

Polisi Presenoldeb Ysgol Uwchradd

Secondary School Attendance Policy

Ysgol y Moelwyn



Dyddiad Cymeradwyo: Hydref/Autumn 2025
Dyddiad Adolygu: Hydref/Autumn 2026

Hanes Adolygu'r Polisi

Dyddiad	Fersiwn	Adolygydd Arweiniol	Adolygwyr Ychwanegol	Disgrifiad	Dyddiad cadarnhau gan y Corff Llywodraethu llawn
Hydref 2025					Hydref 2026



CYNNWYS ATODIADAU

[ATODIAD 1 – Y system gofrestru](#)

[ATODIAD 2 – Deddfwriaeth a chanllawiau](#)

[ATODIAD 3 – Codau ar gyfer cyrsiau a gweithgareddau cyffredin](#)

[ATODIAD 4 – Cais am absenoldeb awdurdodedig o'r ysgol](#)

[ATODIAD 5 – Ymateb i gais am absenoldeb awdurdodedig](#)

[ATODIAD 6 – Llythyr 1 Presenoldeb](#)

[ATODIAD 7 – Llythyr 2 Presenoldeb](#)

[ATODIAD 8 – Llythyr hwyr](#)

[ATODIAD 9 – Llythyr meddygol](#)

[ATODIAD 10 – Llythyr N – cais i egluro'r absenoldeb](#)

CONTENT OF APPENDICES

[APPENDIX 1 - The registration system](#)

[APPENDIX 2 - Legislation and guidance](#)

[APPENDIX 3 - Code use for common courses and activities](#)

[APPENDIX 4 - Request for authorised absence from school](#)

[APPENDIX 5 - Response to request for authorised absence](#)

[APPENDIX 6 – Attendance Letter 1](#)

[APPENDIX 7 – Attendance Letter 2](#)

[APPENDIX 8 - Late letter](#)



[APPENDIX 9 - Medical letter](#)

[APPENDIX 10 - Letter N – request for explanation for absence](#)



1. Datganiad cenhadaeth

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

Byddwn yn 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 Amddiffyn 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.

Er mwyn i ddisgybl gyrraedd ei gyflawniad addysgol llawn, mae lefel uchel o bresenoldeb yn hanfodol. Byddwn ni'n gweithio'n gyson tuag at gyrraedd presenoldeb o 100% ar gyfer yr holl ddisgyblion. Byddwn ni'n manteisio ar bob cyfle i gyfleu pwysigrwydd presenoldeb rheolaidd a phrydlon i ddisgyblion a'u rhieni neu ofalwyr.

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

Mae'r ddeddfwriaeth yn darparu ar gyfer diwrnod ysgol sydd i'w rannu'n ddwy sesiwn gydag egwyl cinio yn y canol ac i fod ar gael am 190 diwrnod mewn unrhyw flwyddyn ysgol.

Bydd yr ysgol yn adolygu ei systemau'n flynyddol ar gyfer gwella presenoldeb 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 yn cynnwys y gweithdrefnau sydd angen i'r ysgol eu defnyddio er mwyn gweithio tuag at gwrdd â'r targedau presenoldeb fel y nodwyd 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 presenoldeb 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 absenoldebau heb awdurdod, 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 gofalwyr, 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 sy'n absennol ar gyfer sesiwn gofrestru'r bore a sesiwn gofrestru'r prynhawn yn cael ei 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/ei rhan, sydd â'r hawl i awdurdodi absenoldeb.

Os nad oes rheswm hysbys dros yr absenoldeb yn ystod y sesiwn gofrestru, 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 10 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 gofrestru'r bore yn digwydd ar ddechrau'r diwrnod ysgol am 08:50 y.b. Bydd y cofrestru ar agor am 30 munud o'r amser hwn, yn unol â chanllawiau Llywodraeth Cymru. Bydd unrhyw ddisgybl sy'n cyrraedd ar ôl yr amser hwn yn derbyn absenoldeb heb awdurdod (cod U), oni bai bod eglurhad derbynol, e.e., cludiant ysgol yn hwyr. Bydd unrhyw ddisgybl sy'n absennol ar gyfer y sesiwn gofrestru oherwydd apwyntiad meddygol cynnar yn derbyn y cod absenoldeb ag awdurdod priodol (M yn yr achos hwn).

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

Bydd sesiwn cofrestru'r prynhawn yn dechrau am 13:30 y.p. Bydd unrhyw ddisgybl sy'n cyrraedd ar ôl yr amser yma yn cael eu cofnodi fel yn bresennol ond yn hwyr (cod L) os ydyn nhw'n cyrraedd o fewn 30 munud. Ar ôl 30 munud bydd y disgybl yn cael ei gofnodi'n absennol heb awdurdod (cod U).

Mewn achos o ddisgybl yn cyrraedd yn hwyr dair gwaith, bydd yr ysgol yn cysylltu â'r rhieni drwy lythyr yn nodi'r effaith ar bresenoldeb y plentyn a'u cyrhaeddiad dilynol. Os yw'r disgybl yn parhau i gyrraedd yn hwyr ar gyfer y sesiwn gofrestru ar ôl derbyn llythyr, bydd yr ysgol yn gwahodd y rhiant neu ofalwr 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 arweiniol dros faterion presenoldeb ysgol ynghyd â'r llywodraethwr cyswllt dros faterion 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 gyhoeddi 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 Hysbysiadau Cosb Benodedig ar gyfer Methu â Mynychu'r 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 gofalwyr gysylltu â'r ysgol erbyn 08:30 y.b os bydd plentyn yn methu â dod i'r ysgol ar y diwrnod hwnnw. Rhaid i rieni/cynhalwyr 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 gallent fod yn ei derbyn.

Os na fydd y rhiant/gofalwr 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 gofrestru'r bore a sesiwn gofrestru'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 hadnabod yn agored i niwed yn derbyn blaenoriaeth, er enghraifft plant sy'n gyfarwydd i'r Gwasanaethau Plant neu sy'n derbyn gofal (LAC). 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 byddent yn cynnal ymweliad â'r cartref heb ei drefnu er mwyn pennu a yw'r plentyn yn ddiogel.

Ar gyfer unrhyw ddisgybl ar y Gofrestr Amddiffyn Plant sy'n methu â dychwelyd i'r ysgol ar ôl penwythnos/amser i ffwrdd neu sydd â dau ddiwrnod heb eglurhad o absenoldeb yn ystod yr wythnos, mae'n rhaid i'r ysgol gysylltu â gweithiwr cymdeithasol yr achos a'i hysbysu o'r absenoldeb. Os nad yw'r gweithiwr cymdeithasol ar gael, yna mae'n rhaid i'r ysgol gysylltu â Thîm Cyfeiriadau Plant ar 01758 704 455 a'u hysbysu o'r absenoldeb.

Gall unrhyw ddisgybl fod yn destun ymweliad lles 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, yn gynnar, unrhyw rwystrau i fynychu'r ysgol.

6. Llythyrau absenoldeb a thystiolaeth ategol

Bydd yr ysgol yn cadw llythyrau gan rieni sy'n nodi'r rhesymau dros absenoldeb am gyfnod penodol, yn unol â pholisïau cadw'r ysgol. Bydd rhieni a gofalwyr eisoes yn gwybod mai dim ond y Pennaeth (neu'r unigolyn sy'n ei gynrychioli/ei chynrychioli) 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.



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 meddygol. Heb y dystiolaeth angenrheidiol, efallai bydd yr ysgol yn rhoi gwybod i'r rhiant neu ofalwr fydd unrhyw absenoldebau eraill yn y dyfodol yn anawdurdodedig nes bod y dystiolaeth feddygol angenrheidiol wedi'i darparu. Efallai bydd yr ysgol yn gyfeirio'r mater i'r Gwasanaeth Lles Addysg.

8. Absenoldeb parhaus a chyson

Os bydd yna bryderon yn codi ynghylch cyfraddau presenoldeb ysgol, yna cyfrifoldeb yr athrawon dosbarth/tiwtoriaid cofrestru neu swyddogion presenoldeb yw 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 y bydd hyn yn cynnwys gwahodd y disgybl a'i rieni 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 85% am y chwe wythnos ysgol flaenorol.

Os bydd achos o 10 sesiwn neu 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 Chod 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 na fydd y disgybl a'i deulu yn ymgysylltu â'r cynllun gweithredu, efallai bydd camau llys yn cael ei gymryd yn erbyn y prif riant(rhieni) neu gofalwr(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

O dan Reoliadau Addysg (Cofrestru Disgyblion) (Cymru) 2010, mae gan ysgolion bŵer dewisol i awdurdodi hyd at 10 diwrnod o absenoldeb yn ystod blwyddyn ysgol. Serch hynny, 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 gofalywyr ddim hawl awtomatig i dynnu'u plant o'r ysgol ar gyfer gwyliau teuluol. Byddent yn cael eu hatgoffa o effaith absenoldebau ar gyrhaeddiad posibl y disgybl.

Bydd yr ysgol yn ystyried unrhyw gais am absenoldeb; rhaid i rieni a gofalywyr gyflwyno cais am ganiatâd ymlaen llaw (oleiaf pedair wythnos am wyliau teuluol). Mae modd cael ffurflenni cais am gyfnod absenoldeb gan yr ysgol, *naill ai o'r dderbynfa neu o wefan yr ysgol* (ysgol i addasu fel bo'n briodol). Gall ysgolion ond cytuno i absenoldeb am wyliau teulu os ydynt yn credu bod amgylchiadau eithriadol sy'n ei warantu, gan ystyried oed y plentyn, yr amser o'r flwyddyn a gynhigir ar gyfer y trip, natur y trip a dymuniadau rhieni, patrwm presenoldeb cyffredinol y plentyn, cyfnod y plentyn yn ei addysg a'i gynnydd, ac a yw amgylchiadau'n ei ganiatáu. 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 ofalwr 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 ofalwr os ydyn nhw'n mynd â phlentyn ar wyliau neu gyfnod absenoldeb heb awdurdod yr ysgol.

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/gofalwr 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 30 munud);
2. Pan fo rhieni/gofalywyr yn methu ag ymgysylltu ag ysgolion i wella cyfradd 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 XXX yn gweithredu'n 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 disgrisiwn 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 unrhyw waith mae wedi'i golli, yn ogystal â 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 y Moelwyn yn ymwybodol bod sicrhau presenoldeb cyson yn faes gwaith ymdrechgar. Sail y gwaith hwn yw sefydlu a manteisio ar berthnasau gwaith agos rhwng rhieni, 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 ac ar gyfer unrhyw anghenion addysgol arbennig sydd gan y plentyn. Gallai hyn fod trwy fynychu'r ysgol, darpariaeth arall neu drwy addysg ddewisol yn y cartref (mae modd i'r rhiant/gofalwr ddewis i ddarparu addysg i'w blentyn).

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 amgylchiadau yn y cartref sy'n ei wneud yn anodd i ddisgybl gyrraedd yr ysgol yn brydlon. Mewn sefyllfaoedd fel hyn, caiff ystyriaeth briodol ei rhoi i gynnig y cymorth sydd ei angen i'r teulu.

Gall rhieni wneud llawer iawn i gefnogi presenoldeb rheolaidd a phrydlon eu plant. Dylai rhieni:

- gymryd diddordeb gweithredol ym mywyd a gwaith ysgol eu plentyn;



- mynychu nosweithiau rhieni a digwyddiadau ysgol eraill;
- sicrhau bod eu plentyn yn cwblhau ei waith cartref ac yn mynd i'r gwely ar amser priodol;
- bod yn ymwybodol o lythyrau sy'n dod adref o'r ysgol gyda'u plentyn;
- sicrhau bod eu plentyn yn cyrraedd yr ysgol ar amser bob dydd;
- sicrhau bod eu plentyn ond yn colli'r ysgol am resymau na ellir eu hosgoi neu y gellir eu cyfiawnhau, megis salwch neu ddyddiau o gadwraeth grefyddol;
- rhoi gwybod i'r ysgol bob amser o unrhyw absenoldeb cyn gynted â phosibl ac yn ddelfrydol ar fore cyntaf yr absenoldeb;
- sicrhau bod unrhyw fanylion cyswllt cyfredol yn cael eu darparu i'r ysgol i gynorthwyo cyswllt;
- osgoi archebu gwyliau teulu yn ystod tymor yr ysgol;
- siarad â'r ysgol os ydynt yn pryderu bod eu plentyn efallai'n anafodlon mynychu;
- gweithio ag asiantaethau eraill i gynorthwyo gwelliant presenoldeb;
- siarad â'r ysgol neu'r Gwasanaeth Lles Addysg ynglŷn ag unrhyw broblemau neu drafferthion y gallent fod yn eu profi.

14.2 Yr Ysgol

O dan Reoliadau Addysg (Cofrestru Disgyblion) (Cymru) 2010, mae'n ofynnol i ysgolion gymryd cofrestr ddwywaith y dydd; ar **dddechrau** 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 cofrestri cywir.

Cyfrifoldeb yr ysgol yw monitro cyfraddau presenoldeb ysgol unigryw o leiaf bob wythnos, a defnyddio'i dulliau ymyrraeth ei hun i fynd i'r afael â materion presenoldeb ysgol disgyblion unigol lle mae cyfradd presenoldeb ysgol y disgybl yn 86% ac uwch. Os bydd cyfradd presenoldeb ysgol unigol yn disgyn i fod yn 85% 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 gyfeirio 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 lles.

Llywodraethwyr sy'n gyfrifol yn y pen draw am bresenoldeb. Yn y cyd-destun hwn, disgwylir i lywodraethwyr:

- enwebu llywodraethwr gyda chylch gwaith presenoldeb penodol i weithio'n agos â'r aelod allweddol o staff sydd â chyfrifoldeb cyffredinol dros bresenoldeb a goruchwyllo sut mae presenoldeb yn cael ei fonitro gan yr ysgol;
- gosod targedau blynyddol ar gyfer presenoldeb sy'n gysylltiedig â'r cynllun gwella ysgol;



- herio lefelau presenoldeb presennol a thargedau a osodir gan yr ysgol, ac ymateb i broblemau'n ymwneud â phresenoldeb, h.y., effaith ar gyrhaeddiad, lles, ac yn y blaen;
- monitro presenoldeb ysgol a'i gymharu â thueddiadau cyffredinol, grwpiau targed o ddysgwyr, y sawl sy'n agored i dlodi, ac yn y blaen;
- sicrhau, os yw'r ysgol wedi bod â phresenoldeb isel am y ddwy flynedd ddiwethaf, fod ganddynt gynllun gweithredu yn ei le i wella presenoldeb;
- monitro perfformiad yn erbyn cynllun gweithredu/strategaeth i wella presenoldeb;
- sicrhau bod yr ysgol yn cyflawni ei rôl mewn perthynas â chadw data presenoldeb yn gyfredol, yn gywir ac adrodd i'r Awdurdod Lleol. Mae hyn yn cynnwys sicrhau nad oes marciau coll, a bod y codau cywir yn cael eu defnyddio;
- adolygu data presenoldeb ar gyfer yr ysgol yn rheolaidd.

Y Pennaeth / Arweinydd Presenoldeb fydd yn gyfrifol am reolaeth strategol presenoldeb ar draws yr ysgol. Bydd yn archwilio'r data'n 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 yn cyflwyno'r data i'r Corff Llywodraethu i'w graffu bob tymor.

Athrawon cofrestru fydd yn gyfrifol am lenwi cofrestrau sesiwn yn llawn ac yn gywir yn ystod pob sesiwn gofrestru, gan sicrhau nad oes unrhyw farciau coll ar ddiwedd pob sesiwn. Mae'r ymarfer hwn yn sicrhau prosesau diogelu da, yn galluogi'r ysgol i wybod ble mae pob disgybl ar ddechrau pob sesiwn ac yn dechrau'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. Bydd disgwyl i athrawon dosbarth gynnal sgysiau 'dychwelyd i'r ysgol' gyda disgyblion ar ôl cyfnodau o absenoldeb. Nod y sgysiau yw pennu'r rheswm am yr absenoldeb a deall a oes unrhyw rwystrau'n wynebu'r disgybl sy'n ei rwystro rhag cymryd rhan yn llawn yn ei addysg, neu a oes angen rhagor o gymorth arno.

Athrawon pwnc fydd yn gyfrifol am lenwi cofrestrau gwersi gan sicrhau eu bod yn cael eu cwblhau'n llawn ac yn gywir yn ystod pob gwrs a sicrhau nad oes unrhyw farciau coll ar ddiwedd pob gwrs. Bydd disgwyl iddynt adolygu presenoldeb yn eu maes pwnc, gan bennu a oes tueddiadau yn y data, a chynnal sgysiau gyda disgyblion a'u rhieni os yw pryderon yn codi.

Disgwylir i holl staff yr ysgol i:

- hyrwyddo ac annog presenoldeb ardderchog bob amser;
- bod yn ymwybodol o godau presenoldeb;
- gwybod, deall a chymhwyso'r broses bresenoldeb;
- lle bo'n berthnasol, sicrhau bod disgyblion yn ymwybodol o'u lefelau unigol o bresenoldeb.



Swyddog Presenoldeb / Gweinyddwr Presenoldeb fydd yn gyfrifol am y dyletswyddau presenoldeb gweithredol dyddiol. Byddant yn sicrhau bod yr holl gofrestrau wedi cael eu llenwi gan yr athrawon dosbarth ac athrawon pwnc yn ddyddiol (heb farciau coll) ac os nad ydynt byddant yn mynd â hyn at yr arweinydd presenoldeb. 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 casglu'r data wrth baratoi ar gyfer dadansoddiad gan yr Arweinydd Presenoldeb, tiwtoriaid dosbarth a phenaethiaid blwyddyn, a gwneud yr atgyfeiriadau i'r Gwasanaeth Lles Addysg.

Er mwyn gwneud cais am hysbysiad cosb benodedig, bydd yr ysgol yn monitro patrymau presenoldeb 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 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 Lleol 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";
- goruchwilio 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.

14.4 Carfan Cefnogi Ymgysylltu ag Addysg, Cyflogaeth a Hyfforddiant

Mae gwaith Fframwaith Ymgysylltiad a Chynnydd Ieuentid yn ymwneud â phobl ifanc hyd at 25 oed. Mae'r staff yn gweithio'n agos â Gyrfa Cymru a'r ysgol i sicrhau bod y broses bontio ar gyfer y bobl ifanc hynny sy mewn perygl o ddatgysylltu ag addysg, cyflogaeth a hyfforddiant ôl-16 oed yn dilyn blwyddyn 11.

14.5 Gwasanaeth Ieuentid

Bydd y Gwasanaeth Ieuentid yn canolbwyntio ar weithio gyda phobl ifanc 11 oed a hŷn er mwyn meithrin eu hunan-barch a'u hunan hyder, cefnogi gwaith rhwng cyfoedion, a helpu i integreiddio'r bobl ifanc hynny



i'r byd addysg. Bydd y Gwasanaeth Ieuenctid yn cefnogi person ifanc i oresgyn rhwystrau cymdeithasol ac emosiynol maen nhw'n eu hwynebu sy'n eu rhwystro nhw rhag cymryd rhan lawn ym mywyd yr ysgol, sy'n cael effaith negyddol ar eu presenoldeb.

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 ag absenoldebau heb awdurdod.

Bydd yr ysgol yn defnyddio system wobrwyo i blant sydd â phresenoldeb da, neu sy'n llwyddo i wella'u cyfradd presenoldeb ysgol. Rhaid i unrhyw system wobrwyo fod yn un sy'n arwyddocaol i'r disgyblion, a sicrhau bod amseru'r gwobrwyo'n yn cael ei ystyried fel bod y plant yn cysylltu'r gwobrau â'u presenoldeb.

Bydd yr ysgol yn gweithio'n agos gyda'r Gwasanaeth Lles Addysg er mwyn ymgymryd â mentrau'r Awdurdod Lleol fel ymweliadau lles addysg, sesiynau cwrdd a chyfarch, a grwpiau targed.

16. Categoriadau absenoldebau

Rhaid i unrhyw ddisgybl sydd ar gofrestr yr ysgol ac sy'n 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 hyn 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 hyn ar gyfer disgyblion sy'n 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 hyn yn cynnwys mathau o weithgareddau addysgol oddi ar y safle sydd dan oruchwyliaeth. Rhaid bod y gweithgareddau wedi'u hawdurdodi gan yr ysgol ac/neu'r Awdurdod Lleol, a bod y sesiwn yn cael ei goruchwyllo gan diwtor cymwys.

Byddai hyn yn cynnwys:

- Lleoliadau profiad gwaith;



- Teithiau ysgol ac ymweliadau addysgol;
- Gweithgareddau chwaraeon;
- Cysiau 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 deuol

Bydd disgyblion sy'n 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 pha un yw'r is-leoliad. Sefyllfa enghreifftiol byddai disgybl sydd wedi'i gofrestru yn yr ysgol hon, 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 amser. Y llall fydd yr is-leoliad.

Yr ysgol, neu'r lleoliad lle mae disgwyl i'r plentyn fod yn bresennol, sy'n 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 sy'n absennol o'r sesiwn a'u nodi ar y gofrestr yn unol â hynny.

18. Cadw cofnodion

Caiff cofrestri 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 hwn yn unol â'r amserlen cadw cofnodion addysg.

19. Gwirio cofrestri

Bydd yr Awdurdod Lleol yn cynnal gwiriadau ffurfiol o gofrestri'r ysgol bob tymor er mwyn sicrhau eu bod nhw'n cydymffurfio â deddfwriaeth genedlaethol. Dylid nodi bod cofrestri 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 sy'n gyfrifol am oruchwylio'r gwaith hwn. Bydd yr ysgol a'r Corff Llywodraethu yn defnyddio data presenoldeb ysgol sydd ar gael wrth adolygu targedau a dadansoddiad y deilliannau o'u cymharu ag ysgolion tebyg 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.

Targedau ein hysgol ni yw:



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 bwlch 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 (NID 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, deintyddol 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
Y	Ysgol ar gau'n orfodol	Heb eu cyfrif yn y diwrnodau presenoldeb posib
Z	Disgyblion ddim ar gofnod yr ysgol eto	Heb eu cyfrif yn y diwrnodau presenoldeb posib



#	Ysgol ar gau i ddisgyblion	Heb eu cyfrif yn y diwrnodau presenoldeb posib
---	----------------------------	--



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 o'r 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 cyfraddau presenoldeb ysgol

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

Dogfennau cyfarwyddyd sy'n ymwneud â phresenoldeb

- [Gweithdrefnau Amddiffyn Plant Cymru Gyfan](#)
- [Cadw Dysgwyr yn Ddiogel](#)
- [Perthyn, ymgysylltu a chyfranogi - Canllawiau ar wella lefelau ymgysylltu a phresenoldeb dysgwyr](#)
- [Fframwaith Presenoldeb Cymru Gyfan](#)
- Canllaw Llywodraeth Cymru 203/2016 [Cynnwys a Chynorthwyo Disgyblion](#)
- 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](#)



ATODIAD 3

Codau ar gyfer cyrsiau a gweithgareddau cyffredin

<u>EITHRIADAU</u>	<u>Cod</u>	<u>Enghreifftiau Maes Nodiadau SIMS</u>
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**





Enw	Dyddiad Geni	Ysgol
Enw	Dyddiad Geni	Ysgol
Enw	Dyddiad Geni	Ysgol

	MANYLION RHIENI	
	Rhiant / gwarcheidwad 1	Rhiant/gwarcheidwad 2
Enw'r rhiant/gwarcheidwad:		
Perthynas â'r disgybl:		
Rhif Ffon		
Ffôn Symudol		
E-bost		

Dychwelwch y ffurflen wedi'i chwblhau i'r swyddfa. Bydd Ysgol y Moelwyn yn ysgrifennu atoch ac yn eich hysbysu o'r penderfyniad ynghylch a yw eich cais wedi'i awdurdodi ai peidio. Peidiwch â chadarnhau unrhyw drefniadau gwyliau hyd nes y cewch gadarnhad o ganiatâd y Pennaeth ar gyfer yr absenoldeb yn ystod y tymor.

At Ddefnydd y Swyddfa'n Unig	
Dyddiad derbyn y cais gan yr ysgol:	
Presenoldeb presennol: %	Absenoldebau heb awdurdod: %
Presenoldeb llynedd: %	Absenoldeb heb awdurdod: %
Nifer y diwrnodau a gymerwyd fel gwyliau yn ystod tymor ysgol y flwyddyn academaidd yma:	
Cadarnhad brodyr a chwirydd mewn ysgolion eraill:	Nac oes / Oes Os oes, pa gamau gweithredu y mae'r ysgolion eraill yn eu cymryd?
Absenoldeb yn ystod tymor ysgol:	Caniatáu neu heb ganiatáu (dilëwch yn briodol) Cod: H - caniatâd gwyliau teuluol (absenoldeb wedi'i awdurdodi) F - caniatâd ar wyliau teulu estynedig (absenoldeb wedi'i awdurdodi)



	G – gwyliau teulu (heb ganiatâd neu yn hwy na’r cytundeb – absenoldeb heb awdurdod)
Llofnod:	
Teitl y Swydd:	
Dyddiad:	
Hysbysiad o’r penderfyniad wedi’i anfon at riant (dyddiad):	
Unrhyw wybodaeth ychwanegol:	



ATODIAD 5

Ymateb i gais am absenoldeb awdurdodedig

Annwyl XXX,

Par: Cais am wyliau yn ystod y tymor

Fe wnaethoch gais i dynnu'ch plentyn/plant o'r ysgol yn ystod y tymor.

Dyddiadau y gofynnwyd amdanynt:	
Cyfanswm y dyddiau y gwneir y cais amdanynt	

Fel ysgol rydym yn annog rhieni i beidio â chymryd gwyliau yn ystod tymor ysgol fel y gall disgyblion elwa'n llawn o'r cyfleoedd dysgu. Fel y byddwch yn ymwybodol nid oes rhaid i Benaethiaid gytuno i absenoldebau ar gyfer gwyliau yn ystod y tymor heblaw mewn amgylchiadau eithriadol ac nid oes hawl awtomatig am amser i ffwrdd o'r ysgol ar gyfer gwyliau teulu.

Wrth ystyried cais am wyliau yn ystod y tymor, ystyrir y canlynol:

- Hanes presenoldeb blaenorol eich plentyn
- Cam addysg eich plentyn
- Yr adeg o'r flwyddyn (arholiadau ac ati)
- Natur y daith (amgylchiadau eithriadol).

Rydym wedi trafod eich cais ac o ystyried yr uchod ar yr adeg hon:

Fe allwn gymeradwyo'r absenoldeb hwn	
Ni allwn gymeradwyo'r absenoldeb hwn	

Gall 'absenoldeb anawdurdodedig' arwain at hysbysiad cosb benodedig a dirwy o £60 (os yw'n cael ei dalu o fewn 28 diwrnod) sy'n codi i £120 (os yw'n cael ei dalu rhwng 29 - 42 diwrnod).

Os ydych yn dymuno trafod y mater, cysylltwch â mi drwy swyddfa'r ysgol os gwelwch yn dda.

Yr eiddoch yn gywir,

Pennaeth Ysgol y Moelwyn



ATODIAD 6

Llythyr 1 Presenoldeb

Annwyl «cyfarchiad»,

«enw» «cyntaf_» - DG «dyddiad__geni»

Fel rhan o'n hymrwymiad i wella cyrhaeddiad ein disgyblion, rydym yn monitro presenoldeb yn rheolaidd ac yn enwi unrhyw ddisgybl y mae ei bresenoldeb yn achosi pryder. Felly, rydym yn ysgrifennu atoch oherwydd lefel presenoldeb presennol eich plentyn.

Cyfanswm presenoldeb ysgol	«canran-presenoldeb»%
Cyfran o absenoldeb awdurdodedig	«canran-absenoldeb awdurdodedig»%
Cyfran o absenoldeb anawdurdodedig	«canran-presenoldeb anawdurdodedig»%

Mae hyn yn golygu bod «enw» wedi colli «cyfanswm_sesiynau/anawdurdodedig» a «cyfanswm sesiynau awdurdodedig». Yn unol â'r Cod Ymddygiad Lleol, mae Hysbysiadau Cosb Benodedig yn cael eu hystyried pan fydd o leiaf 10 sesiwn (5 diwrnod ysgol) wedi eu colli oherwydd absenoldeb anawdurdodedig yn ystod y tymor presennol. Nid oes rhaid i'r rhain fod yn olynol.

Mae'r tabl canlynol yn dangos effaith absenoldeb dros flwyddyn ysgol.

Presenoldeb ysgol	blwyddyn	Nifer ddiwrnodau	o	Nifer wythnosau	o	Nifer o wersi
90%		19		4		100
80%		38		8		200
70%		57		11.5		290

Mae absenoldeb eich plentyn yn effeithio ar ei addysg/haddysg ac addysg weddill y dosbarth. Mae astudiaethau diweddar yn nodi bod disgyblion sy'n absennol yn aml yn fwy tebygol o dangyflawni'n academiaidd, o'i chael yn anoddach dod o hyd i a chadw ffrindiau, o ddod ynghlwm â thorri'r gyfraith, ac o fethu mewn cyfleoedd addysg bellach a'r byd gwaith.

Rydym yn dymuno trafod hyn gyda chi a threfnu apwyntiad ar amser a dyddiad yn yr ysgol gyda pherson a enwir gan yr ysgol ar «rhif ffon». Yn y cyfarfod, hoffwn gytuno ar gynllun i weithio ynghyd i wella presenoldeb eich plentyn.

Byddai methiant i fynychu'r cyfarfod neu i gysylltu â ni yn cael ei ystyried fel methiant ar eich rhan chi i gydweithredu â ni i wella presenoldeb eich plentyn. Gallai hyn arwain at Swyddog Lles Addysg yn ymdrin â'r achos.

Edrychwn ymlaen at eich cyfarfod.

Yr eiddoch yn gywir,

«cyswllt ysgol»





ATODIAD 7

Llythyr 2 Presenoldeb

Annwyl «cyfarchiad»,

«enw cyntaf» «cyfenw_» - DG «dyddiad__geni»

Ers eich cyfarfod ar «dyddiad cyfarfod», ni bu cynnydd sylweddol yn lefel presenoldeb eich plentyn ac ar hyn o bryd, ei bresenoldeb/phresenoldeb yw «canran presenoldeb»%. Mae hyn yn is na'r disgwyl, ac i roi hyn mewn cyd-destun, mae presenoldeb o 90% yn gyfwerth â cholli 19 diwrnod ysgol mewn blwyddyn. Gyda'r gwyliau ysgol, bydd eich plentyn yn treulio mwy o amser gartref nac yn yr ysgol yn ystod y flwyddyn. Amgaeaf gopi o'r ystadegau o'r gofrestr sy'n dangos y nifer o sesiynau a gollwyd. Yn unol â'r Cod Ymddygiad Lleol ar gyfer Hysbysiadau Cosb Benodedig, bydd HCB yn cael ei ystyried pan fydd o leiaf 10 sesiwn (5 diwrnod ysgol) yn cael eu colli oherwydd absenoldeb anawdurdodedig yn ystod y tymor presennol. Nid oes rhaid i'r rhain fod yn olynol.

Mae presenoldeb isel parhaus yn ffactor sy'n aml yn gysylltiedig â lefelau isel o lwyddiant academaidd. Mae'n bwysig mynd i'r afael â phresenoldeb isel cyn gynted â phosibl er mwyn atal «enw cyntaf» rhag datblygu arferion gwael mewn perthynas â phresenoldeb.

Nid oes gennyf unrhyw ddewis ond trafod hyn â'r Swyddogion Lles Addysg sydd â dyletswydd statudol i archwilio materion sy'n ymwneud â diffyg presenoldeb parhaus yn yr ysgol.

Diolch am eich cydweithrediad.

Yr eiddoch yn gywir,

«cyswllt ysgol»



ATODIAD 8

Llythyr Hwyr

Annwyl «cyfarchiad»,

Fel rhan o'n hymrwymiad i wella cyrhaeddiad ein disgyblion, rydym yn monitro presenoldeb ein disgyblion yn rheolaidd. Wrth fonitro presenoldeb disgyblion yn rheolaidd, rydym yn nodi enw unrhyw disgybl y mae ei bresenoldeb yn peri pryder, gan gynnwys y disgyblion hynny sy'n cyrraedd yr ysgol yn hwyr sawl tro. Rydym felly'n ysgrifennu atoch oherwydd y nifer o weithiau mae «enw disgybl» wedi cyrraedd yn hwyr:

Presenoldeb	«presenoldeb presennol»%
Nifer o weithiau mae'r disgybl wedi cyrraedd yn hwyr	«L presennol»%
Nifer o weithiau y mae wedi cyrraedd yn hwyr yn "anawdurdodedig"	«U presennol»%

Gall cyrraedd yr ysgol yn hwyr gael effaith sylweddol dros y flwyddyn ysgol gyfan. Dengys y tabl isod faint o amser y gellir ei gollu dros flwyddyn drwy fod dim ond 5 munud yn hwyr i'r ysgol bob dydd.

5 munud yn hwyr bob dydd = Colli 3 diwrnod o ysgol, sef 18 o wersi mewn blwyddyn
10 munud yn hwyr bob dydd = Colli 6.5 diwrnod o ysgol, sef 39 o wersi mewn blwyddyn
15 munud yn hwyr bob dydd = Colli 10 diwrnod o ysgol, sef 60 o wersi mewn blwyddyn
20 munud yn hwyr bob dydd = Colli 13 diwrnod o ysgol, sef 78 o wersi mewn blwyddyn
30 munud yn hwyr bob dydd = Colli 19 diwrnod o ysgol, sef 114 o wersi mewn blwyddyn

Rydym yn gwerthfawrogi y gall boreau ysgol fod yn brysur iawn, ond pan mae eich plentyn yn cyrraedd yr ysgol yn hwyr, maent yn colli agweddau tyngedfennol o'u haddysg. Os yw eich plentyn yn cyrraedd 30 munud ar ôl cymryd y gofrestr, byddent yn cael eu marcio'n absennol "heb awdurdod" – sy'n gyfystyr ag "absenoldeb anawdurdodedig". Yn unol â'r Cod Ymddygiad Lleol ar gyfer Hysbysiadau Cosb Benodedig, bydd HCB yn cael ei ystyried am gyrraedd yr ysgol yn hwyr yn barhaus, h.y., ar ôl i'r gofrestr gau yn y tymor presennol. Mae "parhaus" yn golygu o leiaf 10 sesiwn o gyrraedd yn hwyr.

Os oes gennych unrhyw ymholiadau neu os dymunwch drafod presenoldeb â rhywun, cysylltwch â «person a enwir sy'n aelod o staff yr ysgol» ar «rhif ffon».

Yr eiddoch yn gywir,

«cyswllt ysgol»



ATODIAD 9

Llythyr Meddygol

Annwyl «cyfarchiad»,

Ers i ni ysgrifennu atoch ar «dyddiad y llythyr cyntaf», ni bu gwelliant sylweddol ym mhresenoldeb «enw'r disgybl», ac ar hyn o bryd ei bresenoldeb/phresenoldeb yw «canran presenoldeb»%. Mae hyn yn is na'r disgwyl ac i roi hynny mewn cyd-destun, mae presenoldeb o 90% yn gyfwerth â cholli 19 diwrnod ysgol mewn blwyddyn.

Wrth edrych pam bu «enw'r disgybl» yn absennol o'r ysgol, rydym wedi sylwi bod y mwyafrif o'r absenoldebau yn gysylltiedig â salwch ac/neu resymau meddygol.

Oherwydd lefel y salwch ac/neu absenoldeb ar sail feddygol, gofynnwn os oes unrhyw absenoldeb pellach rhaid i'r ysgol dderbyn tystiolaeth sy'n dangos bod y disgybl yn absennol a'i bod yn cael ei gefnogi gan feddyg. Ymysg enghreifftiau o dystiolaeth y gellir eu defnyddio mae presgripsiwn, cardiau apwyntiad, nodiadau meddyg, ayyb.

Os rhoddir y dystiolaeth pan fydd eich plentyn yn dychwelyd yn dilyn salwch, bydd absenoldeb eich plentyn yn cael ei gofnodi fel absenoldeb awdurdodedig. Yn unol â'r Cod Ymarfer Lleol ar gyfer Hysbysiadau Cosb Benodedig, bydd HCB yn cael ei ystyried os oes o leiaf 10 sesiwn (5 diwrnod ysgol) yn cael eu colli oherwydd absenoldeb anawdurdodedig yn ystod y tymor presennol. Nid oes rhaid i'r rhain fod yn olynol.

Buasem yn gwerthfawrogi eich cefnogaeth i sicrhau bod presenoldeb «enw'r disgybl» yn gwella. Mae'r ysgol yn parhau i fonitro'r sefyllfa a byddwn yn cysylltu eto os nad oes gwelliant.

Diolch am eich cydweithrediad.

Yr eiddoch yn gywir,

«cyswllt ysgol»



ATODIAD 10

Llythyr “N” – cais i egluro’r absenoldeb

Annwyl «cyfarchiad»,

Yn ôl ein cofnodion, mae «enw’r disgybl» wedi bod yn absennol o’r ysgol yn ddiweddar. Byddwch yn ymwybodol mai cyfrifoldeb y rhieni yw hysbysu’r ysgol ar y diwrnod cyntaf y mae disgybl yn absennol i egluro pam na all fynychu’r ysgol a’r dyddiad y disgwylir iddynt ddychwelyd. Yn anffodus, nid ydych wedi cysylltu â ni.

Felly, rwy’n ysgrifennu atoch i roi cyfle i chi egluro’r absenoldeb diweddar. Cwblhewch yr atodlen ganlynol a’i dychwelyd i’r ysgol cyn gynted â phosibl. Bydd unrhyw absenoldeb heb eglurhad o fewn pythefnos yn cael ei gategoreiddio fel absenoldeb anawdurdodedig. Yn unol â’r Cod Ymddygiad Lleol ar gyfer Hysbysiadau Cosb Benodedig, bydd HCB yn cael ei ystyried os oes o leiaf 10 sesiwn (5 diwrnod ysgol) yn cael eu colli oherwydd absenoldeb anawdurdodedig yn ystod y tymor presennol. Nid oes rhaid i’r rhain fod yn olynol.

Os dymunwch drafod y llythyr hwn ymhellach, cysylltwch â mi ar «rhif ffon yr ysgol».

Yr eiddoch yn gywir,

«cyswllt ysgol»

Cwblhewch yr atodlen hon a’i dychwelyd i’r ysgol cyn gynted â phosibl.

Dyddiadau o absenoldeb heb eglurhad ar eu cyfer:

«Dyddiadau codau N»

Eglurhad ar gyfer y dyddiad uchod o absenoldeb heb eglurhad:

Llofnod Rhiant/Gwarcheidwad:

Dyddiad:



1. Mission statement

Ysgol y Moelwyn 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.

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, 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 10 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 08:50 am. 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).

Afternoon registration will be at 13:30 pm and any pupil arriving after this time will be marked as present but late (L code) if they arrive within 30 minutes or an unauthorised absence (U Code) if they arrive more than 30 minutes after the start of the afternoon session.

In the event of three 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 08:30 am 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 should be prepared for the members of 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 Children (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.

For any pupil on the Child Protection Register that fails to return to school after the weekend/time off or has two days of unexplained absence during the week, the school must contact the case social worker and inform them of the absence. If the social worker isn't available, then the school must contact the Children's Services referral team on 01758 704 455.

Any learners 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.

Notes 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 from a GP or consultant may be required to support reasons given for absence.

7. Medical and illness absences

The school appreciates that there are times a pupil must 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 Education Welfare Service 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 Headteacher (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 or 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 85% for the preceding six school weeks.

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 its 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 does 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

Under the 2010 Regulations, schools have a discretionary power to authorise up to 10 days of absence during a school year. Despite this, leave of absence during term time is actively discouraged as it negatively impacts 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). Forms to request a leave of absence can be obtained from the school, *either from the school office or from the school website* (school to adapt as appropriate). Schools can only agree to an absence for a family holiday if they believe there are special circumstances that warrant it, taking into account the age of the child, the time of year proposed for the trip, the nature of the trip and parental wishes, the general attendance pattern of the child, the child's stage and progress in their education, and whether



circumstances allow it. 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.

12. Fixed Penalty Notices for Non-Attendance at School

The school may request the Local Authority to issue a 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 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.

To comply with [The Education \(Penalty Notices\) \(Wales\) Regulations 2013](#), Ysgol XXXX 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 Headteacher 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 XXXX is aware that ensuring regular school attendance is a demanding area of work that depends on establishing and utilising close working relationships between parents, 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/carers is responsible for ensuring that their child of compulsory school age receives efficient full-time education that is suitable to their child's age, ability and aptitude and to any special educational needs the child may have. This can be by regular attendance at school, alternative provision or by elective home education (the parent can choose to provide education for their child).

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.

Parents can do a lot to support the regular and punctual attendance of their children. Parents should:

- take an active interest in their child's school life and work.
- attend parents' evenings and other school events.
- ensure that their child completes their homework and goes to bed at an appropriate time.
- be aware of letters from the school which their child brings home.
- ensure that their child arrives at school on time each day.
- ensure that their child only misses school for reasons which are unavoidable or justified, such as illness or days of religious observance.
- always inform the school of any absence as soon as possible and ideally on the first morning of the absence.
- ensure that up to date contact details are provided to the school to aid contact.
- avoid booking family holidays during term time.
- talk to the school if they are concerned that their child may be reluctant to attend.
- work with other agencies to aid an improvement in attendance.
- speak to the school or the Education Welfare Service regarding any problems or difficulties they may be experiencing.

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 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 86% and above. A referral to the Education Welfare Service should be made by the school when an individual's attendance falls to 85% or below over a six-week period and there is no exceptional reason for this (i.e. the majority of the absence is unauthorised). However, the school can refer a pupil to the Education Welfare



Service should there be concerns for the individual's welfare with attendance above 85% for welfare response visits.

Governors are ultimately responsible for attendance. In this context, governors are expected to:

- nominate a governor with a specific attendance remit to work closely with the key member of staff with general responsibility for attendance and to supervise how attendance is monitored by the school.
- set annual targets for attendance associated with the school improvement plan.
- challenge current attendance levels and targets set by the school, and respond to problems pertaining to attendance, i.e., impact on attainment, wellbeing, etc.
- monitor school attendance and compare it with general trends, target groups of learners, those vulnerable to poverty, etc.
- ensure if the school has had low attendance for the past 2 years, that it has an action plan in place to improve attendance.
- monitor performance against an action plan/attendance improvement strategy.
- ensure that the school fulfils its role in relation to keeping attendance data up-to-date, accurate and reporting to the LA. This includes ensuring that there are no missing marks, and that the correct codes are used.
- review attendance data for the school on a regular basis.

Headteacher / Attendance Lead 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. They will present the data to the Governing Body on a termly basis for scrutiny.

Form tutors will be responsible for completing the session registers fully and accurately during every registration ensuring that there are no missing marks at the end of each session. This practice ensures good safeguarding processes, enabling the school to know where every pupil is at the start of all sessions and 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. Form tutors will be expected to hold 'return to school' discussions with pupils after periods of absence to ascertain the reason and to understand if there are any barriers to the pupil fully engaging in their education or if they require any additional support.

Subject teachers will be responsible for completing lesson registers; ensuring they are completed fully and accurately during the lesson itself and ensuring that there are no missing marks at the end of each lesson. Subject teachers will be expected to review the attendance for their subject area at pupil level, making judgments on trends in the data, undertaking discussions with pupils and parents if required where there are concerns.

All school staff are expected to:

- always promote and encourage excellent attendance.
- be aware of attendance codes.
- know, understand, and apply the attendance process.
- where appropriate, ensure that pupils are aware of their individual levels of attendance.

Attendance Officer / Attendance Administrator will be responsible for the daily operation duties of the attendance team. They will ensure that all registers, both session and lesson, are completed daily (with no missing marks) and if not will escalate this to the Attendance Lead 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 Attendance Lead, form tutors and heads of year, and make the referrals to the Education Welfare Service.

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 can 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.

14.4 Supporting Engagement into Education, Employment and Training Team

The Education, Employment and Training Team have a remit to work with young people up to the age of 25. The staff work closely with Careers Wales and the school to ensure the successful transition of young people who are at risk of disengaging from year 11 to post 16 education, employment and training.

14.5 Youth Service

The Youth Service will focus on working with young people aged 11 years and above to raise self-esteem, build confidence, support peer-to-peer working, to assist integration into education. The Youth service will support a young person to overcome social and emotional barriers they are facing that are preventing them from fully engaging in school life and may be limiting their attendance.

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 use an awards system to reward pupils who have excellent or improving attendance. Any reward system must be meaningful to the children and the timing of rewards needs to be considered to ensure that the children can make the link between their attendance and any rewards.

The school will work with the Education Welfare Service to undertake Local Authority initiatives such as the welfare 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 daily 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-ups 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 Headteacher is responsible for overseeing this work. The school and Governing body will make use of the attendance data available when reviewing its targets and analysis of the outcomes in comparison with similar schools from across the region.

The Headteacher 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, to tackle the overall absence rates across the school and within specific cohorts of learners.

Our school targets are:

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	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 or 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 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 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



APPENDIX 3

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



APPENDIX 4

Request for authorised absence from school

Request for Leave in Term Time from School

Please complete the request form below and send to the Headteacher at least four weeks before the departure date, to allow sufficient time for appropriate consideration. Parents are advised not to finalise any holiday booking arrangements before receiving the school's decision on their request. In any event, the request form must be accepted by the school.

To: Headteacher of Ysgol y Moelwyn

Date:

I request permission for leave in term time for my child(ren):

Full name:	
Date of birth:	
Period of absence	
From (date):	
To (date):	
Number of school days:	
During the leave, my child will be accompanied by:	Parent/guardian's name
	Parent/guardian's name
The exceptional circumstances and reason for this request are:	

If you have other children in the family of school age, please provide details:		
Name	Date of Birth	School



Name	Date of Birth	School
Name	Date of Birth	School

	PARENTAL DETAILS	
	Parent / guardian 1	Parent / Guardian 2
Name of parent/guardian:		
Relationship to pupil:		
Telephone number		
Mobile number		
E-mail		

Please return the completed form to the school office. Ysgol y Moelwyn will write to you and inform you of the decision as to whether your request is authorised or not. Please do not confirm any holiday booking until you have confirmation of permission for the leave in term time from the Headteacher.

For Office Use Only	
Date request received by school:	
Current Attendance: %	Unauthorised absence: %
Last year's attendance: %	Unauthorised absence: %
Number of days previously taken as holiday in school term time this academic year:	
Siblings in other schools confirmed:	No / Yes If yes, what action are the other schools taking?
Leave in term time:	Agreed or not agreed (please delete as appropriate) Code: H – agreed family holiday (authorised absence) F – agreed extended family holiday (authorised absence) G – family holiday (not agreed or in excess of agreement – unauthorised absence)
Signature:	



Job Title:	
Date:	
Notification of decision sent to parent (date):	
Any additional information:	



APPENDIX 5

Response to authorised leave request

Dear XXX,

Par: Request for term time holidays

You made a request to remove your child(ren) from school during term time.

Requested dates:	
Total number of days requested:	

As a school we encourage parents not to take holidays during a school term so that pupils can fully benefit from the learning opportunities. As you will be aware Headteachers do not have to agree to absences for holidays during term time other than in exceptional circumstances and there is no automatic right for time off school for family holidays.

When considering a request for holiday during term time, the following are taken into consideration:

- Your child's previous attendance history
- The stage of your child's education
- Time of year (exams etc.)
- The nature of the trip (exceptional circumstances).

We have discussed your request and considering the above, at this time:

We can authorise this absence	
We cannot authorise this absence	

'Unauthorised leave' can result in a fixed penalty notice and a £60 fine (if paid within 28 days) rising to £120 (if paid between 29 - 42 days).

If you wish to discuss this matter, please contact me through the school office.

Yours sincerely,

Headteacher of Ysgol y Moelwyn



APPENDIX 6

Attendance Letter 1

Dear «greeting»,

«first name » «surname_» - DG «date __of birth »

As part of our commitment to improve our pupils' attainment, we are monitoring attendance regularly and naming any pupil whose attendance is causing concern. Therefore, we are writing to you because of your child's present attendance level.

School attendance total	«percentage-attendance»%
Proportion of Authorized absence	«percentage-of authorised absence »%
Proportion of Unauthorized absence	«percentage-of unauthorised absence»%

This means that « name » has lost <<total sessions/ unauthorised>> and <<total authorised sessions>>. In line with the Local Code of Conduct, Fixed Penalty Notices will be considered when at least 10 sessions (5 school days) are lost due to unauthorized absence during the current term. These do not need to be consecutive.

The following table reveals the effect of absence over a school year.

School Year Attendance	Number of days	Number of weeks	Number of lessons
90%	19	4	100
80%	38	8	200
70%	57	11.5	290

Your child's absence affects his/her education and the education of the remainder of the class. Recent studies note that pupils who are regularly absent are more likely to underachieve academically, find it more difficult to make and keep friends, are involved in breaking the law and in failing opportunities in further education and the world of work.

We wish to discuss this with you and to arrange an appointment at a time and date in school with a person named by the school on <<phone number>>. In the meeting, we would like to agree on a plan to work together to improve your child's attendance.

Failing to attend the meeting or to contact us would be considered as a failing on your part to co-operate with us to improve your child's attendance. That could lead to the Education Welfare Officer dealing with the case.

We look forward to meeting you.



Yours faithfully,

<<School Contact>>

APPENDIX 7

Attendance Letter 2

Dear «greeting »,

«first name » «surname_» - DG «date__of birth »

Since your meeting <<date of meeting>>, there has been no considerable progress in your child's attendance level and at present his/her attendance is «attendance percentage»%. This is lower than expected and to put this in context, attendance of 90% is equivalent to losing 19 school days a year. With the school holidays your child will spend more time at home than in school during the year. I enclose a copy of the statistics from the register that show the number of sessions lost. In line with the Local Code of Conduct for Fixed Penalty Notices a FPN will be considered when at least 10 sessions (5 school days) are lost due to unauthorised absence during the current term. These do not need to be consecutive.

Continuous low attendance is a factor that is often linked to low levels of academic success. It is important that low attendance is dealt with as soon as possible in order to prevent «first name» from developing poor practices as regards attendance.

I have no choice but to discuss this with the Education Welfare Officers who are on statutory duty to investigate matters that involve lack of continuous attendance at school.

Thank you for your co-operation.

Yours faithfully,

<<School Contact>>



APPENDIX 8

Late Letter

Dear «greeting»,

As part of our commitment to improve our pupils' attainment, we monitor pupils' attendance regularly. In monitoring pupils' attendance regularly, we note the name of any pupil whose attendance causes concern, including those pupils who arrive at school late several times. We are therefore writing to you due to the number of times that <<Pupils' Name>> has arrived late:

Attendance	<<current attendance>> %
Number of times the pupil has arrived late	<< present L >> %
Number of times arriving late "unauthorized"	<<present U >> %

Being late arriving at school can have a considerable effect over the whole school year. The following table shows how much time can be lost over a year by only being 5 minutes late arriving at school every day.

5 minutes late every day = Missing 3 days of school, namely 18 lessons a year
10 minutes late every day = Missing 6.5 days of school, namely 39 lessons a year
15 minutes late every day = Missing 10 days of school, namely 60 lessons a year
20 minutes late every day = Missing 13 days of school, namely 78 lessons a year
30 minutes late every day = Missing 19 school days, namely 114 lessons a year

We appreciate that school-going mornings can be very busy, but when your child arrives late in school, they miss fateful aspects of their education. If your child arrives 30 minutes after taking the register, they will be marked as being absent "without authority", – that is equivalent to "unauthorized absence". As per the Local Code of Conduct for Fixed Penalty Notices a FPN will be considered for persistent late arrival at school, i.e. after the register has closed (9.30am), in the current term. "Persistent" means at least 10 sessions of late arrival.

If you have any enquiries or you wish to discuss attendance with someone, please contact << named person who is a member of the school staff>> on <<phone number >>.

Yours faithfully,

<<School Contact >>



APPENDIX 9

Medical Letter

Dear «greeting»,

Since we wrote to you on <<date of 1st letter>>, there has not been considerable improvement in <<name of pupil>> 's attendance, and at present the <<attendance percentage is>> %. This is lower than expected and to put that in context, attendance of 90% is equivalent to losing 19 school days a year.

In looking why <<name of pupil>> has been absent from school, we noticed that the majority of absence is connected with illness and/or medical reasons.

Owing to the level of illness and/or absence on medical ground, I am asking if there is any further absence, that the school has evidence that shows that the pupil is absent and that it is supported by a Doctor. Amongst examples of evidence that can be used is: Prescription, Appointment Cards, Doctor's Notes, etc.

If this evidence is given when your child returns following illness or absence on a medical basis, your child's absence will be recorded as authorized absence. In line with the Local Code of Conduct for Fixed Penalty Notices a FPN will be considered if at least 10 sessions (5 school days) are lost due to unauthorised absence during the current term. These do not need to be consecutive.

We would appreciate your support to ensure that <<child's name>> 's attendance improves. The school continues to monitor the situation and will contact again if there is no improvement. Thank you for your co-operation.

Yours faithfully,

<<School Contact>>



APPENDIX 10

Letter "N" – request to explain absence

Dear «greeting»,

According to our records, <<name of pupil>> has been absent from school recently. You will be aware that it is the parents’ responsibility to notify the school on the first day that a pupil is absent to explain why that <he/she > cannot attend school and the day it is expected that <she/he> will return. Unfortunately, you have not contacted us.

Therefore, I am writing to you to give you an opportunity to explain recent absence. Please complete the following schedule and return it to school as soon as possible. Any unexplained absence within a fortnight will be categorized as unauthorized absence. In line with the Local Code of Conduct for Fixed Penalty Notices a FPN will be considered when at least 10 sessions (5 school days) are lost due to unauthorised absence during the current term. These do not need to be consecutive.

If you wish to discuss this letter further, please contact me on <<the school’s phone number>>.

Yours faithfully,

<<School Contact >>

Please complete the schedule and return to the <<setting>> as soon as possible.

Dates of absence with no explanation in its regard:

<< N Code dates>>

Explanation for the above days of unexplained absence:

Parent/Guardian’s Signature:

