



Polisi Presenoldeb

YR AELOD O'R STAFF SYDD WEDI'I DDYNODI Â CHYFRIFOLDEB DROS FONITRO PRESENOLDEB

ENW: Miss Catryn Lawrence

RHIF CYSWLLT: 01970 828566 / 01970 880277

Y DIRPRWY AELOD O'R STAFF Â CHYFRIFOLDEB DROS FONITRO PRESENOLDEB YN YR YSGOL

ENW: Mrs Bethan Evans (Penrhyn-coch) a Mrs Delyth Jones

RHIF CYSWLLT: 01970 828566 / 01970 880277

YR AELOD O'R CORFF LLYWODRAETHU SYDD WEDI'I ENWEBU I FONITRO PRESENOLDEB

ENW: Ceris Gruffudd (Penrhyn-coch) a Dr Ieuan Joyce (Penllwyn)

Cysylltiadau o fewn yr Awdurdod Lleol

Y swyddog wedi'i enwebu o fewn ALL Ceredigion yw Stuart Bradley

RHIF CYSWLLT: 01970633619

E-BOST: Stuart.Bradley@ceredigion.gov.uk

SAIL RESYMEGOL

- Seilia'r ysgol ei pholisi presenoldeb ar y canllawiau fel y maent wedi'u gosod gan Gonsortiw m ERW.
- Er mai rhieni sydd â'r cyfrifoldeb cyfreithiol dros bresenoldeb cyson yn yr ysgol, y mae'r ysgol yn rhannu gyda hwy, a'r awdurdod lleol (ALL), gyfrifoldeb dros annog presenoldeb da a gwella presenoldeb gwael.
- Y mae'n ofynnol yn ôl y gyfraith i'r ysgol gynnal cofnodion penodol a chynhyrchu gwybodaeth benodol am bresenoldeb disgyblion.
- Heblaw am y ddyletswydd statudol, y mae'r ysgol yn ymroddedig i welliannau mewn safonau presenoldeb fel symbyliad uniongyrchol i godi cyflawniad disgyblion.
- Bydd presenoldeb gwael yn dinistrio cyflawniad addysgol, yn tanseilio lles pob disgybl ac yn digalonni staff.
- Mae dyletswydd statudol ar yr ALL i sicrhau bod plentyn y mae'n gyfrifol amdano yn derbyn addysg addas ac, os yw'r ddisgybl wedi'i gofrestru yn yr ysgol, y mae hyn yn golygu mynychu'r ysgol yn rheolaidd ac yn brydlon.

AMCANION

- Hybu presenoldeb da gan fod hyn yn hanfodol i gyflawniad addysgol.
- Cyfleu'r canlynol i rieni a disgyblion:
 - bod presenoldeb rheolaidd yn hanfodol;
 - nad yw absenoldeb heb ei awdurdodi a hwyrni cyson yn dderbyniol;
 - mai'r pennaeth yn unig, yng nghyd-destun y gyfraith, a all gymeradwyo absenoldeb;
 - y caiff absenoldeb a oddefir gan rieni ac na ellir ei gyfiawnhau ei archwilio a'i gofnodi fel absenoldeb heb ei awdurdodi.
- Cadw cofnodion o bresenoldeb a wna fel a ganlyn:
 - gwahaniaethu'n eglur rhwng absenoldeb disgyblion a fo wedi'i awdurdodi a heb ei awdurdodi;
 - darparu gwybodaeth fanwl gywir am bresenoldeb gwirioneddol fel y gellir monitro a chloriannu graddfeydd presenoldeb ysgolion drwy ystadegau a gedwir yn ganolog.
- Adeiladu ar yr arferion da presennol sy'n meithrin agwedd gadarnhaol at bresenoldeb da drwy'r canlynol:
 - ymateb yn gyflym i absenoldeb disgyblion;
 - cydnabod disgyblion sy'n cynnal cofnodion presenoldeb 'rhagorol', 'da' ac sy'n 'gwella'.
- Bod yn sensitif i sefyllfaoedd lle mae tarfu ar batrymau presenoldeb rheolaidd gan ffactorau allanol megis profedigaeth yn y teulu.

CYFRIFOLDEBAU STATUDOL

Y mae'r fframwaith cyfreithiol sy'n rheoli presenoldeb wedi'i bennu gan y Deddfau Addysg a'r rheoliadau cysylltiedig â hwynt (sy'n berthnasol i ysgolion ac Unedau Cyfeirio Disgyblion).

Medd Adran 7 o Ddeddf Addysg 1996 "...pair rhiant pob plentyn o oedran ysgol orfodol iddo/iddi dderbyn addysg lawn amser addas at ei (h)oedran, ei (d)dawn a'i (g)allu ac at unrhyw anghenion addysgol arbennig a fo ganddo/ganddi, naill ai drwy fynychu'r ysgol yn gyson neu drwy fodd arall..."

Medd Adran 444 at hynny "...y mae rhiant plentyn o oedran ysgol orfodol sydd wedi'i gofrestru yn yr ysgol ac nad yw'n bresennol yn gyson yn euog o dramgwydd y gellirei gosbi yn ôl y gyfraith..."

Y mae oedran ysgol orfodol yn golygu y dylai plant a phobl ifainc fynychu'r ysgol o ddechrau'r tymor cyntaf sy'n cychwyn ar ôl eu pen-blwydd yn bump oed a'u bod o oedran ysgol orfodol tan ar ôl y dydd Gwener olaf ym mis Mehefin yn y flwyddyn ysgol y cânt eu pen-blwydd yn 16 oed ynddi.

Ni bydd trosedd wedi'i gyflawni os gellir dangos:

- i'r disgybl fod yn absennol â chaniatâd (absenoldeb wedi'i awdurdodi);
- i'r disgybl fod yn sâl neu gael ei atal rhag bod yn bresennol drwy achos na ellid mo'i osgoi;
- i'r absenoldeb ddigwydd ar ddiwrnod a fo wedi'i neilltuo ar gyfer arferion crefyddol gan y corff crefyddol y perthyn y disgybl/rhiant iddo;
- nad yw'r ysgol o fewn y pellter cerdded penodedig i gartref y plentyn ac nad oes trefniadau teithio addas wedi'u gwneud gan yr ALL. Y mae'r gyfraith mewn perthynas â phellter teithio wedi'i diffinio i bob pwrpas fel dwy filltir i ddisgyblion o dan wyth oed a thair milltir i bob disgybl arall. Caiff y pellter ei fesur yn ôl y llwybr cerdded agosaf a fo ar gael.

Fe awdurdodir absenoldeb o'r canolfannau os bydd am y rhesymau canlynol:

- salwch;
- apwyntiadau meddygol neu ddeintyddol anorfod;
- dyddiau a gedwir at arferion crefyddol;

- amgylchiadau eithriadol yn y teulu.

Nid awdurdodir absenoldeb o'r ysgol oherwydd:

- siopa;
- toriadau gwallt;
- colli'r bws;
- cysgu'n hwyr;
- dim ffurfwisg;
- gofalu am frodyr, chworydd neu rieni sâl;
- gwarchod y tŷ;
- penblwyddi;
- gwyliau / gwibdeithiau undydd a gymerir yn ystod amser y tymor.

Gofynnir i rieni wneud pob apwyntiad meddygol a deintyddol y tu allan i oriau'r ysgol pryd bynnag y gellir.

Y mae'n ofynnol i ysgolion o dan Reoliadau Addysg (Cofrestru Disgyblion) (Cymru) 2010 gymryd cofrestr bresenoldeb ddwywaith y dydd: ar ddechrau sesiwn y bore ac unwaith yn ystod sesiwn y prynhawn. Y mae cywirdeb y gofrestr yn bwysig er mwyn cefnogi unrhyw ymyriadau statudol y bo'u hangen. Dylid nodi mai trosedd yw peidio â chadw cofrestrau cywir.

Noda Rheoliadau Addysg (Hysbysiadau Cosb) (Cymru) Llywodraeth Cymru (LIC) 2013 ei bod yn ofynnol yn ôl y gyfraith i Awdurdodau Lleol (ALLau) er mwyn cydymffurfio â Deddf Addysg 1996 adran 444 gynnwys hysbysiadau cosb fel un o'r ymyriadau i hybu gwell presenoldeb yn yr ysgol.

Yn ôl darpariaethau adrannau 444A a 444B o Ddeddf Addysg 1996 gellir trin rhai achosion o absenoldeb heb ei awdurdodi drwy hysbysiad cosb. Dirwy o hyd at £120 yw hysbysiad cosb, a gellir ei gyflwyno i riant / gofalwr o ganlyniad i absenoldeb cyson plentyn o'r ysgol / ddarpariaeth addysg.

Ceidw'r ysgol at y Cod Ymddygiad ar gyfer Hysbysiadau Cosb fel y'i lluniwyd gan ERW ac fel y'i cytunwyd gan Awdurdod Lleol Ceredigion, ac felly dichon y bydd yn gofyn i'r awdurdod lleol gyflwyno hysbysiad cosb mewn rhai achosion.

ARFERION A GWEITHDREFNAU

Bydd systemau a threfnau eglur yn rheoli'r ymateb i bob absenoldeb gan ddisgyblion. Bydd yr ysgol yn dilyn y llifsiart 'Gweithdrefnau ar gyfer Absenoldeb' fel y'i cytunwyd gan Gonsortium ERW.

Ceidw'r ysgol at y disgrifyddion a gafwyd gan ERW.

| | | |
|----------------------------|---|---|
| 95-100% presenoldeb | Y siawns orau o lwyddiant | Y mae'ch plentyn chi'n manteisio'n llawn ar bob cyfle i ddysgu. |
| 90-95% presenoldeb | O leiaf pythefnos o ddysgu wedi'i gollu | Boddhaol. Gall fod angen i'ch plentyn dreulio amser i ddod yn gyfredol â gwaith a gollwyd. |
| 85-90% presenoldeb | O leiaf 4 wythnos o ddysgu wedi'u colli | Gall eich plentyn fod mewn perygl o dangyflawni a gall fod arno/i angen cymorth ychwanegol gennych chi i ddod yn gyfredol â gwaith a gollwyd. |
| 80-85% presenoldeb | O leiaf 5 ½ wythnos o ddysgu wedi'u colli | Y mae presenoldeb gwael eich plentyn yn cael effaith sylweddol ar ddysgu. |
| Llai na 80% presenoldeb | O leiaf 7 ½ wythnos o ddysgu wedi'u colli | Y mae'ch plentyn yn colli'r cyfle o addysg eang a chytbwys. Yr ydych chi mewn perygl o gael eich erlyn. |

Bydd yr ysgol yn annog presenoldeb a phrydlondeb da drwy'r canlynol;

- creu amgylchedd gofalgar a meithringar lle teimla disgyblion eu bod yn saff ac yn cael eu gwerthfawrogi fel oedolion ifainc;

- sicrhau bod presenoldeb a phrydlondeb yn cael eu cydnabod yn holl system wobrwyo'r ysgol, e.e. pasiau a thocynnau cinio, ystyried lefelau presenoldeb cyn i ddisgybl fod yn gymwys am wibdeithiau teilyngdod a theithiau tramor;
- magu perthnasau da â rhieni / gofalwyr ac asiantaethau allanol sy'n gweithio gyda'r teulu/disgybl;
- monitro a chloriannu'r strategaethau ymyriad cynnar a gaiff eu mabwysiadu gan yr ysgol;
- cydweithio'n agos â chydweithwyr amlasiantaeth a'r Gwasanaeth Cynhwysiant Addysg i wella presenoldeb a phrydlondeb;
- monitro data a thueddiadau o ran presenoldeb ac adrodd yr wybodaeth hon bob tymor i'r Corff Llywodraethu.

Gweithredoedd penodol

- Bydd yr ysgol yn gwneud ei pholisi ynghylch presenoldeb yn glir i rieni a disgyblion drwy'r canlynol: y cyfarfod trosglwyddo cychwynol cyn derbyn a hefyd mewn cyfarfodydd ynghylch dewisiadau ym Mlwyddyn 9.
- Bydd yr ysgol hefyd yn cyfleu pwysigrwydd presenoldeb i rieni a disgyblion drwy wasanaethau bore, prospectws yr ysgol, cylchlythyrau newyddion a gwefan / tudalen Facebook yr ysgol.
- Oni cheir dim neges gan riant / gofalwr disgybl absennol ar fore cyntaf yr absenoldeb, gwneir galwad ffôn gan staff gweinyddol yr ysgol i ymchwilio i'r rheswm dros yr absenoldeb. Oni all yr ysgol gysylltu â'r teulu fe gofnodir hyn fel absenoldeb heb ei awdurdodi (N dim rheswm wedi'i roi hyd yma dros yr absenoldeb).
- Cofnodir manylion yr absenoldeb, os dônt i law wedyn, ac fe'u trafodir gyda'r pennaeth ac fe wneir penderfyniad o ran awdurdodiad cyn gynted ag y bo modd. Gall y pennaeth ofyn i'r Gwasanaeth Cynhwysiant Addysg am gyngor mewn perthynas â hyn, ond yr ysgol piau penderfynu ynghylch awdurdodi unrhyw absenoldeb o hyd.
- Os yw'r disgybl wedi'i gofrestru fel Plentyn mewn Angen neu ar y gofrestr Amddiffyn Plant ac yn absennol o'r ysgol heb reswm, dylai'r ysgol gysylltu â'r Gwasanaethau Cymdeithasol cyn gynted ag y bo modd.
- Os pery absenoldeb heb eglurhad am dridiau'n olynol dylid wedyn wneud trefniadau i ymweld â'r cartref.
- Pan ddaw disgybl yn ôl i'r ysgol wedi absenoldeb, ond heb fod dim eglurhad yn cael ei gynnig, fe anfonir llythyr at y rhiant.
- Anfonir llythyr hefyd os bydd disgybl yn gyson hwyr yn dod i'r ysgol.

- Yn y pen draw, oni all mater presenoldeb gael ei ddatrys gan yr ysgol a'r camau priodol wedi'u dilyn (fel y'u hamlinellir yn y ddogfen 'Gweithdrefnau ar gyfer Absenoldeb'), atgyfeirir wedyn at Wasanaeth yr ALI i ymchwiliad pellach gael ei wneud.

Bydd yr ysgol hefyd:

- yn sicrhau bod yr holl staff yn ymwybodol o'r trefnau cofrestru, y rheoliadau cofrestru a chyfraith addysg mewn perthynas â phresenoldeb yn yr ysgol;
- yn llenwi cofrestrau'r ysgol ar ddechrau sesiwn y bore a sesiwn y prynhawn – bydd y gofrestr ar agor am **xxxxx** munud ac yn cau am **xxxx** am;
- yn pwysleisio i rieni a gofalwyr mor bwysig yw cysylltu â'r ysgol cyn gynted ag y bo modd ar ddiwrnod cyntaf yr absenoldeb;
- yn hybu agweddau cadarnhaol gan staff at ddisgyblion sy'n dychwelyd ar ôl absenoldeb;
- yn ymgynghori â holl aelodau cymuned yr ysgol a Gwasanaeth yr ALI wrth ddatblygu a chynnal polisi presenoldeb yr ysgol gyfan;
- yn sicrhau bod presenoldeb yn cael ei gloriannu'n rheolaidd gan y Corff Llywodraethu;
- yn gweithio tuag at sicrhau bod yr holl ddisgyblion yn cael eu cefnogi a'u gwerthfawrogi a'u bod felly'n dymuno dod i'r ysgol.

Yr Aelod Dynodedig o'r Staff

Cyfrifoldeb y staff i gyd yw presenoldeb. Y mae, fodd bynnag, aelod o'r staff wedi'i ddynodi ar gyfer materion presenoldeb a gall yr holl staff drafod presenoldeb disgyblion unigol gyda hwn/hon. Fe wna'r Aelod Dynodedig o'r Staff ar gyfer Presenoldeb fel a ganlyn:

- monitro cofrestrau'r ysgol;
- cadw cyswllt â staff dysgu, yn enwedig Penaethiaid Blwyddyn;
- cwrdd â Swyddog yr ALI yn rheolaidd ac yn ôl trefniant a wneir ymlaen llaw;
- atgyfeirio at asiantaethau eraill os bydd yn briodol;
- atgyfeirio at nyrs yr ysgol os bydd amheuon ynghylch dilysrwydd salwch;
- goruchwylio'r defnydd o lythyrau safonol at rieni yn ymdrin ag agweddau penodol ar bresenoldeb ac yn gofyn am ymateb gan rieni,
- trefnu cyfarfod presenoldeb yn achos absenoldeb sy'n digwydd dro ar ôl tro heb eglurhad (bydd yr ysgol yn ystyried gwahodd y llywodraethwr wedi'i enwebu dros bresenoldeb i gyfarfod o'r fath);
- sicrhau bod rôl Swyddog yr ALI yn hysbys a bod dealltwriaeth ohoni yn yr ysgol.

CYFRIFOLDEBAU RHIENI

Y mae rhieni yn gyfrifol yn ôl y gyfraith am sicrhau bod eu plant yn bresennol yn yr ysgol y maent wedi'u cofrestru ynddi, yn gyson, yn brydlon, wedi'u gwisgo'n briodol ac mewn cyflwr i ddysgu (y mae rhieni hefyd yn gyfrifol am sicrhau bod eu plant yn aros yn yr ysgol ar ôl iddynt gofrestru).

Gall rhieni wneud llawer i gefnogi presenoldeb cyson a phrydlon eu plant. Dylai rhieni wneud fel a ganlyn:

- a) cymryd diddordeb byw ym mywyd a gwaith eu plentyn yn yr ysgol;
- b) dod i nosweithiau rhieni a digwyddiadau eraill yn yr ysgol, os bydd modd;
- c) sicrhau bod eu plentyn yn cwblhau ei (g)waith cartref ac yn mynd i'w (g)wely ar awr briodol;
- d) bod yn ymwybodol o lythyrau gan yr ysgol y daw eu plentyn adref â hwy;
- e) sicrhau bod eu plentyn yn cyrraedd yr ysgol yn brydlon bob dydd;
- f) sicrhau mai dim ond am resymau anorfod neu ddilys, megis salwch neu ddyddiau crefyddol, y bydd eu plentyn yn colli'r ysgol;
- g) rhoi gwybod i'r ysgol cyn gynted ag y bo modd bob amser – ar y bore cyntaf, o ddewis – am unrhyw absenoldeb;
- h) cadarnhau hyn yn ysgrifenedig pan ddaw'r plentyn yn ôl i'r ysgol;
- i) osgoi trefnu gwyliau teuluol yn ystod amser y tymor;

- j) siarad â'r ysgol os byddant yn pryderu bod eu plentyn efallai'n gyndyn o fynychu.

COFRESTRU

Cadw'r cofrestrau

Dogfen gyfreithiol yw'r gofrestr ac y mae'n rhaid ei chadw'n fanwl gywir. Gall fod gofyn am y gofrestr mewn llys barn yn dystiolaeth mewn erlyniad am ddiffyg presenoldeb. Fe'i defnyddir hefyd ar gyfer adroddiadau diwedd tymor, cofnodion cyflawniad a cheisiadau am dystlythyron, a gwybodaeth i ysgolion ac ALLau eraill, ac asiantaethau allanol.

- Ni ddylid marcio unrhyw ddisgybl yn bresennol oni bai ei fod mewn gwirionedd yn bresennol yn yr ysgol neu mewn gweithgarwch addysgol arall a fo wedi'i gytuno.
- Ni ddylai fod marciau yn eisiau ar y gofrestr.
- Pan gyrraedd disgybl yn hwyr a'r gofrestr yn dal i fod ar agor, dylid marcio'r disgybl yn hwyr ond ei g/chyfrif yn bresennol am y sesiwn.
- Pan gyll disgybl gofrestru, dylid ei f/marcio fel absenoldeb heb ei awdurdodi, oni bai y ceir llythyr / galwad ffôn feddygol gan y rhiant ac y bernir bod hynny'n ddilys.
- Ni ddylai disgyblion gael mynediad at y gofrestr.
- Y pennaeth yw'r unig un a all awdurdodi tynnu disgybl o'r gofrestr – dim ond â chydysyniad yr ALL y gellir gwneud hyn.
- Yn ogystal â chofrestru ddwywaith y dydd mewn grwpiau cofrestru, cymerir cofrestr dosbarth ar gyfer pob gwers drwy gydol y dydd. Archwilir y rhain gan y Pennaeth Blwyddyn er mwyn darganfod triwantiaeth bosib ac unrhyw ddisgybl y ceir ei f/bod wedi colli gwers.

Hwyrni

Y mae prydlondeb disgybl yn ofynnol yn ôl y gyfraith ac y mae rhiant disgybl sy'n hwyr yn barhaus yn euog o drosedd. Y mae'r gyfraith yn trin hwyrni parhaus yn yr un modd â phresenoldeb afreolaidd a gellir erlyn rhieni oni ddatrysir y mater o gyrraedd yn hwyr yn barhaus.

Gwyliau

Y mae gan benaethiaid y pŵer, yn ôl a welant yn ddoeth, i roi caniatâd absenoldeb at ddiben gwyliau neu dripiâu teuluol. Eto, y mae Consortiwm ERW yn cynghori'n gryf na ddylid

awdurdodi unrhyw wyliau na thripliau yn ystod amser tymor, ac na ddylai fod dim eithriadau i'r polisi hwn. Bydd yr ysgol yn cadw at hyn ac nid awdurdodir gwyliau teuluol yn ystod amser tymor.

Codau Cofrestru

| | |
|---|---|
| / | Presennol (AM) |
| \ | Presennol (PM) |
| B | Addysg i Ffwrdd o'r Safle |
| C | Amgylchiadau Eraill wedi'u Hawdurdodi |
| D | Cofrestru Deuol h.y. Yn bresennol mewn ysgol neu UCD arall |
| E | Wedi'i wahardd (Dim darpariaeth amgen wedi'i gwneud) |
| G | Gwyliau teuluol (Heb gytundeb) |
| I | Salwch |
| J | Cyfweliad |
| L | Hwyr (Cyn i'r cofrestrau gau) |
| M | Apwyntiad Meddygol / Deintyddol |
| N | Dim rheswm wedi'i roi hyd yma dros yr absenoldeb |
| O | Absenoldeb heb ei Awdurdodi (Heb ei gwmpasu mewn cod arall) |
| P | Gweithgarwch Chwaraeon wedi'i Gymeradwyo |
| R | Arferion Crefyddol |
| S | Caniatâd Absenoldeb i Astudio |
| T | Absenoldeb Teithwyr |

| | |
|---|---|
| U | Hwyr (ar ôl i'r cofrestrau gau) |
| V | Ymweliad neu Daith Addysgol |
| W | Profiad gwaith |
| Y | Cau'n rhannol neu'n orfodol |
| X | Absenoldeb heb fod o oedran ysgol orfodol |
| # | Ysgol argau i bob disgybl |
| Z | Disgyblion heb fod ar y gofrestr eto |

MONITRO A CHLORIANNU'R POLISI

Adolygir y polisi hwn yn flynyddol.

