

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 96.5%**. 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, gan gydnabod y cysylltiad hanfodol rhwng presenoldeb a chyrhaeddiad. O'r data presenoldeb hyd yn hyn, mae eisoes yn amlwg bod y strategaeth, sef mynd ati i annog rhieni i beidio â mynd ar wyliau yn ystod y tymor, wedi arwain at welliant sylweddol mewn presenoldeb ysgolion ar draws Dinas a Sir Abertawe.

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.

Llythyr ERW i rieni - Gwyliau/Absenoldebau Adeg Tymor



Annwyl Riant/Gwarcheidwad

Gwyliau/Absenoldebau Adeg Tymor

Caiff y llythyr hwn ei yrru at ein holl rieni i ddarparu gwybodaeth ynglŷn â'r newid i'r cyngor sy'n ymwneud â gwyliau adeg tymor.

Yng Nghymru, rydym am i'n holl ddisgyblion gyflawni llwyddiant felly, mae'n bwysig fod rhieni yn gwneud eu gorau glas i gefnogi disgyblion i fynychu ysgol am y 190 o ddiwrnodau o fewn y flwyddyn academaidd lawn, fel y nodir yn Rheoliadau Addysg (Diwrnod Ysgol Blwyddyn Ysgol) (Cymru) 2006.

O dan y Ddeddf Addysg (1996), mae'n gyfrifoldeb i'r rhieni sicrhau fod eu mab/ merch yn mynychu ysgol.

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 wrthyh 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.

Er mwyn cefnogi ein hymgyrch i gynyddu presenoldeb y disgyblion, mae ERW, ein Consortiwm Addysg Rhanbarthol, wedi argymhell na ddylai Prifathrawon fod yn awdurdodi unrhyw absenoldebau a achosir gan wyliau adeg tymor. Bydd absenoldebau a achosir gan ddisgyblion yn cymryd gwyliau adeg tymor yn cael eu cofnodi fel rhai anawdurdodedig os na chafwyd caniatad gan y Pennaeth.

Hyderwn y gallwch gefnogi'r nôd yma trwy drefnu'ch gwyliau o gwmpas y 175 o ddiwrnodau y mae ysgolion ar gau yn ystod y penwythnosau a'r gwyliau, gan gynorthwyo ni i gefnogi'ch plentyn i gyflawni llwyddiant yn yr ysgol.

Datganiad hysbysiadau cosb i'r ysgol ei gynnwys yn ei pholisïau presenoldeb ac ar ei gwefan

Mae Rheoliadau Addysg (Hysbysiadau Cosb) (Cymru) 2013 Llywodraeth Cymru (LIC) yn nodi ei bod yn ofyniad cyfreithiol i awdurdodau lleol (ALI) 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 gyhoeddi gan ERW a'i gytuno gan eich awdurdod lleol. Gan hynny, caiff ofyn i'r awdurdod lleol roi hysbysiad cosb mewn achosion penodol.

TREFNIADAU COFRESTRU- CRYNODEB O'R CANLLAWIAU

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

Sesiwn y bore: 8.40 – 9.00

Sesiwn y Prynawn (yn ystod gwrs 5) 1.30 – 2.20

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 gwrs. 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.

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

Cofiwch 'ddanfôn' y gofrestr nól 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 prynawn

RHAID COFNODI COFRESTRAU GWRS 5 YN BRYDLON

- dylai hyn gael ei wneud cyn 1.40pm

Cofrestru yn ystod gwrsi

Disgwylir i bob athro gofrestru'r disgyblion ym mhob gwrs 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 nodyn esboniad am absenoldeb gan blentyn ar y diwrnod cyntaf nŵl ar ôl cyfnod o absenoldeb. **Mae adran yn y llyfr cyswllt wedi ei neilltuo i'r pwrpas hwn.**
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 PB
5. ddefnyddio'r Swyddog Lles yn effeithiol – mae'n galw'n wythnosol felly gall weithredu'n gyflym ar ein gofidiau. Bydd y PB yn cysylltu á'r Swyddog yn rheolaidd

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 5 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 trwy e-bost a/neu ar gyfer wal yr ystafell athrawon fel bod pawb yn gwybod pwy fydd yn absennol o'r gwersi yn ogystal â darparu gwybodaethdrwy EVOLVE. Gofynnir i chi hefyd rhoi copi o'r rhestr honno i'r swyddog presenoldeb - ymlaen llaw - fel y gall gofnodi hynny ar y cyfrifiadur yn syth. Mae'r drefn hon yn eithriadol o bwysig bellach gan fod yr ysgol yn ffonio ar ddiwrnod cyntaf absenoldeb. Mae'r drefn hon hefyd yn lleihau'r amser a dreulir gan 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, neu yn y llyfr cyswllt, neu trwy alwad ffôn.
- Caiff pob tiwtor dosbarth hyfforddiant ar sut i glirio absenoldebau disgyblion ar y system, ar ôl derbyn esboniad
- Dylid defnyddio'r côd priodol i esbonio absenoldeb. Os nad yw'r TD yn siwr o'r côd dylai gysylltu â'r PB am eglurhad.
- 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 yn rhaid gydweithio â'r Swyddog Cofrestru i sicrhau fod esboniad yn cyrraedd.
- Defnyddir rhaglen gyfrifiadurol a fydd yn cysylltu â rhieni yn awtomatig os nad ydynt wedi darparu rheswm am absenoldeb eu plentyn.

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 ystafell y Swyddog Presenoldeb. Os nad yw'r swyddog ar gael dylid cofrestru yn y Swyddfa.
- Os bydd disgybl yn cyrraedd yn ystod gwasanaeth bydd y Swyddog yn cofnodi hynny'n syth ar y gofrestr
- Os bydd disgybl yn cyrraedd wedi sesiwn cofrestru'r bore bydd y Swyddog Presenoldeb yn cofnodi hynny. Mae'r disgyblion yn llofnodi i mewn ac allan yn swyddfa'r Swyddog Presenoldeb. Mae'r broses hon yn hanfodol bwysig yn enwedig pe bai achos o argyfwng yn codi.
- Mae'r Swyddog Presenoldeb yn aros ger gatiâu'r ysgol o 8.45 ymlaen i dargedu disgyblion sydd yn cyrraedd yn hwyr. Cysylltir a rhieni os oes patrwm yn datblygu.

GALWADAU FFÔN GAN RIENI I ESBONIO ABSENOLDEBAU

Pan fydd rhiant yn ffonio'r ysgol yn ein hysybu ynglŷn ag absenoldeb bydd y Swyddog Presenoldeb yn clirio'r absenoldeb ar y cyfrifiadur.

CYSYLLTU Â'R CARTREF

Bydd y Swyddog Presenoldeb yn ffonio'r cartref yn ôl y drefn ffonio-diwrnod-cyntaf gan ddefnyddio'r rhaglen gyfrifiadurol sirol 'Truancy Call'.

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 ystafell Y Swyddog Presenoldeb.
- Ar ôl 9.00 – cofrestru gyda'r Swyddog Presenoldeb. Os nad yw'r Swyddog ar gael disgwylir i'r disgybl dorri ei enw ar y rhestr 'Cyrraedd yn Hwyr'.

GADAEL YR YSGOL

A. Apwyntiad Meddygol:

- (i) Rhaid i'r disgyblion ddangos eu cardiau apwyntiadau/llythyron gan eu rheini i'r Tiwtor Dosbarth yn ystod cyfnod cofrestru, er y dylid osgoi gwneud apwyntiadau o'r fath cymaint ag sy'n rhesymol yn ystod oriau ysgol.

Bydd angen tynnu sylw'r Swyddog Presenoldeb at hyn hefyd er mwyn osgoi galwadau-diwrnod-cyntaf diangen.

- (ii) Cyn gadael yr ysgol, rhaid i'r disgybl lofnodi'r llyfr priodol yn ystafell y Swyddog Presenoldeb. Yn yr un modd rhaid i'r disgybl gofrestru yn ystafell y Swyddog 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 yn ystod sesiwn y bore, bydd y Swyddog Presenoldeb yn cofnodi'r absenoldeb am sesiwn y prynhawn ar y gofrestr. Ym mhob achos, cedwir cofnod o'r salwch/anaf mewn llyfr penodol yn y Swyddfa.

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

Ar ol 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

Galwad ffon o'r cartref. Os nad hynny, bydd y Swyddfa'n cysylltu â'r cartref ar fore cyntaf yr absenoldeb

Diwrnod neu ddau

Dylid derbyn llythyr o'r cartref neu gofnod yn y Llyfr Cyswllt ar ddychweliad y disgybl oni bai fod neges ffôn eisoes wedi cyrraedd

3 Diwrnod

Disgwylir i'r cartref gysylltu â'r Ysgol. Os nad ydych wedi derbyn eglurhad yna bydd angen cysylltu â'r cartref. Gellir llenwi llythyr 'ABSENOLDEB' a'i danfon i'r Swyddog Presenoldeb a fydd wedyn yn cysylltu â'r cartref ar eich rhan neu ei ddanfon yn uniongyrchol. Mae modd hefyd ffonio cartref plentyn er mwyn cael esboniad. Mae'r drefn wedi tynnu sylw at absenoldebau heb yn wybod i rieni ar sawl achlysur.

Ystyrir absenoldeb heb eglurhad derbyniol, naill ai o'r ysgol neu'r cartref, yn 'absenoldeb heb awdurdod' (h.y. yn driwantiaeth) ar gyfer ystadegau cyhoeddus. Mae'n arbennig o bwysig felly i'r TD fynnu cael ymateb ac i gofnodi hyn yn y gofrestr. Gweithredir y system gyfrifiadurol 'Truancy Calls' pan na dderbynnir esboniad gan rieni am absenoldeb.

Dros wythnos

Bydd y TD yn cydweithio â'r Swyddfa er mwyn ceisio sicrhau esboniad

Tymor hir – (salwch)

Cysylltu â'r Gwasanaeth Seicolegol trwy PB

Tymor hir – (amheus)

Gwybodaeth Swyddog Lles yr Ysgol trwy'r PB

Patrwm RHEOLAIDD

Dilyn trefn y CAMAU Monitro Presenoldeb

Apwyntiad meddyg a.y.b.

Cerdyn apwyntiad a/neu nodyn oddi wrth y rieni i'r TD (**ni ddylai olygu diwrnod cyfan o absenoldebau**) ac i'r Swyddog Presenoldeb (sy'n cofrestru'r hwyr ac yn cofnodi'r disgyblion sy'n ymadael o'r safle yn ystod y dydd)

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 TD yn gofyn am ganiatâd. Mae ffurflen benodol ar gael gan y Swyddog Presenoldeb i'r pwrpas hwn. Dylai'r wybodaeth fynd at y PB/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 PB neu'r Pennaeth Cynorthwyol neu'r Swyddog Bugeiliol yn syth.

MONITRO PRESENOLDEB

Trefn Gweithredu

CAMAU dechrau blwyddyn: PB yn llythyru rhieni disgyblion â phresenoldeb o dan 95% sy'n peri gofid gan gynnwys taflen o bresenoldeb y disgybl o'r flwyddyn ysgol flaenorol, tynnu sylw at % isel, nodi targed yr ysgol a gan ddweud y byddwn yn monitro'r sefyllfa'n ofalus eleni

CAM 1: Edrych ar bresenoldeb unrhyw un dan y targed o 96% ** (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 dros gyfnod o dair wythnos: lle bo disgybl dan 90%,dyweder, o fewn tair wythnos gychwynnol y tymor yna dylid symud ymlaen i'r cam nesaf.

CAM 3: Os nad oes gwelliant yna cysylltu â'r cartref gan y Swyddog Presenoldeb– dylid danfon Tystysgrif Presenoldeb i'r cartref gyda'r llythyr neu drafod 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

CAM 5: Gofyn i rieni ddod mewn i'r ysgol i drafod difrifoldeb y sefyllfa, ac i gytuno ar raglen o fonitro manwl mewn cydweithrediad â'r Swyddog Lles

(Adolygwyd: Medi 2019)