

YSGOL GYMRAEG IFOR HAEL PUPIL ATTENDANCE POLICY



Mission Statement

'LLWYBR LLWYDDIANT'

In partnerships with parents and the community, Ysgol Gymraeg Ifor Hael aims to provide an inspiring Welsh medium learning environment, which appreciates and develops everyone.

Introduction

All children of compulsory school age have the right to an efficient full-time education, regardless of age, aptitude, ability and any special needs s/he may have. Regular school attendance is essential if a child is to make the most of the educational opportunity available to them. Ysgol Gymraeg Ifor Hael takes seriously its responsibility to monitor and promote the regular attendance of all its pupils. It acknowledges that irregular attendance seriously disrupts continuity of learning, undermines educational progress, can lead to underachievement and low attainment and impedes the child's ability to develop friendship groups within school.

As a school we aim to:

- Maintain an attendance rate of a minimum of 95%
- Maintain levels of attendance by promoting a positive and welcoming atmosphere in which pupils feel safe, secure and valued.
- Raise awareness of the importance of good attendance.
- Ensure that attendance is monitored effectively and reasons for absences are recorded promptly and consistently.
- Maintain good time keeping relating to the start and end of the school day.

Good attendance is important because:

- Statistics show a direct link between under-achievement and poor attendance
- Regular attenders make better progress, both socially and academically
- Regular attenders find school routines and school work easier to cope with
- Regular attenders find learning more satisfying
- Regular attenders have an easier transfer to secondary school

Parents have the prime responsibility for ensuring that their child attends school regularly and punctually. They have a legal responsibility to ensure that their children attend school regularly. Section 7 of the Education Act 1996 states that:

"The parent of every child of compulsory school age shall cause him to receive efficient full-time education suitable to his age, ability aptitude and to any special educational needs he may have, either by regular attendance at school or otherwise".

Section 444 of the Education Act 1996, makes it a criminal offence for a parent's failure to secure their child's attendance at the school at which they are registered and where absences are not authorised.

As a parent we expect you to:

- Ensure that your child attends school regularly. Absence should only happen when your child is significantly ill and therefore unfit to attend school, or if there is an unavoidable/unforeseen reason or circumstance which is causing a difficulty.
- Ring/email on the first morning of all absences with the reason and saying when the child will return.
- If possible, arranging all non-emergency dental and doctor's appointments out of school hours or during school breaks. Where this is not possible, notify the school 24 hours before the appointment. Pupils will not be allowed to leave 'early' due to an appointment without prior notification.
- Keep us updated by telephone or letter if your child has an extended period of absence due to illness.
- Ensure that their child arrives at school on time, properly dressed, with the right equipment and in a condition to learn. A reason should be offered for any lateness.

- To work closely with the school and Education Welfare Officer (EWO) to resolve any problems that may impede a child's attendance.
- Supporting frequent illness related absences with medical evidence such as a supporting letter from a medic involved or a medical appointment card.
- Making sure that as a school we always have your current contact numbers; this includes all telephone numbers, child minders and emergency contact details.

As a School we shall:

- Follow up unexplained absences by phone calls and letters as necessary – this may include the involvement of the Educational Welfare Officer or Preventative Services.
- Remind parents of the importance of regular attendance and punctuality in newsletters, the school prospectus, website and the Home-School agreement.
- Publish our attendance rate in the school's prospectus and the Governing Body's Annual Report to Parents.
- Acknowledge and reward good attendance.
- Publish your child's attendance rate on her/his annual school report.
- Let you know if we have concerns regarding your child's attendance.
- On a half termly basis work closely with the Educational Welfare Officer to analyse Attendance Data and lateness, taking action as necessary.
- Make an immediate referral to the Educational Welfare Officer where parents/carers are in breach of the Attendance Policy or where grave attendance and punctuality concerns have been raised. In response he/she will act in accordance to Welsh Government Policy and Guidelines and parents / carers should expect to be contacted.

Authorised Absence

Some absences are allowed by law and are known as "authorised absences". For example:

- The child is ill or there is a close family bereavement or is prevented from attending by unavoidable cause,
- The child is absent on days exclusively set apart for religious observance in their particular faith,
- The child is absent 'with leave', in exceptional circumstance. This refers to leave being granted by the school, not by the parent.

We realise that there are *rare* occasions when there might be a particular problem that causes your child to be absent. Please let us know and we shall try to deal with it sympathetically.

Unauthorised Absence

There are times when children are absent for reasons, which are *not* permitted by law. These are known as "unauthorised absences". Examples of unauthorised absence are:

- Waiting on a delivery
- Going shopping or for a hair cut
- Taking or collecting a relative to/from the airport
- Visiting family members
- Going for a family day out
- Because it is your child's birthday
- Sleeping in after a late night
- Unapproved Holidays
- Unsatisfactory reasons eg 'personal reasons'

Where there is no explanation for an absence or where the explanation or reason for the absence is considered unsatisfactory, absence will be recorded as 'unauthorised'. Unauthorised Absences have to be reported to the Local Authority. The Education Welfare Service may contact you where unauthorised

absence continues to be a problem. Unauthorised absence could result in a Fixed Penalty Fine or other Legal Action.

Fixed Penalty Fine / Notice

Reasons for Fixed Penalty Notices include:

- At least 10 sessions (5 days) unauthorised absence during the current term. Note these do not need to be consecutive.
- Unauthorised absence as a result of an extended holiday of 10 sessions or more (5 days).
- Persistent late arrival, ie after the register has closed, in the current term. Note "persistent" means at least 10 sessions of late arrival.
- Truancy where the child has come to the attention of the police or public during school hours, without an acceptable "authorised" reason for absence.

Punctuality

It is important to be on time as the first few minutes of the school day are often used to give out instructions or organise schoolwork for the rest of the day. If your child misses this short but vital session, their work for the whole day may be affected. Late arrivals are disruptive to the whole class and often embarrassing for your child. We take the view there are no late children, only late parents.

- Morning registration is at **9am**. This is the time your child must be in the classroom.
- Arrival after the close of registration, **9.30am**, may be marked as unauthorised absence.
- We will let you know if we have concerns about your child's punctuality.
- Children who remain uncollected at the end of school time will be referred to a place of safety if not collected, or the school may contact other agencies such as Social services if the parent is persistently late after school closing time.
- All latecomers should be brought by their parents to the school office to ensure that they are registered as present in the 'Late File'. This file is scrutinised once a term by the EWO. Persistent offenders will be contacted.

Term Time **Leave of Absence**

Parents do not have the automatic right to withdraw their child(ren) from school for a holiday during term time, and in law, have to apply for permissions in advance. However, there may be circumstances that warrant a pupil taking time off in term time and this is why head teachers are best placed to make the decision. The Education (Pupil Registration) (Wales) Regulations 2010 state that head teachers have a *discretionary* power to authorise leave for a family holiday during term time where parents seek permission. Except for *exceptional* circumstances, no more than 10 days' leave should be granted for this purpose.

A head teacher should consider individual circumstances on a case-by-case basis. A number of aspects will be taken into account, including the time of year, length and purpose of the holiday, impact on continuity of learning, timing of exams or tests, circumstances of the family and the wishes of parents, as well as the overall attendance and attainment of the child.

If a head teacher decides not to grant a parent's request for a holiday in term time, but the parent takes the child on holiday regardless, this is classed as an 'unauthorised' absence.

Leave of absence therefore, is only granted at the discretion of the Headteacher. All requests for holidays during term time must be recorded on the school's '**Leave of Absence**' request form and parents will be notified of the Headteacher's decision in writing.

Schools are very clear about the effect of term time holidays on their performance figures and about the damage they do to a child's progress.

It is our policy that parents should:

- apply for **leave of absence** during term-time by filling in the request form well in advance (at least 3 weeks if possible).
- ask the school office for an **'Absence Request'** form, or download from website; the head teacher will consider the request and advise the parents of her decision in writing. Further time than allowed will be 'unauthorised' and you risk your child being taken off the school roll.
- note that no application for **leave of absence** will be considered in Years 2-6 during May when Statutory and Teacher Assessment takes place.

Please remember that the more time your child misses from school, the more difficult it is for them to catch up with their work. Valuable learning time is lost. A **good** understanding of the work can only take place when the pupil is in the classroom.

Rewards for good attendance

All the children who have 100% attendance in any one term will receive an excellence certificate for attendance. Children with significantly improved attendance are also rewarded and parents informed of these successes.

School Procedures for Recording and Monitoring Attendance

The class teacher will take the electronic register recording who is present and absent from school at **9am**. Any late pupils should then enter the school through the main entrance.

All staff need to be aware that any child arriving late **MUST** register at the office for purposes of fire regulations.

The register officially closes at **9.30 a.m.** and any pupil arriving after this will be marked absent for the session. A reason for the lateness will need to be provided and a decision made by the school to mark it as an authorised or unauthorised absence. Registration is taken at the start of the afternoon at **1 p.m.**

Reasons for absence are offered verbally by parents and the reason recorded electronically by the class teacher, clerical assistant or support staff. The Headteacher will then decide whether to authorise the absence or record it as an unauthorised absence.

A reason for a period of absence is always required. The school will contact parents who have not offered a reason and after a three week process will mark the absence as unauthorised if no reason is provided.

Monitoring

The senior management team will review the attendance of all the school pupils on a termly basis and any pupils identified as cause for concern or less than 90% attendance, on a more regular basis. A letter will be sent to the parents of any pupil identified as having attendance problems informing them of the school's concerns and offering support to resolve any problems that may be impeding a child from attending.

The pupil's attendance will be closely monitored and if over the next term there appears to be no improvement the parents of the pupil may be contacted by the EWO or invited to a meeting with the Head teacher/EWO to discuss the issue and hopefully resolve any issues preventing the pupil from attending. If the parent/s do not attend the meeting or after such meeting the attendance of the pupil does not improve, steps will be taken jointly between LA, EWO and school and a Fixed term penalty notice may be issued.

The rates of attendance will be reported termly to governors, in the annual report to parents and in the school's prospectus.

Ysgol Gymraeg Ifor Hael POLISI PRESENOLDEB DISGYBLION



Datganiad o Genhadaeth

'Llwybr Llwyddiant'

Mewn partneriaeth gyda'r rhieni a'r gymuned, anela Ysgol Gymraeg Ifor Hael at ddarparu awyrgylch ddysgu Cymraeg ysbrydoledig, sy'n gwerthfawrogi ac yn datblygu pawb.

Cyflwyniad

Mae presenoldeb yn Ysgol Gymraeg Ifor Hael yn dda yn gyffredinol, ond mae angen cadarnhau arfer a gweithdrefnau, fel y gellir gwella presenoldeb lleiafrif bach o ddisgyblion.

Mae hawl gan bob plentyn o oed ysgol orfodol i gael addysg llawn amser effeithlon, beth bynnag yw eu hoed, dawn, gallu ac unrhyw anghenion arbennig sydd ganddynt. Mae presenoldeb rheolaidd yn yr ysgol yn hanfodol os yw plentyn yn mynd i wneud y mwyaf o'r cyfle addysgol sydd ar gael iddynt. Mae Ysgol Gymraeg Ifor Hael yn cymryd ei chyfrifoldeb i fonitro a hyrwyddo presenoldeb rheolaidd ei disgyblion o ddifri. Mae'n cydnabod fod presenoldeb afreolaidd yn tarfu ar barhad dysgu, yn tanseilio cynnydd addysgol, gall arwain at dangyflawni a chyrhaeddiad isel, ac mae'n amharu ar allu'r plentyn i ddatblygu grwpiau o ffrindiau o fewn yr ysgol.

Fel ysgol, rydym yn anelu at:

- Gynnal lefel presenoldeb o leiaf 95%
- Cynnal lefelau presenoldeb trwy hyrwyddo awyrgylch positif a chroesawgar lle mae disgyblion yn teimlo'n ddiogel ac wedi'u gwerthfawrogi.
- Codi ymwybyddiaeth o bwysigrwydd presenoldeb da.
- Sicrhau fod presenoldeb yn cael ei fonitro'n effeithiol a bod rhesymau am absenoldebau yn cael eu cofnodi'n gywir ac yn gyson.
- Cynnal prydlondeb da ar ddechrau a diwedd y diwrnod ysgol.

Mae presenoldeb da yn bwysig oherwydd:

- Mae ystadegau'n dangos fod yna gyswllt uniongyrchol rhwng tangyflawni a phresenoldeb gwael
- Mae disgyblion sy'n mynychu'n rheolaidd yn gwneud cynnydd gwell, yn gymdeithasol ac yn academaidd
- Mae disgyblion sy'n mynychu'n rheolaidd yn ei chael yn haws i ymdopi gydag arferion yr ysgol a gwaith ysgol
- Mae disgyblion sy'n mynychu'n rheolaidd yn cael mwy o foddhad o ddysgu
- Mae disgyblion sy'n mynychu'n rheolaidd yn ei gael yn haws i drosglwyddo i'r ysgol uwchradd

Rhieni sy'n gyfrifol, yn gyfreithiol, am sicrhau bod eu plentyn yn mynychu'r ysgol yn rheolaidd ac yn brydlon. Mae Adran 7 o Ddeddf Addysg 1996 yn nodi:

"Rhaid i riant pob plentyn oedran ysgol sicrhau addysg effeithlon llawn amser sy'n addas i'w oedran, dawn gallu ac unrhyw anghenion addysgol arbennig a allai fod ganddo, naill ai drwy fynychu ysgol yn rheolaidd neu fel arall".

Mae adran 444 o Ddeddf Addysg 1996, yn ei gwneud yn drosedd i riant fethu sicrhau presenoldeb eu plentyn yn yr ysgol lle maent wedi'u cofrestru a lle nad yw absenoldebau wedi'u hawdurdodi.

Fel rhiant, rydym yn disgwyl i chi:

- Sicrhau bod eich plentyn yn mynychu'r ysgol yn rheolaidd. Dylai absenoldeb ond digwydd pan fydd eich plentyn yn sâl, neu os oes rheswm anochel / annisgwyl neu amgylchiadau sy'n achosi anhawster.
- Ffonio/e-bostio ar fore cyntaf pob absenoldeb gyda'r rheswm, a dweud pryd y bydd y plentyn yn dychwelyd.
- Os yn bosibl, trefnu apwyntiadau deintydd a doctor allan o oriau ysgol neu yn ystod gwyliau ysgol. Os nad yw hyn yn bosibl, hysbysu'r ysgol 24 awr cyn yr apwyntiad. Ni fydd disgyblion yn cael eu gadael allan yn 'gynnar' o ganlyniad i apwyntiad heb hysbysiad ymlaen llaw.

- Ein diweddarau ar y ffôn neu trwy lythyr os bydd eich plentyn yn absennol am gyfnod estynedig oherwydd salwch.
- Sicrhau fod eich plentyn yn cyrraedd yr ysgol ar amser, wedi'i wisgo'n gywir, gyda'r offer iawn ac mewn cyflwr i ddysgu. Dylid rhoi rheswm os byddwch yn hwyr.
- I weithio'n agos gyda'r ysgol a'r Swyddog Lles Addysg (SLIA) i ymdrin ag unrhyw broblemau a all effeithio ar bresenoldeb plentyn.
- Cefnogi absenoldeb rheolaidd â thystiolaeth feddygol megis llythyr cefnogi oddi wrth ddoctor neu gerdyn apwyntiad meddygol.
- Sicrhau bod gan yr ysgol eich rhifau cyswllt presennol; mae hyn yn cynnwys yr holl rifau ffôn, gwarchodwyr plant a manylion cyswllt mewn argyfwng.

Fel Ysgol, byddwn yn:

- Dilyn unrhyw absenoldebau sydd heb eu hesbonio i fyny gyda galwadau ffôn a llythyron cyn gynted â phosibl- gall hyn cynnwys ymglymiad y Swyddog Lles Addysg.
- Atgoffa rhieni am bresenoldeb rheolaidd a phrydlondeb mewn cylchlythron, safwe, ym mhrosiectws yr ysgol ac yn y cytundeb Cartref-Ysgol
- Cyhoeddi ein cyfraddau presenoldeb yn llyfryn yr ysgol ac yn Adroddiad Blynyddol y Corff Llywodraethol i rieni
- Cydnabod a gwobrwyo presenoldeb da
- Cyhoeddi cyfradd presenoldeb eich plentyn yn ei adroddiad ysgol flynyddol.
- Gadael i chi wybod os oes gennym bryderon am bresenoldeb eich plentyn
- Gweithio a'r Swyddog Lles Addysg pob hanner tymor i ddadansoddi data presenoldeb a phrydlondeb a chymryd camau gweithredu, os yn berthnasol
- Os byddwn yn parhau i gael pryderon, byddwn yn gwneud atgyfeiriad i'r Swyddog Lles Addysg, a fydd yn ymweld â'r ysgol yn rheolaidd i adolygu a chefnogi materion presenoldeb.
- Cydymffurfio â Chyfarwyddyd Llywodraeth Cynulliad Cymru i adrodd ffigyrau presenoldeb blynyddol iddynt gael eu monitro.

Absenoldeb gydag Awdurdod

Mae rhai absenoldebau yn cael eu caniatáu gan y gyfraith, a gelwir y rhain yn "absenoldebau gydag awdurdod". Er enghraifft:

- Mae'r plentyn yn sâl neu'n cael ei atal rhag mynychu oherwydd achos na ellir ei osgoi
- Mae'r plentyn yn absennol ar ddiwrnodau sydd wedi'u nodi gan eu ffydd hwy fel diwrnodau crefyddol
- Mae'r plentyn yn absennol 'gyda chaniatad', mewn achosion eithriadol. Mae hyn yn cyfeirio at yr ysgol yn caniatáu'r absenoldeb, nid y rhiant.

Absenoldeb heb awdurdod

Mae yna adegau pan fydd plant yn absennol am resymau **nad** ydynt yn cael eu caniatáu gan y gyfraith. Gelwir y rhain yn "absenoldebau heb awdurdod". Mae enghreifftiau o absenoldebau heb awdurdod yn cynnwys:

- Aros am barsei
- Mynd i siopa neu i dorri gwallt
- Cludo neu gasglu perthnasau o faes awyr
- Ymweld ag aelodau o'r teulu
- Mynd am ddiwrnod allan gyda'r teulu
- Oherwydd bod y plentyn yn cael ei ben-blwydd
- Cysgu'n hwyr ar ôl noson hwyr
- Gwyliau heb eu cymeradwyo
- Lle nad oes esboniad am yr absenoldeb neu pan ystyrir fod yr esboniad neu'r rheswm am yr absenoldeb yn anfoddhaol.

Lle nad oes unrhyw esboniad am absenoldeb neu os yw'r esboniad neu'r rheswm dros yr absenoldeb yn cael ei ystyried yn anfoddhaol, bydd yr absenoldeb yn cael ei gofnodi fel 'heb awdurdod'. Rhaid rhoi

gwybod i'r Awdurdod Lleol am Absenoldebau heb awdurdod. Gall y Gwasanaeth Lles Addysg cysylltu â chi os ydy absenoldebau heb awdurdod yn parhau i fod yn broblem. Gallai absenoldeb heb awdurdod arwain at Hysbysiad Cosb Benodedig neu weithred gyfreithiol eraill.

Hysbysiad Cosb Benodedig / Rhybudd

Gall rhesymau dros Hysbysiadau Cosb Benodedig cynnwys:

- o leiaf 10 sesiwn (5 diwrnod) absenoldeb heb awdurdod yn ystod y tymor presennol. Sylwer nid oes angen i'r rhain fod yn olynol.
- absenoldeb anawdurdodedig o ganlyniad i wyliau estynedig o 10 sesiwn neu fwy (5 diwrnod).
- cyrraedd yn hwyr yn barhaus, h.y. ar ôl i'r gofrestr cau, yn y tymor cyfredol. Nodyn: mae "parhaus" yn golygu o leiaf 10 sesiwn o gyrraedd yn hwyr.
- Triwantiaeth lle mae'r plentyn wedi dod i sylw'r heddlu neu'r cyhoedd yn ystod oriau ysgol, heb reswm derbyniol "awdurdodedig" dros yr absenoldeb.

Prydlondeb

Mae'n bwysig i fod ar amser yn y boreau oherwydd defnyddir yr ychydig funudau cyntaf y diwrnod ysgol i roi cyfarwyddiadau neu drefnu gwaith ysgol am weddill y dydd. Os bydd eich plentyn yn colli'r sesiwn byr ond hanfodol hwn, fe all effeithio ar eich gwaith am y diwrnod cyfan. Mae plant sy'n cyrraedd yn hwyr yn tarfu ar y dosbarth cyfan, ac yn aml mae hyn yn achosi embaras i'r plentyn. Rydym o'r farn nad oes unrhyw blant yn hwyr, dim ond rhieni.

- Mae cofrestru yn y bore am 9yb. Rhaid i'ch plentyn fod yn y dosbarth erbyn yr amser hwn.
- Gall marc 'absenoldeb heb awdurdod' ei roi ar ôl i'r gofrestr cau am **9.30yb**
- Byddwn yn gadael i chi wybod os oes gennym bryderon am brydlondeb eich plentyn.
- Bydd plant sydd heb eu casglu ar ddiwedd y diwrnod ysgol yn cael eu cadw mewn man diogel os na chânt eu casglu neu os na cysylltir â'r ysgol cyn amser cau'r ysgol.
- Mae'n bwysig eich bod ar amser, oherwydd yn aml, defnyddir munudau cyntaf y diwrnod ysgol i roi cyfarwyddiadau neu i drefnu gwaith ysgol ar gyfer gweddill y dydd.
- Dylai plant hwyr cael eu tywys gan eu rhieni i swyddfa'r ysgol er mwyn sicrhau eu bod yn cael eu cofrestru'n bresennol yn y 'Ffeil Hwyr'. Mae'r ffeil hon yn cael ei archwilio unwaith y tymor gan y Swyddog Lles Addysg. Bydd hi'n cysylltu â throseddwy'r cyson.

Absenoldeb yn ystod y Tymor

Nid oes gan rieni hawl awtomatig i dynnu disgyblion o'r ysgol i gymryd gwyliau yn ystod y tymor ysgol, ac yn y gyfreithlon, rhaid gwneud cais am ganiatâd o flaen llaw. Ar y llaw arall, gallai fod amgylchiadau sy'n gwarantu caniatáu i ddisgybl gymryd amser i ffwrdd o'r ysgol yn ystod y tymor ysgol. Penaethiaid, felly, sydd yn y sefyllfa orau i wneud y penderfyniad. Mae Rheoliadau Addysg (Cofrestru Disgyblion) (Cymru) 2010 yn datgan bod gan benaethiaid bŵer disgrisiwn i roi caniatâd i ddisgybl fynd ar wyliau teuluol yn ystod y tymor pan fo rhieni yn gofyn am gael gwneud hynny. Ar wahân i amgylchiadau eithriadol, ni ddylid caniatáu mwy na 10 diwrnod o absenoldeb at y diben hwn.

Dylai penaethiaid ystyried amgylchiadau unigol fesul achos. Bydd amryw o agweddau yn cael eu hystyried, gan gynnwys: pa adeg o'r flwyddyn y gofynnir am wyliau; am ba gyfnod y gofynnir am wyliau ac at ba ddiben; yr effaith a gaiff cymryd gwyliau ar barhad y dysgu, ar amseru arholiadau neu brofion; amgylchiadau'r teulu a dymuniadau'r rhieni; yn ogystal â phresenoldeb cyffredinol a chyflawniad y disgybl.

Os bydd pennaeth yn penderfynu peidio â chytuno i gais gan riant i fynd â'i blentyn ar wyliau yn ystod y tymor ysgol, a'r rhiant yn penderfynu mynd â'i blentyn er gwaethaf hynny, caiff hyn ei ystyried yn absenoldeb 'anawdurdodedig'.

Felly, bydd unrhyw absenoldeb yn cael ei ganiatáu yn unig yn ôl disgrisiwn y Pennaeth. Rhaid i bob cais am wyliau yn ystod y tymor cael ei gofnodi ar ffurflen gais yr ysgol 'Cais Absenoldeb' a bydd rhieni yn cael eu hysbysu o benderfyniad y Pennaeth yn ysgrifenedig wedi hynny.

Mae ysgolion yn glir iawn ynghylch yr effaith o wyliau yn ystod y tymor ar eu ffigyrau perfformiad ac am y niwed y maent yn ei wneud i gynnydd plentyn .

Ein polisi yw y dylai rhieni:

- Wneud cais am absenoldeb yn ystod y tymor trwy lenwi ffurflen ymhell cyn y digwyddiad (o leiaf 3 wythnos, os yn bosib).
- Gofyn i swyddfa'r ysgol am ffurflen neu gellir ei lawr lwytho o'n safwe; bydd y pennaeth yn ystyried y cais ac yn hysbysu'r rhieni am ei benderfyniad yn ysgrifenedig. Bydd unrhyw amser pellach i'r hyn a ganiateir, heb ei awdurdodi, a bydd peryg i'ch plentyn cael ei ddileu o gofrestr yr ysgol.
- Bydd dim ceisiadau am wyliau yn ystod mis Mai yn cael eu cymeradwyo oherwydd i Asesiadau Statudol ac Athro yn ystod yr adeg yma.

Cofiwch, po fwyaf o amser y bydd eich plentyn yn ei golli o'r ysgol, y mwyaf anodd yw hi iddyn nhw ddal i fyny gyda'u gwaith. Collir llawer o amser dysgu gwerthfawr. Dim ond pan fydd y disgybl yn y dosbarth y gellir cael dealltwriaeth **dda** o'r gwaith.

Gwobrwyo presenoldeb da

Bydd yr holl blant â phresenoldeb o 100% mewn unrhyw dymor yn derbyn tystysgrif rhagoriaeth ar gyfer eu presenoldeb. Bydd plant sydd wedi gwella eu presenoldeb yn sylweddol hefyd yn cael eu gwobrwyo a hysbysir rhieni am y llwyddiannau hyn.

Gweithdrefnau'r Ysgol ar gyfer Cofnodi a Monitro Presenoldeb

Cofnodi

Bydd yr athro dosbarth yn cymryd y gofrestr electronig, gan gofnodi pwy sy'n bresennol ac absennol o'r ysgol am **9yb**. Dylai unrhyw ddisgyblion sy'n hwyr ddod i mewn i'r ysgol trwy'r brif fynedfa.

Rhaid i'r holl staff fod yn ymwybodol fod RHAID i unrhyw blentyn sy'n cyrraedd yn hwyr gofrestru yn y swyddfa er dibenion rheoliadau tân.

Fel arfer, mae'r gofrestr yn cau'n swyddogol am **9.30 yb**, a bydd unrhyw ddisgybl sy'n cyrraedd yn hwyr ar ôl hyn yn cael ei farcio'n absennol ar gyfer y sesiwn. Bydd angen darparu rheswm dros fod yn hwyr, a bydd angen i'r ysgol ei farcio fel absenoldeb gydag awdurdod neu heb awdurdod.

Mae cofrestru yn cael ei wneud ar ddechrau'r prynhawn am **1yp**.

Mae rhieni'n cynnig rhesymau dros absenoldeb ar lafar, ac mae'r rheswm yn cael ei gofnodi'n electronig gan yr athro dosbarth, y cynorthwydd clericio neu'r staff cymorth. Yna, bydd y Pennaeth yn penderfynu a ydynt am awdurdodi'r absenoldeb neu ei gofnodi fel absenoldeb heb awdurdod.

Mae angen rhoi rheswm am gyfnod o absenoldeb bob tro. Bydd yr ysgol yn cysylltu â rhieni sydd heb gynnig rheswm, ac ar ôl proses tair wythnos, caiff yr absenoldeb ei nodi fel absenoldeb heb awdurdod os na ddarperir rheswm.

Monitro

Bydd yr uwch dîm rheoli yn adolygu presenoldeb yr holl ddisgyblion ar sail dymhorol, ac unrhyw ddisgyblion a gaiff eu hadnabod fel achos pryder neu lai na 85% o bresenoldeb yn fwy rheolaidd. Anfonir llythyr i rieni unrhyw ddisgyblion a gaiff eu hadnabod fel bod yn cael problemau presenoldeb, yn eu hysbysu o bryderon yr ysgol ac yn cynnig cymorth i ddatrys unrhyw broblemau all fod yn atal plentyn rhag mynychu.

Caiff presenoldeb y disgybl ei fonitro'n agos, ac os na fydd gwelliant dros yr hanner tymor nesaf, gwahoddir rhieni'r disgybl i gyfarfod gyda'r pennaeth i drafod y mater ac i geisio datrys unrhyw faterion sy'n atal y disgybl rhag mynychu. Os na fydd y rhiant/rhieni yn mynychu'r cyfarfod, neu os na fydd presenoldeb y disgybl yn gwella ar ôl cyfarfod o'r fath, gwneir atgyfeiriad ffurfiol i'r Swyddog Lles Addysgol a gall Hysbysiad Cosb Benodedig eu rhoi, o bosib.

Bydd y cyfraddau presenoldeb yn cael ei adrodd bob tymor i lywodraethwyr, yn yr adroddiad blynyddol i rieni ac ym mhrospectws yr ysgol.