POLISI PRESENOLDEB
YSGOL GYFUN GŴYR

Rhagymadrodd
Mae sicrhau presenoldeb ein disgyblion yn flaenoriaeth i ni yn yr ysgol. Rhaid wrth bresenoldeb cyson os yw'r unigolyn i gyrraedd ei botensial yn llawn. Mae presenoldeb anghyson yn tanseilio'r broses addysgol, yn cyfyngu ar y cyfleon sydd yn agored i ddisgyblion, ac yn hyrwyddo agweddau ac ymddygiad gwrthgymdeithasol. Anelwn, felly, at greu partneriaeth glos rhwng y rhieni a'r ysgol.

Mae'r ysgol wedi gosod **targed presenoldeb sef 95%.** Atgoffir y disgyblion yn gyson am y targed hwn ac fe'u hanogir fel unigolion i geisio ymgyrraedd at y targed hwn

Ceisiadau gan rieni am absenoldeb yn ystod y tymor ar gyfer gwyliau

Mae'r awdurdod lleol yn cefnogi'n llwyr yr ymgyrch genedlaethol i gynyddu presenoldeb ysgol, yn enwedig yn sgîl cyfnod *Covid*, gan gydnabod y cysylltiad hanfodol rhwng presenoldeb a chyrhaeddiad-fel y gwelir isod. O'r data presenoldeb, yn amlwg bod y strategaeth, sef mynd ati i annog rhieni i beidio â mynd ar wyliau yn ystod y tymor, yn gallu cael effaith cadarnhaol ar wella presenoldeb ysgolion.

Felly, mae'r awdurdod lleol yn bwriadu parhau â'r strategaeth hon fel rhan o'i ymgyrch i gynyddu presenoldeb ysgol. Er y caiff ceisiadau unigol eu hystyried, ni fydd y pennaeth yn caniatáu absenoldeb oherwydd gwyliau yn ystod y tymor, ac eithrio mewn amgylchiadau eithriadol. Mae hyn yn golygu y bydd absenoldeb oherwydd gwyliau disgyblion yn ystod y tymor yn cael ei gofnodi fel absenoldeb heb ganiatâd.

Gwyliau/Absenoldebau Adeg Tymor

Mae presenoldeb ysgol rheolaidd yn hanfodol a gall colli ysgol gael effaith arwyddocaol ar gyflawniad dros gyfnod o flwyddyn fel y nodir isod:

Presenoldeb 95-100%	Y cyfle gorau o lwyddiant	Mae'ch plentyn yn cymryd mantais lawn o bob cyfle dysgu.
Presenoldeb 90-95%	Wedi colli o leiaf 2 wythnos o ddysgu	Boddhaol. Efallai y bydd rhaid i'ch plentyn dreulio amser yn dal i fyny â gwaith.

Presenoldeb 85-90%	Wedi colli o leiaf 4 wythnos o ddysgu	Gallai'ch plentyn fod mewn perygl o dangyflawni ac mae angen cefnogaeth ychwanegol oddi wrthych i ddal i fyny â gwaith.
Presenoldeb 80-85%	Wedi colli o leiaf 5½ wythnos o ddysgu	Mae presenoldeb gwael eich plentyn yn cael effaith arwyddocaol ar ddysgu.
Presenoldeb islaw 80%	Wedi colli o leiaf 7½ wythnos o ddysgu	Mae'ch plentyn yn colli addysg eang a chytbwys. Rydych mewn perygl o gael eich erlyn.

Datganiad hysbysiadau cosb

Mae Rheoliadau Addysg (Hysbysiadau Cosb) (Cymru) 2013 Llywodraeth Cymru (LlC) yn nodi ei bod yn ofyniad cyfreithiol i awdurdodau lleol (ALl) gydymffurfio â Deddf Addysg 1996, Adran 444, i gynnwys hysbysiadau cosb fel un o'r ymyriadau i hyrwyddo presenoldeb ysgol gwell.

Yn ôl darpariaeth Adrannau 444A a 444B Deddf Addysg 1996, gellir ymdrin ag achosion penodol o absenoldeb heb ganiatâd trwy hysbysiad cosb. Dirwy o hyd at £120 yw hysbysiad cosb a gellir ei roi i riant/ofalwr o ganlyniad i absenoldeb rheolaidd plentyn o'r ysgol/ddarpariaeth addysgol.

Mae'r ysgol yn dilyn y côd ymddygiad ar gyfer hysbysiadau cosb a gafodd ei gymeradwyo gan yr ALl. Oherwydd hynny, gall yr ysgol ofyn i'r awdurdod lleol roi hysbysiad cosb mewn achosion penodol.

TREFNIADAU COFRESTRU'R YSGOL

Rydym yn cofrestru disgyblion yn swyddogol dwy waith y dydd gan ddilyn y drefn ganlynol:

Sesiwn y bore: 8.40 – 9.00 **Sesiwn y Prynhawn**: Ar ddechrau Gwers 5 1.30 – 1.40

Gofynnir i bawb gymryd gofal pan yn llenwi'r gofrestr er mwyn sicrhau fod y wybodaeth yn gywir ar y cyfrifiadur. Ni ddylid ar unrhyw gyfrif ddirprwyo llanw cofrestr swyddogol yr ysgol i ddisgybl.

Defnyddir system gyfrifiadurol i gofrestru presenoldeb disgyblion, yn sesiwn gofrestru'r bore, ac ym mhob gwers. Bydd pob athro yn derbyn hyfforddiant ar sut i gael mynediad i'r rhaglen gyfrifiadurol. Cofrestrir ar gyfrifiadur yr ystafell ddosbarth. Os cyfyd problem gyfrifiadurol, bydd cofrestrau ar bapur o'r Swyddfa Gofrestru neu ellid e bostio y wybodaeth i'r swyddog cofrestru. .

Rhaid cofnodi **POB** disgybl naill ai'n **bresennol** neu'n **absennol** ar y cyfrifiadur

Cofiwch 'ddanfon' y gofrestr nôl yn electronig yn brydlon.

Cofrestru yn y bore

RHAID LLENWI COFRESTR Y BORE YN BRYDLON .

- dylai pob cofrestru gymryd lle cyn 9.00am

Cofrestru yn y prynhawn

RHAID COFNODI COFRESTRAU GWERS 5 YN BRYDLON

- dylai hyn gael ei wneud cyn 1.40pm

Cofrestru yn ystod gwersi

Disgwylir i bob athro gofrestru'r disgyblion ym mhob gwers yn ogystal, a hyn mor fuan â phosib ar ddechrau'r wers.

MONITRO PRESENOLDEB AC ABSENOLDEB

Mae monitro presenoldeb disgyblion yn rhan hanfodol o'r drefn fugeiliol ehangach sy'n bodoli o fewn yr ysgol hon. Caiff absenoldeb cyson effaith andwyol ar ddatblygiad cyflawn yr unigolyn fel person yn ogystal â'i waith academaidd. Fel y profwyd droeon i ni yn ystod y blynyddoedd diwethaf, patrwm absenoldeb yn datblygu yw un o'r arwyddion cyntaf o blentyn yn teimlo'n anhapus mewn rhyw ffordd, naill ai ynglŷn â'i waith yn yr ysgol neu y tu allan iddi. Yn aml dyma ffordd unigolyn o dynnu sylw at y ffaith bod ganddo/i broblem.

Mae'n hanfodol felly ein bod yn effro i'r arwyddion a'r negeseuon hynny ac yn cadw golwg manwl ar batrymau absenoldeb drwy:

1. ofyn am esboniad am absenoldeb gan blentyn ar y diwrnod cyntaf nôl ar ôl cyfnod o absenoldeb.
2. dyfalbarhau i ofyn i ddisgybl am esboniad am absenoldeb am rai diwrnodau
3. dynnu sylw'r Swyddog Cofrestru at absenoldebau cyson neu sy'n achosi gofid fel y gellir gweithredu arnynt.
4. fod yn ymwybodol o'r ffaith bod patrymau absenoldeb rhai disgyblion yn golygu nad ydynt yn treulio un wythnos lawn ym mhob pump yn yr ysgol – tynnu sylw'r Swyddog Cofrestru at hynny. Bydd y Swyddog Cofrestru yn trafod hyn yn rheolaidd gyda'r Pennaeth Blwyddyn.
5. ddefnyddio'r Swyddog Lles (Mrs Rhiannon Smith) yn effeithiol – mae'n galw'n wythnosol felly gall weithredu'n gyflym ar ein gofidiau. Bydd y PB yn cwrdd á'r Swyddog yn wythnosol ac yn cyfathrebu'n rheolaidd gyda hi.

Os nad yw'r disgybl wedi ymateb, bydd 'na ail lefel o weithredu o ran ceisio esboniad am absenoldeb. Bydd y Swyddfa Gofrestru yn cysylltu á'r cartref ar ôl 4 diwrnod os nad oes esboniad wedi cyrraedd am absenoldeb.

MYND Â PHLANT ALLAN O'R YSGOL I GYNRYCHIOLI'R YSGOL/AR YMWELIAD ayb.

Gofynnir i bawb sy'n mynd â disgyblion allan o'r ysgol yn ystod diwrnod ysgol arferol i ddarparu rhestr yn ogystal â darparu gwybodaeth drwy EVOLVE. Mae'r drefn hon hefyd yn lleihau'r amser a dreulir gan y Swyddog Presebnoldeb/Tiwtor Dosbarth wrth geisio esboniad am absenoldebau. Bydd angen cysylltu â'r ffreutur yn ogystal er mwyn eu hysbysu pan fydd grwpiau o blant i ffwrdd o safle'r ysgol dros yr awr ginio.

CLIRIO'R ABSENOLDEBAU

- Disgwylir i rieni/warcheidwaid esbonio absenoldebau wrth gysylltu trwy lythyr/e bost neu trwy alwad ffôn.
- Dylid defnyddio'r côd priodol gan y Tiwtor Dosbarth/Swyddog Cofrestru i esbonio absenoldeb. Rhoiddir hyfforddiant ar hwn.
- Nodir yn SIMS y côd a ddefnyddir i nodi'r rheswm dros yr absenoldeb.
- Bydd unrhyw absenoldebau heb esboniad ar ôl wythnos yn fater difrifol. Bydd y Swyddog Cofrestru yn gweithio'n agos gyda'r Pennaerth Blwyddyn a'r Swyddog Lles ar hwn.

DISGYBLION SY'N CYRRAEDD YN HWYR

- Os bydd disgybl yn cyrraedd cyn egwyl y bore caiff ei ystyried yn bresennol
- Rhaid i ddisgyblion sy'n cyrraedd yn ystod gwasanaeth neu wedi cyfnod cofrestru'r bore fynd i gofrestru yn y Dderbynfa

Mae'r broses hon yn hanfodol bwysig yn enwedig pe bai achos o argyfwng yn codi.

GWYBODAETH I'W CHYHOEDDI I DDISGYBLION

Mae'n rhaid cael esboniad am absenoldeb ar y **DIWRNOD CYNTAF** bydd y disgybl nôl yn ysgol. Dylid ei wneud yn glir hefyd bod pob absenoldeb heb esboniad bellach yn cael ei ystyried yn driwantiaeth.

Trefn cyrraedd yn hwyr:

- Yn ystod cyfnod cofrestru (8.40 – 9.00) – dylent fynd yn syth at y Tiwtor dosbarth
- Yn ystod gwasanaeth – cofrestru yn y Dderbynfa
- Ar ôl 9.00 – cofrestru gyda'r Swyddog Presenoldeb yn y Dderbynfa.

GADAEL YR YSGOL

A. Apwyntiad Meddygol:

(i) Rhaid i'r disgyblion ddangos eu cardiau apwyntiadau/llythyron i'r Swyddog Cofestru, er y dylid osgoi gwneud apwyntiadau o'r fath cymaint ag sy'n rhesymol yn ystod oriau ysgol.

(ii) Cyn gadael yr ysgol, rhaid i'r disgybl arwyddo allan ar y peiriant yn y Dderbynfa

(iii) Yn yr un modd rhaid i'r disgybl gofrestru yn y Dderbynfa os yw ef/hi yn dychwelyd i'r ysgol ar ôl bob ymweliad tebyg.

B. Salwch/Damweiniau:

Os bydd rhaid i ddisgyblion fynd adre'n sâl/cael damwain yn ystod sesiwn y bore, bydd y Swyddog Presenoldeb yn cofnodi'r absenoldeb am sesiwn y prynhawn ar y gofrestr. Cedwir cofnod o bob damwain.

C. Myfyrwyr y Chweched Sy'n Teithio rhwng Gŵyr a Bryn Tawe

Ar ôl cyrraedd yr ysgol bartner rhaid mynd yn syth i'r Dderbynfa er mwyn llofnodi i mewn ac hefyd cyn ymadael rhaid llofnodi allan am resymau iechyd a diogelwch.

Y DREFN I'W DILYN PAN FYDD DISGYBL YN ABSENNOL

ABSENNOL	YMATEB
Absenoldeb 4 Diwrnod	Disgwylir i'r cartref gysylltu â'r Ysgol. Os nad yw'r ysgol wedi derbyn eglurhad yna bydd angen cysylltu â'r cartref.
Dros wythnos	Bydd y Swyddog Presenoldeb yn cydweithio â'r Swyddog Lles er mwyn ceisio sicrhau esboniad
Tymor hir – (salwch)	Pennaeth Blwyddyn yn ymdrechu i ailintegreiddio'r disgybl gyda chydweithrediad y cartre
Tymor hir – (amheus)	Swyddog Lles yr Ysgol yn gweithredu
Patrwm RHEOLAIDD	Dilyn trefn y CAMAU Monitro Presenoldeb
Apwyntiad meddyg a.y.b.	Cerdyn apwyntiad a/neu nodyn oddi wrth y rieni i'r ysgol **(ni ddylai olygu diwrnod cyfan o absenoldebau)** ac yn benodol i 'r Swyddog Presenoldeb
I fynd ar wyliau yn ystod y tymor (hyd at 10 diwrnod yn y flwyddyn oni bai am amgylchiadau arbennig)	Dylai'r rhieni gysylltu ymlaen llaw â'r Pennaeth yn gofyn am ganiatád. Mae ffurflen benodol ar gael gan y Swyddog Presenoldeb i'r pwrpas hwn. Dylai'r wybodaeth fynd at y Pennaeth Blwyddyn/Swyddog Presenoldeb
O wers pan yn yr Ysgol	Cysylltu â'r Swyddfa'n syth er mwyn trosglwyddo'r wybodaeth. Swyddfa i roi gwybod i'r Pennaeth Blwyddyn neu'r TARh yn syth.

MONITRO PRESENOLDEB

Trefn Gweithredu

CAM 1: Edrych ar bresenoldeb unrhyw un dan y targed o 95% (rhaid bod yn rhesymol gyda data tymor byr ond rhaid cadw mewn cof patrwm y llynedd:) Rhoi gwybod i'r Swyddog Lles ein bod yn monitro unigolion.

CAM 2: Monitro presenoldeb y disgybl AM GYFNOD BYR

CAM 3: Os nad oes gwelliant yna cysylltu â'r cartref gan y Swyddog Presenoldeb– dylid danfon llythyr o rybudd a thrafod y ffigyrau dros y ffôn os yn cysylltu yn y modd hwn.

CAM 4: Os bydd gwelliant bydd y disgybl yn ôl yn y drefn monitro ysgol gyfan – os na – CAM 5 ar ôl derbyn ail lythyr

CAM 5: Gofyn i rieni ddod mewn i'r ysgol i drafod difrifoldeb y sefyllfa. Cytuno ar raglen o fonitro manwl mewn cydweithrediad â'r Swyddog Llesgyd a thrafodaeth am y canlyniadau difrifol ynghlwm â dirywiad pellach, gyda dirwyon yn bosibilrwydd real.

(Adolygwyd: Gorffennaf 2026)