



Polisi Presenoldeb **Ysgol Penmachno** **'Tyfu a Dysgu gyda'n gilydd'**

Yn ôl y gyfraith mae gan ysgolion, rhieni a'r AALI ran bwysig mewn gofalu for disgyblion yn mynychu ysgol yn rheolaidd.

RHAGARWEINIAD

Cyhrychwyd y polisi presenoldeb hwn er mwyn egluro i bawb sydd ynghlwm a'r ysgol, beth yw hawliau, cyfrifoldebau a rheolau presenoldeb disgyblion mewn ysgol. Os na ddaw'r plant i'r ysgol ni ellir eu haddysgu.

Mae hawl gan bob plentyn o oed ysgol orfodol i gael addysg llawn amser effeithlon, beth bynnag yw eu hoed, dawn, gallu ac unrhyw anghenion arbennig sydd ganddynt. Mae presenoldeb rheolaidd yn yr ysgol yn hanfodol os yw plentyn yn mynd i wneud y mwyaf o'r cyfle addysgol sydd ar gael iddynt.

Mae'r ysgol yn cymryd ei chyfrifoldeb i fonitro a hyrwyddo presenoldeb rheolaidd ei disgyblion o ddifri. Mae'n cydnabod fod presenoldeb afreolaidd yn tarfu ar barhad dysgu, yn tanseilio cynnydd addysgol, gall arwain at dangyflawni a chyrhaeddiad isel, ac mae'n amharu ar allu'r plentyn i ddatblygu grwpiau o ffrindiau o fewn yr ysgol.

NÔD YR YSGOL:

- Argymell lefelau uchel o bresenoldeb a phrydlondeb er mwyn sicrhau bod yr holl ddisgyblion yn gallu manteisio'n llawn ar y cyfleoedd addysgir ar eu cyfer.
- Codi lefel presenoldeb drwy hyrwyddo awyrgylch bositif, croesawgar ac ysgogol lle mae disgyblion yn teimlo'n ddiogel ac wedi'i gwerthfawrogi.
- Codi ymwybyddiaeth o bwysigrwydd presenoldeb da ac yn ceisio datrys mor gyflym ag y bo modd unrhyw broblemau fydd yn effeithio prydlondeb a phresenoldeb rheolaidd.
- Sicrhau fod presenoldeb yn cael ei fonitro'n effeithiol a bod rhesymau am absenoldebau yn cael eu cofnodi'n gywir ac yn gyson.

- Mae dathlu llwyddiant yn rhan o bolisi'r ysgol a phwysleisiwn fod presenoldeb yn ffactor tyngedfennol mewn gyrfa ysgol gynhyrchiol a llwyddiannus.

Mae presenoldeb da yn bwysig oherwydd:

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

EGWYDDORION

HAWLIAU A CHYFRIFOLDEBAU

DISGYBLION

- Parchu eu hunain ac eraill
- Gwneud y cyfan y gallant ei wneud i fynychu'r ysgol yn rheolaidd ac yn brydlon.
- Rhoi gwybod i oedolion y maent yn ymddiried ynddynt os ydynt yn teimlo eu bod yn cael eu bwlio
- Annog cyfeillgarwch a synnwyr o berthyn
- Bod yn hapus ac annog eraill i deimlo'n hapus

RHIENI/ GWARCHODWYR

- Ffonio ar fore cyntaf pob absenoldeb gyda'r rheswm, a dweud pryd y bydd y plentyn yn dychwelyd cyn 9:00 y.b.
- Os yn bosibl, trefnu apwyntiadau deintydd a doctor allan o oriau ysgol neu yn ystod gwyliau ysgol. Eithro argyfwng.

- Ein diweddarau ar y ffôn neu trwy lythyr os bydd eich plentyn yn absennol am gyfnod estynedig oherwydd salwch.
- Sicrhau fod eich plentyn yn cyrraedd yr ysgol ar amser, wedi'i wisgo'n gywir, gyda'r offer iawn ac mewn cyflwr i ddysgu. Dylid rhoi rheswm os ydych yn hwyr drwy alwad ffon.
- I weithio'n agos gyda'r ysgol a'r Swyddog Lles Addysg (SLIA) i ymdrin ag unrhyw broblemau a all effeithio ar bresenoldeb plentyn.
- Rhieni sydd â'r prif gyfrifoldeb i sicrhau fod eu plentyn yn mynychu'r ysgol yn rheolaidd ac ar amser. Mae cyfrifoldeb cyfreithiol arnynt i sicrhau fod eu plant yn mynychu'r ysgol yn rheolaidd.
- Os oes gan eich plentyn apwyntiadau meddygol sicrhewch fod yr ysgol yn cael copi ohono os gwelwch yn dda.
- Osgoi trefnu gwyliau yn ystod tymor ysgol, oni bai fod y pennaeth yn teimlo ei fod yn **amgylchiadau eithriadol**.
- Cysylltu gyda'r ysgol yn syth os oes ganddoch unrhyw bryderon fod eich plentyn yn anfodlon i fynychu'r ysgol.

YSGOL:

- Dilyn unrhyw absenoldebau sydd heb eu hesbonio erbyn 9:30 y bore cyntaf o absenoldeb gyda galwad ffon gan aelod o staff.
- Atgoffa rhieni am bresenoldeb rheolaidd a phrydlondeb mewn cylchlythyron, ym mhrosbectws yr ysgol ac yn y cytundeb Cartref-Ysgol
- Cyhoeddi ein cyfraddau presenoldeb yn llyfryn yr ysgol ac yn Adroddiad Blynnyddol y Corff Llywodraethol i rieni
- Cydnabod a gwobrwyo presenoldeb da yn dymhorol.
- Cyhoeddi cyfradd presenoldeb eich plentyn yn ei adroddiad ysgol blynnyddol.
- Gadael i chi wybod os oes gennym bryderon am bresenoldeb eich plentyn
- Os byddwn yn parhau i gael pryderon, byddwn yn gwneud atgyfeiriad i'r Swyddog Lles Addysg, a fydd yn ymweld â'r ysgol yn rheolaidd i adolygu a chefnogi materion presenoldeb.

- Cydymffurfio â Chyfarwyddyd Llywodraeth Cynulliad Cymru i adrodd ffigyrau presenoldeb blynyddol iddynt gael eu monitro.

AWDURDOD ADDYSG LLEOL:

- I ddarparu addysg ac i hyrwyddo presenoldeb rheolaidd yr holl blant o oed ysgol statudol.
- I gefnogi'r ysgol a rhieni i gwrdd â'u dyletswydd gyfreithiol trwy'r Gwasanaeth Lles Addysg (GLIA). Mae'r GLIA yn asiantaeth gorfodi sy'n rhan o'r AALI, ac yn ogystal â darparu cyfarwyddyd a chymorth trwy ei swyddogion, fe all gymryd rhiant i'r llys am beidio â chyflawni eu dyletswydd o dan adran 444 o'r Ddeddf Addysg 1996. Gall y llys godi dirwy ar y rhiant, a gall roi Gorchymyn Presenoldeb Ysgolion, Gorchymyn Goruchwyliaeth Addysg neu Orchymyn Rhianta arnynt.
Absenoldeb gydag Awdurdod
Mae rhai absenoldebau yn cael eu caniatáu gan y gyfraith, a gelwir y rhain yn "absenoldebau gydag awdurdod". Er enghraifft:
- Mae'r plentyn yn sâl neu'n cael ei atal rhag mynychu oherwydd achos na ellir ei osgoi
- Mae'r plentyn yn byw mwy na phellter penodol o'r ysgol, ac mae naill ai'r ALI wedi methu gwneud trefniadau addas i gofrestru'r plentyn mewn ysgol agosach, neu mae'r ALI wedi methu gwneud trefniadau cludiant addas
- Mae'r plentyn yn absennol ar ddiwrnodau sydd wedi'u nodi gan eu ffydd hwy fel diwrnodau crefyddol
- Mae'r plentyn yn absennol 'ar wyliau'. Mae hyn yn cyfeirio at yr ysgol yn rhoi gwyliau, nid y rhiant, ac fel arfer, byddai'n berthnasol ar gyfer dim mwy na 10 diwrnod ysgol mewn unrhyw flwyddyn.
- Os yw'r absenoldeb am resymau meddygol am gyfnod hir neu'n digwydd yn rheolaidd, dylai'r rhiant ddangos tystiolaeth feddygol ysgrifenedig gan Feddyg / Ymgynghorydd, fel y gellir ystyried gofyn i'r Gwasanaeth Lles Addysg wneud cais i'r AALI am gymorth tiwtor yn ystod yr absenoldebau.

Absenoldeb Awdurdodedig

- mae'n rheidrwydd cyfreithiol i blant cofrestredig o oed ysgol gorfodol, fynychu'r ysgol yn rheolaidd a phrydlon.

- Nid oes raid i'r ysgol dderbyn esboniad rhiant dros absenoldeb plentyn os oes gennym unrhyw amheuaeth ynghylch dilysrwydd yr eglurhad.
- Yr ysgol yn unig sydd gyda'r hawl i gytuno i blentyn fynd ar wyliau teulu yn ystod tymor ysgol; rhaid ystyried pob cais yn ôl amgylchiadau eithriadaol y teulu.

Absenoldeb heb Awdurdod

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

- Aros am barsel
- Mynd i siopa neu i dorri gwallt
- Mynd am ddiwrnod allan gyda'r teulu
- Oherwydd bod y plentyn yn cael ei ben-blwydd
- Cysgu'n hwyr ar ôl noson hwyr
- Gwyliau heb eu cymeradwyo
- Lle nad oes esboniad am yr absenoldeb neu pan ystyrir fod yr esboniad neu'r rheswm am yr absenoldeb yn anfoddhaol.
- Rhaid adrodd i'r Awdurdod Lleol am absenoldebau heb awdurdod rheolaidd neu niferus. Gall y Gwasanaeth Lles Addysg gysylltu â chi mewn achosion o'r fath.

PRYDLONDEB

- Mae cofrestru yn y bore am 8.50yb i 9:00 yb rhaid i'ch plentyn fod yn y dosbarth erbyn yr amser hwn.
- Mae'n bwysig eich bod ar amser, oherwydd yn aml, defnyddir munudau cyntaf y diwrnod ysgol i roi cyfarwyddiadau neu i drefnu gwaith ysgol ar gyfer gweddill y dydd.
- Os bydd eich plentyn yn colli'r sesiwn byr ond hanfodol hwn, fe all effeithio ar eich gwaith am y diwrnod cyfan. Mae plant sy'n cyrraedd yn hwyr yn tarfu ar y dosbarth cyfan, ac yn aml mae hyn yn achosi embaras i'r plentyn. Rydym o'r farn nad oes unrhyw blant yn hwyr, dim ond rhieni.

- Gellir marcio unrhyw blentyn a fydd yn cyrraedd ar ôl cofrestru fel absenoldeb heb awdurdod.
- Byddwn yn gadael i chi wybod os oes gennym bryderon am brydlondeb eich plentyn.

Bydd plant sydd heb eu casglu ar ddiwedd y diwrnod ysgol yn cael eu cadw mewn man diogel os na chânt eu casglu neu os na cysylltir â'r ysgol cyn amser cau'r ysgol.

Absenoldeb oherwydd Gwyliau yn ystod y Tymor

DYMA DDYWED CANLLAWIAU'R CYNULLIAD CENEDLAETHOL:

“Yn ystod tymor yr ysgol nid les gan rieni hawl awtomatig i dynnu eu plant o'r ysgol ar gyfer gwyliau ac mae awdurdodi yn aros yn ôl disgrisiwn y pennaeth, ond ni ddylai'r gwyliau hwn fod yn fwy na 10 diwrnod mewn unrhyw flwyddyn academaidd”. Mae amgylchiadau arbennig yn parhau yn ôl disgrisiwn y pennaeth (rheoliadau Addysg (Cofrestru Disgyblion) (Cymru) 2010

- Fel arfer, ni ddylai rhieni gymryd disgyblion ar wyliau yn ystod y tymor ysgol, ond fe all ysgolion ddefnyddio disgrisiwn wrth ganiatáu ceisiadau gan rieni. Fodd bynnag, dylid ystyried pob cais yn unigol, gan ystyried oed y plentyn, patrymau presenoldeb blaenorol, barn rhieni a chynnydd addysgol y plentyn.
- Os na chaniateir cais a bydd y rhiant yn mynd â'r plentyn ar wyliau, ni ddylid awdurdodi'r absenoldeb. Os caniateir cais, fel arfer ni ddylai'r absenoldeb fod am fwy na phythefnos mewn unrhyw flwyddyn ysgol.
- Os bydd y gwyliau'n mynd ymlaen yn hirach nag y cytunwyd, dylai'r diwrnodau absenoldeb ychwanegol fod heb eu hawdurdodi.

Ein polisi yw y dylai rhieni:

- Wneud cais am wyliau yn ystod y tymor trwy lenwi ffurflen gais ymhell cyn trefnu.
- Gofyn i'r pennaeth am ffurflen; bydd y pennaeth yn ystyried y cais ac yn hysbysu'r rhieni am ei benderfyniad yn ysgrifenedig, bydd unrhyw amser pellach i'r hyn a ganiateir heb ei awdurdodi, a byddwch yn peryglu y bydd eich plentyn yn cael ei ddileu o gofrestr yr ysgol.

- Dylech geisio lleihau'r amser allan o'r ysgol trwy amseru gwyliau y naill ben a'r llall i wyliau ysgol.
- Dylech osgoi gymryd gwyliau ym mis Medi, oherwydd man anodd iawn i'r plentyn pan fydd yn colli dechrau'r flwyddyn ysgol.
- Peidiwch â gwneud cais am fwy na dau gyfnod o wyliau o fewn blwyddyn ysgol i wneud 10 diwrnod.
- Os nad yw'r ysgol yn cytuno ac rydych yn mynd â'ch plentyn ar wyliau, bydd yr absenoldeb heb awdurdod.
- Cofiwch, po fwyaf o amser y bydd eich plentyn yn ei golli o'r ysgol, y mwyaf anodd yw hi iddyn nhw ddal i fyny gyda'u gwaith. Collir llawer o amser dysgu gwerthfawr. Dim ond pan fydd y disgybl yn y dosbarth y gellir cael dealltwriaeth dda o'r gwaith.

• **Gweithdrefnau'r Ysgol ar gyfer Cofnodi a Monitro Presenoldeb Cofnodi**

- Bydd yr athro dosbarth yn cymryd y gofrestr llyfryn pinc, gan gofnodi pwy sy'n bresennol ac absennol o'r ysgol am rhwng 8:50 a 9:00yb. Fe fydd y pennaeth yn bwydo rhaglen electroneg SIMS ar pawns dydd Gwener yn wythnosol.
- Ar **fore cyntaf yr absenoldeb** os na ddaw'r rhieni neu gwarchodwyr y plentyn sy'n absennol i gysylltiad gyda'r ysgol cyn 9:30 yna bydd yr ysgol yn
 1. FFONIO'r rhieni/gwarchodwyr, o fethu gwneud hynny gyrru llythyr safonol ATODIAD 1.
 2. Ar ol **tri diwrnod** anfonir ail lythyr ATODIAD 2
 3. Ar ol 5 diwrnod heb eglurhad cysylltu a Gweithiwr Cymdeithasol Kathryn Howell neu Noelle Roberts yn yr AALI ATODIAD 3
 4. Wedi'r uchafswm o 10 diwrnod o absenoldeb gwahodd y rhieni/gwarchodwyr i'r ysgol. Pwrpas datrys unrhyw broblemau.
 5. Os daw plentyn yn ol wedi amser maith o absenoldeb mwy na pythefnos, gweithredir Rhaglen Intergreiddio Unigol a chefnogi'r plentyn.

- Dylai unrhyw ddisgyblion sy'n hwyr ddod i mewn i'r ysgol trwy'r brif fynedfa.

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

Mae cofrestru yn cael ei wneud ar ddechrau'r prynhawn am 1:00 yp.

- Mae rhieni'n cynnig rhesymau dros absenoldeb ar lafar, ac mae'r rheswm yn cael ei gofnodi yn y llyfryn gan yr athro dosbarth neu staff cymorth. Yna, bydd y Pennaeth yn penderfynu a ydynt am awdurdodi'r absenoldeb neu ei gofnodi fel absenoldeb heb awdurdod.
- Mae angen rhoi rheswm am gyfnod o absenoldeb bob tro. Bydd yr ysgol yn cysylltu â rhieni sydd heb gynnig rheswm, ac ar ôl proses tair wythnos, caiff yr absenoldeb ei nodi fel absenoldeb heb awdurdod os na ddarperir rheswm.

MONITRO

- Bydd yr uwch dîm rheoli yn adolygu presenoldeb yr holl ddisgyblion ar sail dymhorol, ac unrhyw ddisgyblion a gaiff eu hadnabod fel achos pryder neu lai na 90% o bresenoldeb yn fwy rheolaidd. Anfonir llythyr i rieni unrhyw ddisgyblion a gaiff eu hadnabod fel bod yn cael problemau presenoldeb, yn eu hysbysu o bryderon yr ysgol ac yn cynnig cymorth i ddatrys unrhyw broblemau all fod yn atal plentyn rhag mynychu.
- Caiff presenoldeb y disgybl ei fonitro'n agos, ac os na fydd gwelliant dros yr hanner tymor nesaf, gwahoddir rhieni'r disgybl i gyfarfod gyda'r pennaeth i drafod y mater ac i geisio datrys unrhyw faterion sy'n atal y disgybl rhag mynychu. Os na fydd y rhiant/rhieni yn mynychu'r cyfarfod, neu os na fydd presenoldeb y disgybl yn gwella ar ôl cyfarfod o'r fath, gwneir atgyfeiriad ffurfiol i'r Swyddog Lles Addysgol.
- Mae'r system gofrestru electronig yn darparu nifer o adroddiadau a gwybodaeth sy'n helpu'r ysgol i fonitro presenoldeb. Bydd modd cael mynediad i'r adroddiadau hyn pan yn berthnasol, a gellir darparu gwybodaeth i helpu'r ysgol i reoli materion presenoldeb yn strategol.
- Hefyd, bydd y Swyddog Lles Addysg - Noella Roberts yn cael mynediad i'r wybodaeth hon, a bydd yn defnyddio'r adroddiadau i gefnogi eu rôl.

Annog Presenoldeb trwy Arfer Dda a Gwobrwyo

Gellir annog presenoldeb yn y ffyrdd canlynol:

- Cwblhau'r cofrestrau'n gywir ar ddechrau pob sesiwn ac o fewn 30 munud o ddechrau'r sesiwn.
- Gwirio presenoldeb ar adegau priodol.
- Tystysgrif ar gyfer presenoldeb 100% bob hanner tymor;
- Adnabod a chefnogi disgyblion sydd â phroblemau presenoldeb cyn trosglwyddo rhwng CA2 a CA3. Dylai hyn gynnwys rhannu gwybodaeth berthnasol gyda'r ysgol y bydd y disgybl yn trosglwyddo iddi.
- Anfon adroddiadau absenoldeb tymhorol os o dan 90% yn dymhorol i rieni.
- Anfon adroddiadau presenoldeb blynyddol i rieni.
- Gall ddefnydd effeithlon o systemau cofrestru cyfrifiadurol SIMS ddarparu data presenoldeb gwerthfawr, fesul grŵp blwyddyn, dosbarth a disgybl, sy'n galluogi dadansoddi ac ymateb prydlon gan yr ysgol.
- Cyswllt Adran MIS / SIMS Canrannau presenoldeb.

Arwyddwyd _____ Dyddiad _____

Arwyddwyd _____ Dyddiad: _____