDIX 1

### The registration system

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

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

## **APPENDIX 2**

### **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 Safeguarding 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

---

<b>EXCEPTIONS</b>	<b>Code</b>	<b>SIMS Notes Field Exemplar</b>
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**