Ysgol y Preseli

Pennaeth:
M. L. DAVIES, B.A.
Headteacher

Crymych - Sir Benfro SA41 3QH
Ffôn/*Tel.:* Crymych (01239) 831406 - Ffacs/*Fax:* Crymych (01239) 831416
E-bost/*E-mail:* swyddfa@ysgolypreseli.com - Cyfeiriad gwefan/*Web:* www.ysgolypreseli.com

Eich Cyf./*Your Ref.:*

Gofynner am/*Please ask for:*

Hydref 2011

Annwyl Rieni,

Mae'n bleser i groesawu pawb nôl i'r ysgol ar ddechrau'r flwyddyn academaidd ac i'ch hysbysu bod cyfanswm disgyblion yr ysgol yn 1015 - y rhif uchaf erioed. Llongyfarchiadau gwresog hefyd i'r disgyblion a lwyddodd mor arbennig yn arholiadau'r haf.

Ysgrifennaf ar ddechrau blwyddyn ysgol newydd i'ch hatgoffa ynglyn â nifer o faterion:

1. **Gosod Targedau**
   Mae pob disgybl yn gosod targedau i wella ei safon bob tymor yn y Llyfr Cyswllt. Gofynnwn yn garedig am eich cefnogaeth i helpu'ch plant i gyrraedd eu targedau.

2. **Tangyflawni**
   Yn dilyn yr arholiadau haf diwethaf rydym wedi cysylltu â'r gwahanol adrannau a llunio rhestr o blant ym mhob blwyddyn ysgol sy'n tangyflawni. Mae'r staff yn teimlo bod modd i bob plentyn sydd ar y rhestr hon gyrraedd safon uwch yn eu gwaith ysgol. Yn sgil hyn byddwn yn cadw golwg ar gynnydd y disgyblion hyn ac yn eu gosod ar adroddiad academaidd os na fydd gwelliant. Gyda'r adroddiad academaidd bydd yr athro dosbarth , Pennaeth Blwyddyn a'r athrawon pwnc yn gwneud eu gorau i sicrhau bod y disgyblion yn cyrraedd y safon uchel posib. Byddwn yn cysylltu â chi os gosodir eich plentyn ar adroddiad academaidd.

3. **Absenoldeb**
   Mae'n bwysig dros ben bod plant yn mynychu'r ysgol yn rheolaidd neu maent yn debygol o gwympo ar ôl â'u gwaith a cholli esboniadau pwysig o'r gwaith.
   Byddwn yn ddiolchgar petaech yn dilyn y drefn isod os yw eich plentyn yn absennol am unrhyw reswm:
   1. **Ffonio'r ysgol ar rhif ffôn absenoldeb (01239 831009) i roi gwybod bod eich plentyn yn absennol hyd yn oed os yw yn absennol am ddiwrnod yn unig.**
   2. Danfon nodyn yn y llyfr cyswllt (neu mewn llythyr cyfrinachol) ar y diwrnod mae eich plentyn yn dychwelyd.
   3. Nid yw'r canlynol yn dderbyniol fel rhesymau am golli ysgol
      - Apwyntiad deintydd (oni bai ei bod yn argyfwng neu yn apwyntiad gyda deintydd yr ysgol)
      - Helpu gartref
      - Gwersi gyrru
      - Adloniant / siopa / gweithgareddau hamdden.

4. Dylid gwneud pob ymdrech i drefnu unrhyw apwyntiadau tu allan i oriau ysgol. Dylech ofyn am ganiatad ymlaen llaw os yw'r rheswm am yr absenoldeb yn hysbys ymlaen llaw.
5. **Dylid gwneud pob ymdrech i drefnu gwyliau teuluol tu allan i ddiwrnodau tymhorau'r ysgol gan fod absenoldeb o ddiwrnodau neu wythnos(au) yn cael effaith andwyol ar gynnydd disgyblion. Ni ddylid trefnu gwyliau teuluol yn ystod tymhorau'r ysgol oni bai ei bod yn hollol amhosib i osgoi hynny.**
   Os oes rhaid trefnu gwyliau teuluol yn ystod tymhorau ysgol (uchafswm o 10 niwrnod yn unig) dylid dilyn y drefn ganlynol:
   Llenwi'r ffurflen sy'n gofyn am ganiatad yr ysgol cyn trefnu'r gwyliau. Gwrthodir caniatad i ddisgyblion sydd eisoes wedi colli llawer o ddiwrnodau.
   Bydd yr ysgol yn ymateb o fewn 3 diwrnod.
   Rhaid sicrhau bod eich plentyn yn dal lan â'r gwaith a gollwyd ar ôl dychwelyd i'r ysgol.
6. Salwch. Dylai plentyn gael ei gadw i ffwrdd o'r ysgol ond os yw'r salwch yn ddigon difrifol i warantu hynny. Weithiau cedwir plant o'r ysgol dro ar ôl tro oherwydd bod ganddynt annwyd, gwddf tost a.y.y.b. Chi sydd i benderfynu a yw salwch eich plentyn yn cyfiawnhau ei gadw gartref ond ni ddylid gwneud y penderfyniad hwn yn ysgafn gan fydd gwaith pwysig yn cael ei golli.
   Os yw eich plentyn yn dioddef o salwch sy'n digwydd dro ar ôl tro, ewch ag ef/hi at y meddyg. Yn yr un modd os ydych yn credu bod y salwch yn deillio o ofid ar ran eich plentyn ynglŷn â dod i'r ysgol cysylltwch â ni yn syth.
7. Os bydd plentyn yn absennol heb esboniad; neu heb esboniad derbyniol; neu os oes absenoldebau cyson neu absenoldebau cyfnod hir gellwch ddisgwyl ymweliad oddi wrth y Swyddog Addysg Llês, Mrs Elin Gilderdale. Bydd y Swyddog Addysg Llês yn trafod gyda chi sut y gellir osgoi absenoldebau di-anghenraid.
8. Os nad yw'r sefyllfa yn gwella yna byddwn yn trefnu cyfarfod yn yr ysgol i drafod absenoldeb eich plentyn a chytuno ar gynllun gweithredu.
9. Mewn nifer fach o achosion bydd yn rhaid mynd â'r rhieni i'r llys er mwyn mynnu ar welliant yn y canran presenoldeb.
10. **Yn gyffredinol dylai presenoldeb pob disgybl fod yn uwch na 95% oni bai bod rhyw reswm dilys, fel salwch, yn golygu bod y canran presenoldeb yn syrthio yn is na hynny**.
11. Mae disgyblion yn cofnodi presenoldeb/asbsenoldebau yn eu Llyfrau Cyswllt. Gofynnwn yn garedig i chi fel rhieni i fonitro'r sefyllfa.

4. **Rheolau Gwisg Ysgol**
   Mae'n bwysig dros ben bod y disgyblion yn dilyn rheolau gwisg ysgol. Yr argraff gyntaf gaiff pobl o blant yr ysgol yw y ffordd maent yn edrych ac yn ymddwyn. **Felly rydym yn mynnu bod plant yn dilyn y rheolau gwisg ysgol i'r lythyren ac hefyd bod eu hymddangosiad a'u hymddygiad yn creu agwedd ffafriol o'r ysgol.**
   Gweler y rheolau yn Llyfr Cyswllt eich plentyn. Erfyniaf arnoch i sicrhau bod eich plant yn cydymffurfio â'r rheolau.

5. **Rheolau'r Ysgol**
   Gweler Rheolau'r Ysgol yn llyfr cyswllt eich plentyn. Gofynnaf am eich cydweithrediad i sicrhau bod disgyblion yn cydymffurfio â'r rheolau.

Hoffwn eich hatgoffa ynglyn â rhai rheolau sydd wedi achosi problemau ar ddechrau'r flwyddyn:

a) **Ni chaniateir unrhyw emwaith gan gynnwys clustdlysau.** Golyga hyn nad ydym yn caniatau i unrhyw ferch na bachgen i wisgo clustdlysau.
b) **Ni chaniateir i ddisgyblion – merched a bechgyn – i liwio eu gwallt yn eithafol.**
c) **Ni chaniateir trwseri ysgol gyda gwaelod llydan (fflairs).**
ch) **Ni chaniateir esgidiau gyda sodlau uchel.**
d) **Ni chaniateir "trainers**". Rhaid cael esgidiau du.
dd) **Mae tei Ysgol yn hanfodol** – wedi ei wisgo gyda'r ochr lydan tu allan.
e) **Sgertiau'r merched** – yr hyd i fod lawr tua'r benglin.
f) **Rhaid cael cael cot law dywyll** i wisgo tu allan i'r adeilad. Nid yw hoody na fleeces cyffredin yn dderbynniol.

Atodaf gopi o lythyr ynglŷn â gwisg ysgol a ddosbarthwyd ar ddiwedd tymor yr haf.

Ni fyddwn yn cyfaddawdu ynglŷn â rheolau ysgol.

6. **Dychwelyd gwerslyfrau**
Pob blwyddyn mae nifer o ddisgyblion yn anghofio dychwelyd eu gwerslyfrau. Mae hyn yn gostus iawn i'r ysgol oherwydd rhaid prynu llyfrau newydd yn eu lle. Rwyf felly yn gofyn yn garedig i bawb edrych yn fanwl i weld a oes gwerslyfrau heb eu dychwelyd a'u danfon nôl i'r ysgol yn syth.

7. **Tocyn Teithio ar fws Ysgol**
Os nad yw eich plentyn wedi derbyn tocyn bws rhaid iddo ef/hi fynd i Swyddfa'r Ysgol i gael ffurflen archebu tocyn bws.
Os yw eich mab/merch yn byw tu fewn i dair milltir i'r ysgol ni fydd yr Adran Drafnidiaeth yn Swyddfa'r Sir yn darparu tocynnau bws tan yn ddiweddarach yn y tymor ac felly ni fydd angen i'ch plentyn archebu tocyn bws.

8. **Teithio ar Fysiau Ysgol Eraill**
Oherwydd rhesymau yswiriant mae'r Adran Drafnidiaeth y Sir wedi ein hysbysu na fydd unrhyw ddisgybl yn medru teithio ar unrhyw fws arall, dim ond y bws lle mae ganddynt docyn teithio. Felly o hyn allan ni fedrwn roi caniatâd i unrhyw ddisgybl deithio ar fws Ysgol arall ar unrhyw adeg.

Cod Ymddygiad Wrth Deithio – Mesur Teithio Ar Fysiau Ysgol
Mae'r cod hwn yn amlinellu'r safonau ymddygiad sy'n ddisgwyliedig gan ddysgwyr pan fyddant yn teithio i'r ysgol ac oddi yno. Mae angen i rieni, yn ogystal â disgyblion, fod yn ymwybodol o'r goblygiadau os nad yw'r disgyblion yn dilyn y cod. Gall awdurdodau dynnu nôl hawl yr unigolyn i gael cludiant am ddim neu gall yr ysgol gymryd camau yn ei erbyn. Os digwydd y caiff y trefniadau cludiant eu diddymu ar gyfer disgyblion, cyfrifoldeb rhieni'r dysgwyr fydd trefnu cludiant addas i'r ysgol ac oddi yno. Mae'r cod yn rhan o bolisi disgyblaeth yr ysgol.

Mae eich diogelwch yn bwysig iawn. Rhaid i chi ymddwyn yn gyfrifol ac yn ddiogel wrth deithio i'r ysgol neu'r coleg ac oddi yno p'un ai ydych chi'n defnyddio bws, trên

neu dacsi neu'n beicio neu'n cerdded neu'n defnyddio unrhyw ddull arall. Os byddwch chi'n defnyddio'r bws i fynd i'r ysgol neu'r coleg mae'n rhaid i chi ddilyn y rheolau yn y Cod Ymddygiad wrth Deithio ar Fysiau Ysgol.

Os nad ydych yn dilyn y Cod hwn, gall yr awdurdod lleol, yr ysgol a'r coleg gymryd camau yn eich erbyn. Gall hyn olygu tynnu eich hawl i gael cludiant i'r ysgol oddi arnoch chi a hyd yn oed eich gwahardd o'r ysgol.

Eich cyfrifoldeb	**Eich diogelwch**	**Eich hawliau**
• Parchwch bobl eraill bob amser, gan gynnwys disgyblion eraill, y gyrwyr a'r cyhoedd. • Parchwch y cerbydau a'r eiddo sydd ynddynt bob amser. • Byddwch yn gwrtais bob amser. • Peidiwch byth â thaflu sbwriel ar hyd y lle. • Rhaid i chi ufuddhau i'r gyfraith bob amser.	• Rhaid i chi ymddwyn yn dda bob amser wrth deithio. • Rhaid i chi ddilyn cyfarwyddyd y gyrrwr bob amser wrth deithio. • Peidiwch â thynnu sylw'r gyrrwr. • Croeswch y ffordd yn ddiogel ac mewn modd synhwyrol bob amser. • Defnyddiwch lwybr diogel wrth deithio bob amser.	• Bod yn ddiogel wrth deithio. • Cael eich trin yn deg a chyda pharch. • Dweud wrth rywun os yw rhywun neu os oes rhywbeth yn achosi problemau i chi. • Peidio â chael eich bwlio neu eich poeni.
Ewch at athro, eich rhieni neu yrrwr y bws i ddweud am unrhyw achosion o gamymddwyn neu fwlian y byddwch yn eu gweld.		

Cod ymddygiad wrth Deithio ar Fysiau Ysgol

- Pan fyddwch yn aros wrth safle bws, gwnewch yn siŵr eich bod yn aros mewn lle synhwyrol oddi ar y ffordd.
- Trefnwch gyda'ch rhieni beth i'w wneud os na fydd y bws yn cyrraedd neu os byddwch yn colli'r bws.
- Pan ddaw'r bws, arhoswch iddo stopio. Peidiwch byth â gwthio neu rhuthro at y drws.
- Dangoswch eich pas (os rhoddwyd un i chi) pan fyddwch yn mynd ar y bws.
- Os byddwch yn defnyddio bws ysgol rhaid i chi aros yn eich sedd am y siwrnai gyfan.
- Os byddwch yn defnyddio bws cyhoeddus rhaid i chi ddod o hyd i sedd wag os oes un ar gael i chi.
- Peidiwch byth â rhoi eich bag neu unrhyw beth arall sy'n perthyn i chi i lawr yr eil yng nghanol y bws.
- Gwisgwch y gwregys diogelwch bob amser os oes un ar gael.
- Rhaid i chi beidio â thynnu sylw'r gyrrwr pan fydd yn gyrru.
- Peidiwch byth â bwyta nau yfed ar y bws.
- Peidiwch byth â thaflu dim i mewn i'r bws nac oddi ar y bws.
- Peidiwch byth ag achosi difrod na fandaleiddio unrhyw ran o'r bws.

- Peidiwch byth â cheisio agor y drysau neu'r allanfeydd ar y bws, oni bai y bydd argyfwng.
- Dilynwch gyfarwyddiadau'r gyrrwr neu'r cynorthwyydd teithwyr bob amser.
- Os digwydd damwain arhoswch ar y bws hyd nes y dywedir wrthoch chi am adael. Os nad yw'n ddiogel i aros ar y bws yna defnyddiwch yr allanfa fwya diogel i fynd oddi arno.
- Peidiwch byth â mynd ar y bws ac oddi arno hyd nes y bydd wedi stopio.
- Byddwch yn synhwyrol bob amser wrth fynd oddi ar y bws ac ewch â'ch holl eiddo gyda chi.
- Peidiwch byth â chroesi'r ffordd o flaen y bws na chwaith y tu ôl i'r bws.

9. **Rhieni Blwyddyn 7**
   Yn unol â'n harfer byddwn yn dosbarthu y llyfrynnau canlynol i ddisgyblion blwyddyn 7:
   a) Llyfryn Geirfa
   b) Ffeil laith ar gyfer y Gymraeg a'r Saesneg i'w defnyddio ar draws y pynciau
   c) Llyfryn Cefnogi Darllen Eich Plentyn
   ch) Helpu eich Plentyn ym Mlwyddyn Saith.

   Bydd y llyfrynnau uchod o gymorth i chi yn ogystal â'ch plant.

10. **Taith Gerdded**
    Yn dilyn y daith gerdded a gynhaliwyd ar ddiwedd Tymor yr Haf codwyd £6,160 tuag at gronfa'r Ysgol, y swm uchaf erioed. Diolch yn fawr iawn i chi am eich cefnogaeth.

11. **Croesi i'r Siop**
    Cofiwch nad oes hawl gan ddisgyblion Bl.7-11 groesi i siop J K Lewis ar unrhyw adeg yn ystod y dydd – gan gynnwys dechrau a diwedd y dydd. Llynedd, cafodd dau ddisgybl eu hanafu wrth groesi i ac o ardal y siop. Os yw disgyblion yn cael eu dal yn croesi yna fe fydd cosb o 5 diwrnod yn yr ystafell gosb.

12. **Safwe Ysgol Y Preseli** : yn ystod gwyliau'r haf eleni diweddarwyd cynnwys safwe'r ysgol. Hoffwn annog disgyblion a rhieni i ddefnyddio'r safwe cymaint â phosibl er mwyn dod o hyd i'r wybodaeth ddiweddaraf am yr ysgol gan gynnwys **Calendr Yr Ysgol 2011-12** a gohebiaeth cyffredinol i rieni.

13. **Ffurflen Caniatad Rhannu Data Myfyrwyr Sir Benfro : Disgyblion Bl.10-13**
    Mae eich ysgol/coleg yn cadw gwybodaeth bersonol a chofnodion addysgol am y myfyrwyr hynny sydd wedi'u cofrestru ganddynt. Er mwyn trefnu i fyfyrwyr fynychu rhaglenni a chyrsiau ag ysgolion, colegau a darparwyr dysgu eraill yn Sir Benfro, mae'n rhaid rhannu'r wybodaeth bersonol hon a chofnodion addysgol gyda'r canolfannau / darparwyr perthnasol.

    O fis Medi 2011, bydd pob myfyriwr yng Nghymru, sy'n 14 oed neu'n hyn, yn derbyn Rhif Unigryw Dysgwyr (ULN) gan Brif Weithredwr Ariannu Sgiliau. Rhif Unigryw 10 digid bydd dysgwyr yn ei gadw am byth yw hwn ac mae'n gysylltiedig â phob dysg, ble bynnag a gyflawnwyd. Maes o law caiff ei gysylltu â'r Cofnod Dysgu Personol (PLR).

Yn unol â'r gyfraith, mae'n rhaid cael caniatâd y myfyrwyr (neu'r rhiant neu'r gwarcheidwad sy'n gweithredu ar eu rhan) i rannu'r wybodaeth bersonol.

A fyddech cystal â llofnodi'r ffurflen amgaeedig a'i dychwelyd i'ch athro dosbarth erbyn dydd Llun Hydref 17eg 2011.

14. Ysgrifennaf atoch i'ch atgoffa ynglŷn â chyfle a roddir gan y Cyngor Sir i ddarparu cinio rhad ac am ddim ar gyfer eich mab/merch os ydych yn cwrdd â'r meini prawf isod.

    "Cynigir **CINIO YSGOL AM DDIM** i blant pan fo'r rhieni/gwarcheidwad yn derbyn un o'r budd-daliadau canlynol":-

    - Cymhorthdal Incwm.
    - Lwfans Ceisio Gwaith - Seiliedig ar Incwm.
    - Cymorth dan ran V1 o Ddeddf Mewnfudwyr a Cheiswyr Lloches1999.
    - Elfen Gwarant Credyd Pensiwn y Wladwriaeth.
    - Credydau Treth i Blant **YN UNIG**, gydag incwm teuluol blynyddol (a aseswyd gan Gyllid y Wlad) yn llai na £16, 190 (6ed Ebrill 2011)
    - Incwm Cyflogaeth Berthynol a Lwfans Chefnogaeth (IB)

    Mae ffurflenni ar gael yn swyddfa'r ysgol.

    Os am wybodaeth bellach mae croeso i chi gysylltu â Ms Natasha King, Swyddfa Cinio am Ddim, Cyngor Sir Benfro, Neuadd y Sir, Hwlffordd, Sir Benfro, SA61 1TP (01437 776262).

15. Bydd yr Ysgol ar gau i ddisgyblion ar Ddydd Llun, Hydref 31ain oherwydd mae'r diwrnod wedi clustnodi ar gyfer HMS i athrawon. O ganlyniad, fe fydd yr ysgol yn ail agor i ddisgyblion ar Ddydd Mawrth Tachwedd 1af 2011.

Diolch yn fawr iawn i bawb am eich cydweithrediad a chefnogaeth.

Yr eiddoch yn gywir,

M L Davies
Pennaeth

Ysgol y Preseli

Pennaeth:
M. L. DAVIES, B.A.
Headteacher

Crymych - Sir Benfro SA41 3QH
Ffôn/*Tel.:* Crymych (01239) 831406 - Ffacs/*Fax:* Crymych (01239) 831416
E-bost/*E-mail:* swyddfa@ysgolypreseli.com - Cyfeiriad gwefan/*Web:* www.ysgolypreseli.com

Eich Cyf./*Your Ref.:*

Gofynner am/*Please ask for:*

September, 2011

Dear Parents,

It is a pleasure to welcome everyone back to school at the beginning of the academic year and to inform you that the total number of pupils at the school is now 1015 – the largest number ever. Congratulations to all those students who succeeded so well in the summer examination.

I am writing to you at the beginning of the school year to draw your attention to a number of matters:

1. **Setting Targets**
   Every pupil now sets targets to improve his/her standard. This will be done each term and recorded in the Contact Book. We kindly ask for your support in helping your children to achieve their targets.

2. **Underachievement**
   After the summer examinations we have held discussions with the different departments and made a list of the children that underachieve in every year. The staff are of the opinion that every child on this list has the potential to improve his/her school work. We will be monitoring very carefully the progress of these pupils and, if there is no improvement, we will be placing the pupils on academic report. This will involve the form teacher, head of year and subject teachers working together to ensure that the children reach the highest standards possible. We will inform you if your child is placed on academic report.

3. **Attendance**
   It is very important that pupils attend school daily or they will fall behind and fail to fully understand the courses.
   I would be grateful if you could observe the following if your child is absent for any reason:
   1 **Phone the school on the absence number (01239 831009) to inform us that your child is absent, if only for a day.**
   2 Send a note in the contact book (or in a confidential letter) on the day your child returns to school.
   3 The following reasons are not acceptable:
   - A dental appointment (other than an emergency or an appointment with the school dentist)
   - Assisting at home
   - Driving lessons
   - Leisure / entertainment / shopping.

4 Every effort should be made to arrange appointments outside school hours. Permission should be sought beforehand if the reason is known.

5 **Every attempt should be made to arrange family holidays outside term time since a pupil's absence has a detrimental effect on his/her progress. Family holidays should not be arranged during term time unless this is completely unavoidable.**
If holidays have to be arranged during term time (limited to a maximum of 10 days) the following arrangements should be made:
Complete the form that asks for the permission of the school before arranging the holidays. If pupils have already lost a number of days, permission will be refused.
The school will respond within 3 days.
Ensure that your child catches up with the work after returning to school.

6 Illness. A child should be kept away from school if the seriousness of the illness warrants that. Sometimes pupils are kept from school because they have a cold, sore throat etc. It is up to you to decide if your child's illness warrants keeping him/her at home. This decision should not be taken lightly since this will mean that important work will be lost.
If your child suffers from a recurring illness take him/her to the doctor. If you think that the illness is caused by your child's anxiety in coming to school, contact us immediately.

7 If your child is absent without reason or without sufficient reason, or if there are constant absences or long periods of absence, you can expect a visit from Mrs Elin Gilderdale, the Welfare Education Officer. She will discuss with you how to avoid unnecessary absences.

8 If the situation does not improve, we will arrange a meeting at the school to discuss your child's absence and agree on a course of action.

9 In a small number of cases it will be necessary to take the parents to court in order to achieve a better attendance record.

10 Generally the attendance of pupils should be better than 95%, unless there is a genuine reason, such as illness, that means that the percentage will fall below that figure.

11 Students now record their attendance/absences in their Contact Books. We kindly ask that you, as parents, monitor the situation.

4. **School Uniform**

It is very important that pupils abide by the school uniform regulations. The first impression that people form of our pupils is based on their appearance and conduct.
We therefore insist that pupils follow meticulously the school uniform regulations and that their appearance and behaviour create a favourable impression of the school.
See the school uniform regulations in your child's Contact Book. I ask you to ensure that your child abides by the rules and regulations.

5. **School Rules**

Please see the school rules in your child's Contact Book. I ask for your co-operation to ensure that pupils comply with these rules.
I would like you to remind you of two rules that have caused problems at the beginning of the school year.

(a) No jewellery, including earrings are allowed. This means that neither **boys nor girls are allowed to wear earrings.**

(b) **Pupils – boys and girls – are not allowed to dye their hair extremely.**

(c) **School trousers with wide flared bottoms will not be permitted.**
(d) **High heeled shoes will not be permitted.**
(e) **Trainers are not permitted. Pupils must wear black shoes.**
(f) **School ties are essential** worn with the wide side facing out.
(g) **Girls' skirts must be knee length.**
(h) **A Black coat is** the only schoolwear allowed for outdoor use. Non-uniform fleeces and hoodies are not permitted

I enclose a copy of the letter regarding school uniform sent to parents at the end of the Summer Term.

We will not compromise regarding school rules.

6. **Return of textbooks**
Every year a number of pupils forget to return their textbooks. This proves expensive for the school because new books have to be purchased to replace the mislaid ones. Therefore I request kindly that everyone has a thorough search at home, in order to see if they have any unreturned textbooks and return them to school immediately.

7. **Bus passes**
If your child has not received a bus pass he/she must go to the school office to obtain an order form to apply for a bus pass.
If your son/daughter lives within three miles of the school, the Transport Department at County Hall **will not** provide a bus pass until later in the term; therefore, there is no need for your child to order a bus pass.

8. **Travelling on other School Buses**
The School Transport Department has informed us that due to Insurance reasons, we are no longer able to give permission for pupils to travel on buses other than the bus for which the hold the bus pass. Therefore from now on we will be unable to give permission for pupils to travel on another school bus.

Travel Behaviour Code - Learner Travel Measure
It sets out standards of behaviour expected of a pupil when travelling to and from the school. Parents, as well as pupils need to be aware of the implications if a pupil does not follow the code. Pembrokeshire Local Education Authority can withdraw an individual's entitlement to free transport, or the school can take action against them. In the event that transport is withdrawn from a pupil, it is the responsibility of the learners parents to arrange suitable transport to and from their place of work.

Your safety is very important. You must behave responsibly and safely when travelling to and from school or college, whether you go there by bus, train, taxi, bicycle, walking or any other way. If you get a bus to school or college, you must also follow the rules in the School Bus Travel Behaviour Code.

If you do not follow this Code, for your own safety, and other people's, local authorities, schools and colleges can take action against you. This might involve taking away your right to school transport and even excluding you from school.

Your Responsibility	Your Safety	Your Rights
• Always respect others, including other pupils, drivers and the public. • Always respect vehicles and property. • Always be polite. • Never drop litter. • Always obey the law.	• Always behave well when travelling. • Always follow the driver's instructions when travelling. • You must not distract drivers. • Always cross the road safely and sensibly. • Always travel by a safe route.	• To be safe when travelling. • To be treated fairly and with respect. • To tell someone if somebody or something is causing you problems. • Not to be bullied or picked on.
Please tell a teacher, parent or driver about any bad behaviour or bullying you see		

School Bus Travel Behaviour Code

- When at the bus stop, always wait sensibly, off the road.
- Make an agreement with your parents what to do if the bus does not arrive or if you miss it.
- When the bus arrives, wait for it to stop. Never push or rush for the door.
- Show your bus pass (if you have been given one) when you get on the bus.
- On a school bus stay in your seat for the whole journey.
- On a public bus find a seat if one is available.
- Never block the aisle with your bag or other belongings.
- Always wear a seatbelt if one is provided.
- You must not distract the driver when he or she is driving.
- Never eat or drink on the bus.
- Never throw anything in or from the bus.
- Never damage or vandalise any part of the bus.
- Never operate the bus doors or exits, except in an emergency.
- Always follow the instructions of the driver or passenger assistant at all times.
- If there is an accident, stay on the bus until you are told to leave. If it is unsafe to stay on the bus then leave by the safest exit.
- Never try and get on or off the bus until it has stopped.
- Always get off the bus sensibly, taking all your belongings with you.
- Never cross the road in front of or close behind the bus.

9. **Year 7 parents**

According to our usual practice we have distributed the following books to pupils in year 7 at the start of this term:

a) A vocabulary booklet
b) A language File (Welsh and English)
c) Supporting Your Child's Reading.
d) Helping Your Child in Year 7.

These booklets will provide useful information for you as parents as well as for your children.

10. **Sponsored Walk**
Following the annual Sponsored Walk held at the end of the Summer Term the sum of £6,160 was raised towards school funds, a new record. Thank you very much for your support.

11. **Crossing to the shop**
Year 7-11 Pupils are **not** allowed to cross the road to J K Lewis' shop at any time – including at the beginning and at the end of the day. Two pupils were injured in road accidents last year whilst crossing to and from he area of the shop. Any pupil who transgresses will spend 5 days in detention.

12. **Ysgol Y Preseli Website** : During the summer holidays the school website has been updated. I would encourage all pupils and parents to use the website as much as possible in order to access the latest school information including the **School Calendar 2011–12** and general correspondence for parents.

13. **Student Data Sharing Consent Form : Year 10-13**
Your school/college holds personal information and educational records about those students who are registered with them. In order to arrange for students to attend programmes and courses with other schools, colleges and Learning Providers, it is necessary to be able to share personal information and educational records with relevant Centres/Providers.

    From September 2011 all students in Wales aged over 14 will be issued with a Unique Learner Number (ULN) by the Chief Executive of Skills Funding. This is a unique 10 digit number that Learners retain for life and it links to all learning, wherever it is undertaken. It will eventually be linked to a Personal Learning Record (PLR).

    The law requires the consent of the student (or parent or guardian acting on their behalf) whose personal information may be shared.

14. I write to you reminding you of the opportunity offered by County Council to provide free school meals for your son/daughter subject to meeting the following criteria.

    "**FREE SCHOOL MEALS** are only available to children whose parents / guardian receive one of the following benefits":-

    - Income Support. (IS)
    - Job Seekers Allowance – Income Based. (JSA-IB)
    - Support under part V1 of the Immigration and Asylum Act 1999.
    - Guaranteed element of State Pension Credit.
    - Child Tax Credit **ONLY,** with an annual household income (as assessed by the Inland Revenue) does not exceed £16,190 (6th April, 2011)
    - Income-related Employment and Support Allowance(IR)

    Forms are also available in the school office.

Additional information is available by contacting Ms Natasha King, Free School Meals Section, Pembrokeshire County Council, County Hall, Haverfordwest, Pembrokeshire, SA61 1TP (01437 776262).

15. The school will be closed for pupils on Monday October 31st as an INSET day has been arranged for teachers. As a result, the school will reopen for pupils on Tuesday November 1st 2011.

Thank you very much for your continued co-operation and support.

Yours sincerely,

M L Davies
Headteacher

Tasker Milward School

COLEG Sir Benfro Pembrokeshire COLLEGE

Ysgol Greenhill School

Excelsior 1988 Milford Haven

Include Inspire Inspire Sir Thomas Picton School

Ffurflen Caniatâd Rhannu Data Myfyrwyr Sir Benfro

Mae'n rhaid i bob myfyriwr 14-19 oed lenwi'r ffurflen hon a'i dychwelyd i'r ysgol pan fydd wedi'i llofnodi gan y myfyrwyr a'u rhiant/gwarcheidwad

Enw'r Myfyriwr _____

Mae eich ysgol/coleg yn cadw gwybodaeth bersonol a chofnodion addysgol am y myfyrwyr hynny sydd wedi'u cofrestru ganddynt. Er mwyn trefnu i fyfyrwyr fynychu rhaglenni a chyrsiau ag ysgolion, colegau a darparwyr dysgu eraill yn Sir Benfro, mae'n rhaid rhannu'r wybodaeth bersonol hon a chofnodion addysgol gyda'r canolfannau/darparwyr perthnasol.

O fis Medi 2011, bydd pob myfyriwr yng Nghymru, sy'n 14 oed neu'n hŷn, yn derbyn Rhif Unigryw Dysgwr (ULN) gan Brif Weithredwr Ariannu Sgiliau. Rhif unigryw 10 digid bydd dysgwyr yn ei gadw am byth yw hwn ac mae'n gysylltiedig â phob dysg, ble bynnag a gyflawnwyd. Maes o law caiff ei gysylltu â'r Cofnod Dysgu Personol (PLR).

Yn unol â'r gyfraith, mae'n rhaid cael caniatâd y myfyrwyr (neu'r rhiant neu'r gwarcheidwad sy'n gweithredu ar eu rhan) i rannu'r wybodaeth bersonol.

Datganiad y Myfyriwr

Rhowch dic yn y blychau i ddangos eich caniatâd

	✓
• 'Rwy'n cytuno y gall unrhyw ffotograffau sy'n cael eu tynnu gan yr ysgol/coleg gael eu defnyddio at ddibenion addysgol neu ddibenion cyhoeddusrwydd.	
• 'Rwy'n cytuno y gellir rhoi triniaeth feddygol i mi/i'm mab/merch a bod yr holl wybodaeth berthnasol wedi'i rhoi i'r ganolfan.	
• 'Rwy'n cytuno i ufuddhau i weithdrefnau argyfwng y ganolfan sy'n darparu'r dysgu.	
• 'Rwy'n cytuno i ufuddhau i reolau a rheoliadau pob canolfan y byddaf yn eu mynychu.	
• 'Rwy'n cytuno bod y wybodaeth yn fy Nghofnod Dysgu Personol yn cael ei rannu ar draws y darparwyr dysgu. (Gellir cael manylion pellach am sut y bydd gwybodaeth amdanoch yn cael ei phrosesu yn http://www.learningrecordsservice.org.uk/learnparent).	
• 'Rwy'n deall y gallaf wneud cais am gopi o unrhyw wybodaeth bersonol amdanaf a rennir rhwng canolfannau.	

Llofnodwyd: _____ Myfyriwr

Llofnodwyd: _____ Rhiant/Gwarcheidwad (os yw'r myfyriwr yn iau na 18 oed)

Dyddiad: _____

Ysgol Dewi Sant

Portfield School Working Together Achieving Together Ysgol Portfield

Cofia Addysgu Bryn Ysgol Y Preseli

Ysgol Bro Gwaun

Pembroke School

Tasker Milward School

COLEG Sir Benfro
Pembrokeshire COLLEGE

Ysgol Greenhill School

Excelsior 1988
Milford Haven

Include Inspire Improve
Sir Thomas Picton School

Pembrokeshire
Student Data Sharing Consent Form

This form must be completed by all 14-19 students and returned to the home centre once it is signed by students and their parent/guardian

Name of Student _____

Your school/college holds personal information and educational records about those students who are registered with them. In order to arrange for students to attend programmes and courses with other schools, colleges and Learning Providers, it is necessary to be able to share this personal information and educational records with relevant Centres/ Providers.

From September 2011all students in Wales aged over 14 will be issued with a Unique Learner Number (ULN) by the Chief Executive of Skills Funding. This is a unique 10 digit number that Learners retain for life and it links to all learning, wherever it is undertaken. It will eventually be linked to a Personal Learning Record (PLR).

The law requires the consent of the student (or parent or guardian acting on their behalf) whose personal information may be shared.

Student Declaration

Please tick boxes to show consent ✓

• I agree that any photographs taken by the school/college may be used for educational or publicity purposes	
• I agree that medical treatment may be administered to me/my son/daughter in the event of an emergency and that all relevant information has been given to the Centre.	
• I agree to adhere to the emergency procedures of the host centre	
• I agree to abide by the rules and regulations of each Centre I attend	
• I agree to the sharing across learning providers of data held in the Personal Learning Record. (Further details of how your information is processed and shared can be found at http://www.learningrecordsservice.org.uk/learnparent).	
• I understand I may request a copy of any personal information that is shared about me between Centres.	

Signed: _____ Student

Signed: _____ Parent/Guardian (if student is under 18)

Date: _____

Ysgol Dewi Sant

PORTFIELD SCHOOL WORKING TOGETHER ACHIEVING TOGETHER YSGOL PORTFIELD

Ysgol Y Preseli

Ysgol Bro Gwaun

Pembroke School