

YSGOL SEFYDLEDIG CAERGEILIOG

Polisi Presenoldeb yr Ysgol

1. Nodau.

Mae ein Hysgol yn anelu at gyflawni ei rhwymedigaethau o ran presenoldeb yn yr Ysgol trwy:

- Hyrwyddo presenoldeb da a lleihau absenoldeb, gan gynnwys absenoldeb parhaus
- Sicrhau bod pob disgybl yn cael mynediad i'r addysg amser llawn y mae ganddynt hawl iddi
- Gweithredu'n gynnar i fynd i'r afael â phatrymau absenoldeb

Byddwn hefyd yn cefnogi rhieni i gyflawni eu dyletswydd gyfreithiol i sicrhau bod eu plant o oedran ysgol gorfodol yn mynychu'n rheolaidd, a byddwn yn hyrwyddo a chefnogi prydlondeb wrth fynychu gwersi.

2. Deddfwriaeth a chanllawiau

Mae'r polisi hwn yn bodloni gofynion y Fframwaith Presenoldeb Ysgol.

3. Gweithdrefnau ysgol

3.1 Cofrestr presenoldeb

Yn ôl y gyfraith, mae'n ofynnol i bob ysgol (ac eithrio'r rhai lle mae'r holl ddisgyblion yn ddisgyblion preswyl) gadw cofrestr presenoldeb, a rhaid gosod pob disgybl ar y gofrestr hon.

Bydd y gofrestr presenoldeb yn cael ei chymryd ar ddechrau sesiwn gyntaf pob diwrnod ysgol ac unwaith yn ystod yr ail sesiwn. Bydd yn nodi a yw pob disgybl yn:

- Bresennol
- Mynychu gweithgaredd addysgol cymeradwy oddi ar y safle
- Absennol
- Methu mynychu oherwydd amgylchiadau eithriadol

Bydd unrhyw newid i'r gofrestr presenoldeb yn cynnwys:

- Y cofnod gwreiddiol
- Y cofnod diwygiedig
- Y rheswm am y gwelliant
- Y dyddiad y gwnaed y diwygiad
- Enw a swydd y sawl a wnaeth y diwygiad

Bydd pob cofnod yn y gofrestr presenoldeb yn cael ei gadw am 3 blynedd ar ôl dyddiad y gwnaed y cofnod.

Rhaid i ddisgyblion gyrraedd yr Ysgol erbyn 9 a.m. bob diwrnod Ysgol.

Bydd y gofrestr ar gyfer y sesiwn gyntaf yn cael ei chymryd am 9 a.m. ac yn cael ei chadw ar agor tan 9.10 a.m.

Bydd y gofrestr ar gyfer yr ail sesiwn yn cael ei chymryd am 1.15 p.m. (CS) a bydd yn cael ei gadw ar agor tan 1.20 p.m.

Cymerir y gofrestr ar gyfer yr ail sesiwn am 1 p.m. (CA2) a bydd yn cael ei gadw ar agor tan 1.10 p.m.

3.2 Absenoldeb heb ei gynllunio

Rhaid i rieni hysbysu'r Ysgol ar ddiwrnod cyntaf absenoldeb heb ei gynllunio – er enghraifft, os nad yw eu plentyn yn gallu mynychu oherwydd salwch – erbyn 9.10 a.m. neu cyn gynted ag sy'n ymarferol bosibl.

Bydd absenoldeb oherwydd salwch yn cael ei awdurdodi oni bai bod gan yr Ysgol bryder gwirioneddol am ddilysrwydd y salwch.

Os oes amheuaeth ynghylch dilysrwydd y salwch, gall yr Ysgol ofyn i rieni ddarparu tystiolaeth feddygol, megis nodyn meddyg, presgripsiwn, cerdyn apwyntiad neu fath arall o dystiolaeth briodol. Ni fyddwn yn gofyn am dystiolaeth feddygol yn ddiangen.

Os nad yw'r Ysgol yn fodlon ar ddilysrwydd y salwch, bydd yr absenoldeb yn cael ei gofnodi fel un an-awdurdodedig a bydd rhieni'n cael gwybod am hyn ymlaen llaw.

3.3 Apwyntiadau meddygol neu ddeintyddol

Mae methu cofrestriad ar gyfer apwyntiad meddygol neu ddeintyddol yn cael ei gyfrif fel absenoldeb awdurdodedig; mae angen rhybudd ymlaen llaw ar gyfer awdurdodi'r absenoldebau hyn.

Fodd bynnag, rydym yn annog rhieni i wneud apwyntiadau meddygol a deintyddol y tu allan i oriau Ysgol lle bo modd. Lle nad yw hyn yn bosibl, dylai'r disgybl fod allan o'r Ysgol am y lleiafswm o amser sydd ei angen.

Rhaid gwneud ceisiadau am fathau eraill o absenoldeb yn ystod y tymor ymlaen llaw hefyd.

3.4 Hwyrtra a phrydlondeb

Bydd disgybl sy'n cyrraedd yn hwyr ond cyn i'r gofrestr gau yn cael ei farcio'n hwyr, gan ddefnyddio'r cod priodol. Bydd disgybl sy'n cyrraedd ar ôl i'r gofrestr gau yn cael ei farcio'n absennol, gan ddefnyddio'r cod priodol.

3.5 Dilyn i fyny absenoldeb

Bydd yr Ysgol yn mynd ar drywydd unrhyw absenoldebau i ganfod y rheswm, sicrhau bod camau diogelu priodol yn cael eu cymryd lle bo angen, nodi a yw'r absenoldeb wedi'i gymeradwyo ai peidio a nodi'r cod presenoldeb cywir i'w ddefnyddio.

3.6 Adrodd i rieni

Hysbysir rhieni o gofnod presenoldeb eu plentyn yn flynyddol yn yr adroddiad diwedd blwyddyn.

4. Absenoldeb awdurdodedig ac anawdurdodedig

4.1 Caniatáu absenoldeb yn ystod y tymor

Ni chaiff y Pennaeth ganiatáu unrhyw absenoldeb i ddisgyblion yn ystod y tymor oni bai fod hynny yn 'amgylchiadau eithriadol'.

Mae'r Ysgol yn rhoi ystyriaeth unigol i bob cais am absenoldeb yn ystod y tymor, gan gymryd i ystyriaeth y ffeithiau penodol, yr amgylchiadau a'r cyd-destun perthnasol y tu ôl i'r cais. Rhoddir caniatâd i fod yn absennol yn gyfan gwbl yn ôl disgrisiwn y Pennaeth.

Mae rhesymau dilys dros **absenoldeb awdurdodedig** yn cynnwys:

- Salwch ac apwyntiadau meddygol/deintyddol
- Defod crefyddol – lle mae'r diwrnod wedi'i neilltuo'n benodol ar gyfer defodau crefyddol gan y corff crefyddol y mae rhieni'r disgybl yn perthyn iddo. Os bydd angen, bydd yr Ysgol yn ceisio cyngor gan gorff crefyddol y rhieni i gadarnhau a yw'r diwrnod wedi'i neilltuo
- Disgyblion Teithwyr yn teithio at ddibenion galwedigaethol – mae hyn yn cynnwys Roma, Sipsiwn o Loegr a Chymru, Teithwyr Gwyddelig ac Albanaidd, Showmen (pobl y ffair) a phobl syrcau, Bargees preswylwyr cychod glawedigaethol) a Theithwyr Newydd. Dim ond pan fydd yn hysbys bod teulu Teithwyr yn teithio at ddibenion galwedigaethol y gellir awdurdodi absenoldeb a'u bod wedi cytuno ar hyn gyda'r Ysgol ond nid yw'n hysbys a yw'r disgybl yn mynychu darpariaeth addysgol.

5. Strategaethau ar gyfer hybu presenoldeb

Mae'r Ysgol yn gweithredu ystod o strategaethau ar gyfer hybu presenoldeb. Mae rhai o'r rhain yn cynnwys:

- Monitro presenoldeb yn ddyddiol a chysylltu â rhieni i drafod presenoldeb gwael
- Monitro cyrraedd yn hwyr wrth Fynedfa'r Ysgol
- Trafod presenoldeb mewn gwersi e.e. Gwersi ABCh

6. Monitro presenoldeb

Mae'r Swyddog Gofal Bugeiliol yn monitro absenoldeb disgyblion yn wythnosol.

Disgwylir i rieni alw'r Ysgol yn y bore os yw eu plentyn yn mynd i fod yn absennol oherwydd afiechyd. Bydd yr Ysgol yn cysylltu â'r rhieni i drafod y rhesymau dros absenoldeb ar y diwrnod cyntaf.

Os bydd absenoldeb disgybl yn parhau i godi ar ôl cysylltu â'r rhieni, byddwn yn ystyried cysylltu â'r Swyddog Lles.

Y trothwy absenoldeb parhaus yw 10%. Os yw cyfradd absenoldeb cyffredinol disgybl unigol yn uwch neu'n gyfartal â 10% yna ystyrir y disgybl i fod yn absennol yn gyson.

Cesglir data absenoldeb ar lefel disgyblion bob tymor a'i gyhoeddi ar lefel genedlaethol ac awdurdod lleol. Cyhoeddir y data absenoldeb sylfaenol ar lefel Ysgol ochr yn ochr â'r ystadegau cenedlaethol. Rydym yn cymharu ein data presenoldeb â'r cyfartaledd cenedlaethol, ac yn rhannu hwn gyda llywodraethwyr.

7. Rolau a chyfrifoldebau

7.1 Y Corff Llywodraethol

Mae'r Corff Llywodraethol yn gyfrifol am fonitro ffigurau presenoldeb yr Ysgol gyfan o leiaf bob tymor. Mae hefyd yn dwyn y Pennaeth i gyfrif am weithrediad y polisi hwn.

7.2 Y Pennaeth

Mae'r Pennaeth yn gyfrifol am sicrhau bod y polisi hwn yn cael ei weithredu'n gyson ar draws yr Ysgol, ac am fonitro data absenoldeb lefel Ysgol a'i adrodd i lywodraethwyr.

Mae'r Pennaeth hefyd yn cefnogi staff eraill i fonitro presenoldeb disgyblion unigol.

7.3 Y Swyddog Lles

Mae'r Swyddog Lles yn:

- Monitro data presenoldeb ar lefel Ysgol a disgyblion unigol
- Adrodd pryderon am bresenoldeb i'r Pennaeth
- Gweithio gyda swyddogion Lles i fynd i'r afael ag absenoldebau cyson

- Trefnu galwadau a chyfarfodydd gyda rhieni i drafod materion presenoldeb

7.4 Athrawon Dosbarth

Athrawon Dosbarth sy'n gyfrifol am gofnodi presenoldeb yn ddyddiol, gan ddefnyddio'r codau cywir, a chyflwyno'r wybodaeth hon i swyddfa'r Ysgol.

7.5 Staff gweinyddol

Disgwylir i'r staff gweinyddol gymryd galwadau gan rieni am absenoldeb a'i gofnodi ar system yr Ysgol.

8. Trefniadau monitro

Adolygir y polisi hwn yn wythnosol gan y Pennaeth. Ym mhob adolygiad, bydd y polisi'n cael ei rannu gyda'r corff llywodraethu.

9. Cysylltiadau â pholisïau eraill

Mae'r polisi hwn yn gysylltiedig â'n Polisi Amddiffyn a Diogelu Plant.