



POLISI COFRESTRU A PHRESENOLDEB

Ym mhob un o bolisiâu yr ysgol fe anelwn at gyflawni nodau ac amcanion fframwaith saith nod Craidd Hawliau Gweithredu Pobl Ifanc Cymru.

“DYRO DY LAW I MI AC FE AWN I BEN Y MYNYDD”

Drwy gydweithio ac ymddiried yn ein gilydd rydym am sicrhau fod pob disgybl yn cyrraedd i ben mynydd ei allu a'i dalentau. Gwnawn hynny drwy gynnig cyfle, cynhaliaeth ac arweiniad o fewn cymdeithas bositif, eangfrydig, diogel a gwar.

Gweledigaeth ar gyfer ein disgyblion

Rydym am ddisgyblion rhugl yn y Gymraeg a'r Saesneg sydd yn falch o draddodiad ac etifeddiaeth eu hardal a'u gwlad. Ceisiwn ddinasyddion cytbwys a chyfrifol sy'n parchu hawliau unigolion eraill ac sydd yn gyfforddus a'u hunain. Bydd ganddynt barch at eu meddyliau, eu hysbryd, a'u cyrff ac fe fydd ganddynt orwelion eang a chwilfrydedd am wybodaeth newydd. Meddant ar y medrau angenrheidiol i fanteisio ar her a sialens y dyfodol yn y byd gwaith ac yn y gymdeithas a byddent am barhau i dyfu a datblygu fel dysgwyr gydol oes a dinasyddion y byd.

Nôd ac Amcanion

Ni all ddisgybl elwa'n llawn o'r profiadau a'r addysg a ddarperir ar ei gyfer oni bai ei fod yn bresennol yn yr ysgol ac yn brydlon i'r gwersi. Mae'n ddyletswydd arnom fel ysgol, felly, i gefnogi ein disgyblion a'u rhieni i gyrraedd canran presenoldeb sydd o leiaf yn 95%. Ein targed i bob unigolyn yw 97%.

Byddwn yn cofrestru peth cyntaf yn y bore ac yna fesul gwern yn Ysgol Gymraeg Bro Morgannwg.

Y TIWTOR PERSONOL

Cyfrifoldeb y Tiwtor Personol yw sicrhau fod cofrestr y dosbarth o dan ei ofal yn cael ei gadw'n gyfredol.

Pan fo disgybl yn absennol o'r ysgol am gyfnod, dylid gofalu ei fod yn dod â nodyn yn egluro ei absenoldeb pan fydd yn dychwelyd i'r ysgol. Wedi derbyn y nodyn dylid ei ddanfôn yn syth i'r swyddfa at y Rheolwr Presenoldeb ar

ddiwedd y cyfnod cofrestru. Mae'n bwysig fod y Tiwtor Personol yn gwneud yn glir i'r disgybl fod yn rhaid rhoi gwybod i'r dderbynfa os yw wedi cyrraedd yr ysgol yn hwyr neu os yw'n gadael yr ysgol yn gynnar. Dylai'r disgybl gyflwyno cerdyn apwyntiad meddygol neu wybodaeth apwyntiad arall i'r dderbynfa. Os yw disgybl yn cyrraedd yn hwyr oherwydd apwyntiad fe fydd y Swyddfa yn cofnodi'r côd perthnasol ar y system gyfrifiadurol. Yn yr un modd dilynir y drefn yma pan fydd disgybl yn dychwelyd adref yn sâl.

Dylai pob Tiwtor Personol gofrestru yn syth yn ystod y cyfnod cofrestru er mwyn caniatáu i'r Swyddfa brosesu'r absenoldebau yn gywir. Mae gadael y cofrestru heb ei gwblhau yn groes i brosesau lechyd a Diogelwch yr ysgol.

Y PENNAETH BLWYDDYN

Cyfrifoldeb y Pennaeth Blwyddyn yw cadw gorolwg ar waith y Tiwtor Personol a sicrhau fod rheswm ysgrifenedig yn cael ei dderbyn am bob absenoldeb. Dylai hefyd wneud yn siwr fod unrhyw batrwm o absenoldebau yn cael ei wirio rhag ofn fod hyn yn adlewyrchiad o broblemau yn ymwneud â lles y disgybl ac felly sydd angen sylw bugeiliol.

YR UWCH-BENNAETH CYFNOD

Bydd y Pennaeth Blwyddyn yn cyfarfod gyda'r Uwch-Bennaeth Cyfnod unwaith yr wythnos i drafod materion o bryder a chytuno ar gamau gweithredu. Bydd yr Uwch-Bennaeth Cyfnod yn cyfarfod gyda'r Swyddog Presenoldeb o leiaf unwaith yr wythnos ond yn aml yn ddyddiol i drafod unigolion a/neu deuluoedd fyddai yn elwa o gefnogaeth y Swyddog Presenoldeb a/neu Gwasanaeth Lles yr Awdurdod.

ATHRO PWNC

Cyfrifoldeb yr athro pwnc yw cofrestru'r dosbarth o dan ei g/ofal bob gwers. Mae pob athro wedi derbyn hyfforddiant ar sut i wneud.

Y SWYDDOG PRESENOLDEB

Mae'r ysgol yn cyfathrebu'n gyson gyda rhieni pob disgybl er mwyn pwysleisio'r berthynas sydd rhwng presenoldeb a chyflawniad. Buddsoddwyd yn sylweddol mewn Swyddog Presenoldeb sydd bellach yn elfen allweddol o ddarpariaeth bugeiliol yr ysgol (gweler y cynllun gweithredu unigol). Rheolir y broses yma gan y Swyddog Presenoldeb, y Pennaeth Cynorthwyol ac Uwch-Bennaeth Blwyddyn CA3 a 4. Yn ogystal, mae Swyddog Lles yr Awdurdod yn gweithio'n agos gyda'r arweinwyr bugeiliol i dargedu disgyblion a theuluoedd penodol sydd yn anodd cael gafael arnynt. Mae gwaith dyfal y Swyddog Presenoldeb yn yr ysgol hefyd yn sicrhau bod ein rhieni wedi'u cynnwys yn y broses o godi safonau presenoldeb.

Y RHEOLWR PRESENOLDEB

Bydd y Rheolwr Presenoldeb yn gyfrifol am fonitro a chofnodi presenoldeb disgyblion yn yr ysgol ac yn gweithio'n agos gyda'r Tiwtoriaid Personol, Pennaeth Blwyddyn a'r UDA. Mae'n ofynnol i rhiant ffonio'r ysgol i gadarnhau absenoldeb disgybl ar y bore cyntaf. Os na fydd hyn yn digwydd, bydd y Rheolwr Presenoldeb yn cysylltu â'r cartref ar ddiwrnod cyntaf yr

absenoldeb ac yn pwysleisio'r angen am nodyn ysgrifenedig. Os oes amheuaeth ynglŷn â dilysrwydd yr absenoldeb dylid cysylltu â'r Pennaeth Blwyddyn yn y lle cyntaf iddo/iddi ganfod os yw'r absenoldeb yn ddilys. Bydd y Pennaeth Blwyddyn wedyn yn cysylltu â'r Swyddog Presenoldeb os bydd angen.

Yn yr un modd, bydd y Rheolwr Presenoldeb yn monitro'r broses o gofrestru fesul gwern ac yn targedu ymddygiad annisgwyl unigolion cyn cysylltu gyda'r Pennaeth Blwyddyn priodol.

Mae'r Rheolwr Presenoldeb yn darparu rhestrï absenoldeb yn wythnosol i'r Tiwtoriaid Dosbarth, y Penaeithiad Blwyddyn, y Swyddog Presenoldeb a'r UDA pan fod angen.

BLYNYDDOEDD 12 a 13

Bydd y disgyblion hynny o flwyddyn 12 sydd heb wers ffurfiol ar ddechrau'r prynhawn yn cofrestru gyda'r Tiwtor Personol ar ganiad y gloch gyntaf.

Bydd disgyblion 13 yn cofrestru yn y dderbynfa wrth gyrraedd a gadael yr ysgol.

PWYSIG

Wrth gofrestru dylid defnyddio system rheoli'r ysgol, SIMS, onibai fod problem gyda'r meddalwedd neu'r cyfrifiadur ei hun. Darperir yr hyfforddiant angenrheidiol i bob aelod o staff.

Mae'n holl bwysig hefyd fod pob athro yn ymwybodol o'i gyfrifoldeb parthed diogelwch a chyfrinachedd data. Ni ddylid gadael yr ystafell ddosbarth gyda'r meddalwedd heb ei gau i lawr. Mae hyn yn caniatáu mynediad i gofnodion cyfrinachol yr ysgol i unrhyw ddisgybl neu ddieithryn a ddaw i mewn i'r ystafell.

Atodiad

CAMAU YMARFEROL COFRESTRU

Gweler y cyflwyniad ar sut i gofrestru gan ddefnyddio 'Emerge'.

Noder taw dim ond/neu **N** a ddylid eu defnyddio gan y Tiwtor Personol neu'r Athro Pwnc i gofnodi presenoldeb ac absenoldeb. Cofiwch bod rhaid i'r disgybl fod yn bresennol yn yr ystafell er mwyn derbyn marc presenoldeb. Bydd y Rheolwr Presenoldeb yn gyfrifol am fonitro presenoldeb y disgyblion hynny sydd yn yr ysgol ond yn mynychu gweithgareddau eraill.



REGISTRATION AND ATTENDANCE POLICY

In all school policies we aim to complete the seven core aims and objectives of the Rights to Action Agenda for the Young People of Wales.

“PUT YOUR HAND IN MINE AND WE WILL GO TO THE MOUNTAIN TOP”

By co-operating and trusting in each other we aim to ensure that each pupil reaches the summit of their ability and talents. We shall do so by offering opportunity, support and guidance within a positive, broadminded, safe and civilized society.

Vision for our pupils

We seek pupils who are fluent in Welsh and English and who are proud of the traditions and inheritance of their locality and their country. We seek balanced and responsible citizens who respect the rights of other individuals and who are comfortable with themselves. They will have a respect for their minds, their souls and their bodies and they will have wide horizons and a curiosity for new information. They will have the necessary skills to take advantage of the challenge of the future work place and society and they will wish to continue to grow and develop as lifelong learners and world citizens.

Aims and Objectives

Our pupils are unable to benefit fully from the experiences and education provided unless they are present in school and prompt to lessons. It is our responsibility as a school, therefore, to support our pupils and their parents in attaining at least a 95% attendance rate. Our target for each individual is 97%. At Bro Morgannwg we will register our pupils first thing each morning and then at the beginning of each lesson.

THE PERSONAL TUTOR

The Personal Tutor is responsible for ensuring that the register of the class in their charge is kept up to date. When a pupil is absent from school for a period of time, they should make sure that they bring a note to explain their absence when they return to school. Having received the note they should send the note immediately to the office to the Attendance Manager at the end

of each registration period. It is important that the Personal Tutor explains to the pupil that the office must be informed if they have arrived late for school or if they are leaving school early. The pupil should present a medical appointment card or other appointment information to the office. If a pupil arrives late because of an appointment the Office will record the relevant code on the computer system. Similarly this procedure will be followed when a pupil returns home ill.

All Personal Tutors should register immediately during the registration period to allow the Office to process the absences correctly. Leaving the registration uncompleted is against the school's Health and Safety processes.

THE HEAD OF YEAR

The Head of Year is responsible for overseeing the Personal Tutor's work and ensuring that a written reason is received for each absence. They should also ensure that any pattern of absences is investigated in case this reflects problems relating to the pupil's welfare and therefore requires pastoral attention.

THE SENIOR HEADS OF KEY STAGE

The Senior Heads of Key Stage 3 and 4 will meet with the Heads of Year at least once every week to discuss matters of concern and to agree upon strategies of support. The Senior Heads of Key Stage will also meet with the Attendance Officer at least every week but often on a daily basis to discuss individuals or families that would benefit from the Attendance Officer and/or Education Welfare Service support.

SUBJECT TEACHER

The subject teacher is responsible for registering the class in his/her charge at the beginning of each lesson. Each teacher has received clear instruction on how to do this.

THE ATTENDANCE OFFICER

The school communicates regularly with parents to emphasise the relationship between attendance and academic progress. We have invested heavily in the services of an Attendance Officer who has become an integral part of our pastoral provision (see individual action plan). This process is led by the Attendance Officer, Assistant Headteacher and Senior Heads of Key Stage 3 and 4. In addition, the Authority's Education Welfare Officers work closely with the pastoral team in supporting individual pupils and families who find it difficult to engage with the school. The Attendance Officer's work also ensures that our parents are included fully in the process of raising and maintaining attendance levels.

THE ATTENDANCE MANAGER

The Attendance Manager will be responsible for monitoring and recording pupil attendance and will work closely with the Personal Tutors, Heads of Year and the Senior Management Team. Parents are required to telephone the school to confirm an absence on the first morning. If they do not, the Attendance Manager will contact the pupil's home on the first day of absence

and emphasise the need for a written note. If there is any doubt about the validity of the absence the Head of Year should be contacted initially for them to establish whether the absence is valid. The Head of Year will then contact the Attendance Officer if necessary.

Similarly, the Attendance Manager will monitor the process of registering pupils each lesson, targeting unexpected behaviour and contacting the relevant Head of Year.

The Attendance Manager will provide weekly absence lists for the attention of the Personal Tutor, Heads of Year, Attendance Officer and the Senior Management Team where required.

YEARS 12 AND 13

Those year 12 pupils without a timetabled lesson at the beginning of the afternoon will register with their Personal Tutor on the sounding of the first bell.

Year 13 pupils will register in reception as they arrive at and leave the school.

IMPORTANT

When registering, the school management system, SIMS, should always be used, unless there is a problem with the software or the computer itself. The necessary training will be provided for all staff members.

It is also essential that all teachers are aware of their responsibilities with regard to data safety and confidentiality. The classroom should not be left without the SIMS software being shut down. This permits access to the school's confidential records to any pupil or stranger who enters the room.

Appendix

RECORDING ATTENDANCE

See the presentation on how to register using 'Emerge'.

Note that only/or **N** should be used by the Personal Tutor or the Subject Teacher to record attendance or absence. Remember that the pupil must be present in the room to receive an attendance mark. The Attendance Manager will be responsible for monitoring the attendance of those pupils who are present in school but involved in other activities.

Cytunwyd ar y polisi hwn gan y Bwrdd Llywodraethol ym mis Mehefin 2018 a'i roi ar waith ym mis Mehefin 2018. Caiff ei adolygu ym mis July 2023.
This policy was agreed by the Governing Body in June 2018 and implemented in June 2018. It will be reviewed in June 2023.

Llofnod/Signature.....
Cadeirydd y Llywodraethwyr/Chair of Governors

Llofnod
Y Pennaeth/Headteacher

Paratowyd gan/Compiled by: David Morgan	Addasiad Rhif: 3 Revision Number: 3
Cymeradwy gan/Approved by: Y Corff Llywodraethol/Governing Body	Dyddiad yr Addasiad: Mehefin 2023 Revision date: June 2023