

**Polisi Presenoldeb 2014/15**

**Ysgol Dyffryn Nantlle**

**Mabwysiadwyd Gan y Corff Llywodraethol ar yr 8fed o Fedi 2014**

## Cyflwyniad

Mae Ysgol Dyffryn Nantlle yn credu bod presenoldeb rheolaidd yn allweddol er mwyn sicrhau bod y disgybl yn derbyn addysg briodol ac yn cael y budd mwyaf o'r cyfleoedd addysgol a gynigir. Mae cysylltiadau ystadegol rhwng presenoldeb a chyrraeddian yn gryf a gall absenoldeb o'r ysgol gael effaith niweidiol ar gynnydd disgybl. Yn ogystal â helpu pobl ifanc i gyflawni eu potensial, mae mynd ar drywydd rhai sy'n colli ysgol yn elfen allweddol wrth eu hamddiffyn a'u helpu i osgoi bod yn gysylltiedig â gweithgarwch troseddol. Mae disgyblion nad ydynt yn mynychu'r ysgol yn rheolaidd, lawer yn fwy tebygol o droseddu.

## Nodau ac Amcanion

*Prif bwrpas y polisi hwn yw:*

1. Cyfleu gwerthoedd a disgwyliadau'r ysgol ynglŷn â materion sy'n ymwneud â phresenoldeb a phrydlondeb.
2. Sicrhau bod pob disgybl yn cael cyfle cyfartal i lwyddo hyd eithaf ei allu beth bynnag yw ei gefndir cymdeithasol.
3. Cynorthwyo disgyblion i fynychu ysgol a mynd ati i gael gwared â'r ffactorau sy'n rhwystro disgyblion rhag dysgu a chymryd rhan.
4. Amlinellu trefn weithredu'r ysgol mewn ymateb i ddiffyg presenoldeb.

## 1. HAWLIAU, CYFRIFOLDEB A DISGWYLIADAU

Yn ôl y Ddeddf Addysg 1996, y rhiant sy'n gyfrifol am sicrhau bod plentyn iddo sydd mewn oedran ysgol gorfodol ( 5 – 16) yn derbyn Addysg lawn amser effeithiol sy'n briodol ar gyfer oedran, gallu a doniau'r plentyn. Gall hyn ddigwydd drwy fynychu'r ysgol yn rheolaidd neu Addysg o fath arall. Os ymddengys i'r Awdurdod Addysg Lleol nad yw plentyn yn mynychu'r ysgol yn rheolaidd, yna mae'r rhiant yn euog o drosedd o dan y Ddeddf Addysg. Er mai'r rhiant sy'n bennaf gyfrifol am sicrhau bod ei blentyn yn mynychu'r ysgol, pan fydd problemau'n codi o ran presenoldeb yn yr ysgol, bydd yr ysgol a'r Gwasanaeth Lles yn gweithio gyda rhieni a disgyblion i hybu presenoldeb ac i ddarparu unrhyw gymorth ychwanegol sy'n ofynnol, cyn cymryd unrhyw gamau tuag at erlyn. Bydd y tîm bugeiliol a'r athrawon dosbarth i gyd yn cyd-weithio er mwyn monitro presenoldeb pob disgybl a rhoi cymorth i ddisgyblion i sicrhau presenoldeb rheolaidd yn yr ysgol.

## 2. GWEITHDREFNAU

Mae'r ysgol yn meddu ar systemau a gweithdrefnau i annog presenoldeb rheolaidd ac i ymchwilio i achosion o bresenoldeb gwael.

### Cofrestru

Mae'n ofynnol i'r ysgol gofrestru presenoldeb plant ddwywaith y diwrnod; ar ddechrau sesiwn y bore ac unwaith yn ystod sesiwn y pŵn. Mae'r gofrestr yn dangos a yw disgybl yn bresennol, neu'n ymwneud â gweithgareddau addysgol cymeradwy oddi ar y safle neu'n absennol. Yn ogystal, rhaid i'r gofrestr ddangos a yw'r absenoldeb wedi ei awdurdodi gan yr ysgol neu'n absennol heb ei awdurdodi. Dim ond ysgol, nid rhieni all awdurdodi absenoldeb, a rhaid i'r ysgol ystyried a yw'r rheswm am yr absenoldeb yn rhesymol cyn gwneud hynny. Mae'r ysgol yn cofrestru yn electronig gan ddefnyddio SIMS.net. O ganlyniad mae'n bosib monitro presenoldeb yn fwy effeithiol ac effeithlon o ddydd i ddydd yn ogystal â galluogi'r ysgol i nodi tueddiadau mwy hirdymor o ran absenoldeb.

### Cyfnod Cofrestru

1. Rhaid cofrestru ar SIMS.net erbyn diwedd y cyfnod cofrestru ac arbed y gofrestr. Rhwng 8:55am a 9:10am
2. Pe bai problem gyfrifiadurol yn codi rhaid cadw cofnod o bresenoldeb ar bapur (Bydd rhestr ddosbarth ar gael wrth gefn gan yr athro dosbarth bob amser)
3. Rhaid cofnodi absenoldebau ar y system, a'u cadw yn gyfredol.

- Rhaid sicrhau rheswm ar ffurf nodyn, neges ffôn neu neges destun ar gyfer pob absenoldeb. Oni bai bod nodyn wedi cyrraedd yr ysgol bydd yr absenoldeb yn cyfrif fel absenoldeb heb awdurdod.
- Rhaid clirio'r absenoldeb trwy roi'r cod perthnasol yn y system.

## Dilyn Absenoldebau

Mae'r tabl isod yn amlygu cyfrifoldeb pwy ydi chwilio a chasglu rhesymau dros absenoldebau.

Pryd?	Pwy?
Diwrnod	Swyddfa
Wythnos	Tiwtor
Mwy nag wythnos	Tîm Bugeiliol

## Codau ac Arferion Cofrestru

Mae'r codau yr argymhellir eu defnyddio wedi'u grwpio o dan y pum categori ystadegol canlynol:

- yn bresennol;
- gweithgaredd addysgol cymeradwy (lle ystyrir bod y disgybl yn bresennol);
- absenoldeb awdurdodedig;
- absenoldeb anawdurdodedig;
- dim angen bod yn bresennol;

### Cod

Λ

L

B

D

P

V

J

W

C

F

H

I

M

S

E

R

T

O

### Ystyr

Yn bresennol yn ystod y cyfnod cofrestru

Hwyr ond yn cyrraedd cyn i'r gofrestr gau  
Addysgir oddi ar y safle (nid cofrestriad deulol)

Cofrestriad deulol (h.y. mae'r disgybl yn mynd i ysgol arall neu Uned Cyfeirio Disgyblion)

Gweithgaredd chwaraeon a gymeradwywyd

Ymweliad neu daith addysgol

Cyfweliad

Profiad gwaith (nid hyfforddiant seiliedig ar waith)

Amgylchiadau awdurdodedig eraill (nas cwmpesir gan god/disgrifiad priodol arall)

Gwyliau teuluol estynedig y cytunwyd arnynt

Gwyliau teuluol y cytunwyd arnynt

Salwch

Apwyntiad meddygol neu ddeintyddol

Absenoldeb astudio

Wedi'i wahardd ond ni wneir unrhyw ddarpariaeth amgen

Diwrnod a neilltuwyd ar gyfer defodau crefyddol yn unig

Absenoldeb teithiwr

Absenoldeb anawdurdodedig arall

### Categori ystadegol

yn bresennol

yn bresennol

gweithgaredd addysgol cymeradwy

gweithgaredd addysgol cymeradwy

gweithgaredd addysgol cymeradwy

gweithgaredd addysgol cymeradwy

gweithgaredd addysgol cymeradwy

gweithgaredd addysgol cymeradwy

absenoldeb awdurdodedig

absenoldeb awdurdodedig

absenoldeb awdurdodedig

absenoldeb awdurdodedig

absenoldeb awdurdodedig

absenoldeb awdurdodedig

absenoldeb awdurdodedig

absenoldeb awdurdodedig

absenoldeb awdurdodedig

## Absenoldebau

Os yw disgybl yn absennol, gofynnir i rieni gysylltu â'r ysgol trwy;

**Ffonio 01286 880345 cyn 9am ar fore cyntaf yr absenoldeb.**

## **Prydlondeb**

Disgwylir i ddisgyblion gofrestru yn brydlon yn y bore (8.55) a'r prynhawn (13.30). Bydd yr ysgol yn cofnodi'r disgyblion a gyrhaeddodd yn hwyr ar y gofrestr ynghyd a nodi nifer y munudau mae'r disgybl yn hwyr.

## **Gadael tir yr Ysgol**

Ni ddylai disgybl adael tir yr ysgol heb ganiatâd. I gael caniatâd rhaid i'r ysgol dderbyn llythyr gan riant neu gerdyn apwyntiad deintydd neu feddyg. Dylai pob disgybl sy'n dychwelyd i'r ysgol ddweud ei fod wedi cyrraedd yn ôl drwy ymweld â'r dderbynfa.

## **Ymweliadau Addysgol / Chwaraeon**

Dylai'r athro sy'n trefnu'r gweithgaredd roi rhestr o enwau'r disgyblion i'r Swyddfa erbyn y diwrnod cynt gan ddefnyddio'r daflen briodol.

## **Gwyliau**

Nid oes gan rieni hawl i dynnu eu plant o'r ysgol i fynd ar wyliau teuluol heb ganiatâd y Prifathro. Dan Reoliadau Presenoldeb Ysgol (Cofrestru Disgyblion) 1995, mae gan y Pennaeth hawl i ganiatáu hyd at ddeg diwrnod ysgol o absenoldeb awdurdodedig i ddisgyblion fynd ar wyliau teuluol yn ystod y flwyddyn. Rhoddir ystyriaeth unigol i bob cais oddi mewn i'r meini prawf canlynol:

- yr amser o'r flwyddyn
- hyd y gwyliau
- pwrpas y gwyliau
- effaith ar addysg y plentyn – Blwyddyn ysgol y disgybl
- amodau'r teulu
- presenoldeb cyffredinol y disgybl

Yn unol â threfn gytunedig yr Awdurdod Addysg bydd disgwyl i bob rhiant gwblhau a chyflwyno ffurflen "Cais am wyliau yn ystod d Tymor Ysgol" 4 wythnos ymlaen llaw os am wneud cais i dynnu disgybl o'r ysgol.

Gyda phwyslais cynyddol ar safonau a chyrhaeddiad daeth ffocws clir ar bresenoldeb. Targed presenoldeb yr ysgol yw 95%. Byddai caniatáu 10 diwrnod o wyliau yn ystod blwyddyn ysgol yn golygu na fyddai modd i blentyn gyrraedd y targed hwn.

**Yn arferol mae'r ysgol yn caniatáu hyd at 5 diwrnod y flwyddyn o wyliau yn ystod tymor ysgol i ddisgyblion blwyddyn 7, 8 a 9. Ni fydd yr ysgol yn caniatáu unrhyw wyliau i ddisgyblion blwyddyn 10, 11, 12 a 13.**

Os bydd disgybl yn gwneud cais am wyliau a bod y cais yn cael ei wrthod bydd yn cael ei gofnodi fel Absenoldeb anawdurdodedig. Gall derbyn 10 diwrnod o absenoldeb o'r math hwn arwain at ddirwy gan y Gwasanaeth Lles Addysg.

## **3. STRATEGAETHAU A DDEFNYDDIR GAN YR YSGOL**

### **I wella Presenoldeb a Phrydlondeb**

*Cysylltu gyda chartrefi ar y diwrnod cyntaf o absenoldeb.*

Mae swyddogion gweinyddol yr ysgol yn monitro presenoldeb disgyblion yn ddyddiol.

Byddwn yn cysylltu'n uniongyrchol a di-oed gyda chartrefi'r disgyblion sy'n absennol drwy neges destun yn gyntaf ac yn a drwy alwad ffôn.

Os nad yw'r ysgol yn llwyddo i gael gafael ar y rhieni yn dilyn 3 diwrnod o absenoldeb byddwn yn llythyr ac yn ystyried gwneud cais i'r Swyddog Lles Addysg Ymweld.

## Camau

### Camau Gweithredu a Chyfrifoldeb

Cam		Pa mor aml?	Pwy?
1	Pob disgybl i gael eu cofrestru ymhob gwerns gyda sylw arbennig i'r cyfnod cofrestru boreol a gwerns 5.	Pob Gwers	Athrawon
2	Monitro presenoldeb yn ddyddiol gan gynhyrchu adroddiadau (un i CA3 ac un i CA4) ar <b>ddiwedd</b> pob diwrnod ysgol yn nodi absenoldebau a rhesymau drostyn.	Dyddiol	Tîm Gweinyddol
3	Tîm gweinyddol i sicrhau fod y negeseuon testun o'r ysgol yn cael eu newid a'u cadw'n ffres.	Misol	Tîm Gweinyddol
4	Tîm gweinyddol i geisio neges destun a galwad ffôn ar ddiwrnod cyntaf yr absenoldeb.	Dyddiol	Tîm Gweinyddol
5	Tîm gweinyddol i gynhyrchu rhestr i athrawon dosbarth o unrhyw N sydd heb ei glirio yn dilyn gyrru neges destun a galwad ffôn.	Dyddiol	Tîm Gweinyddol
6	Athrawon dosbarth i ofyn ag atgoffa disgyblion am yr angen i roi eglurhad am absenoldebau sydd eisiau.	Dyddiol	Tiworiaid Dosbarth
7	Arweinyddion Bugeiliol i argraffu llythyr yn gofyn am eglurhad o absenoldebau sydd heb eu hegluro hyd yma. (Llythyr N )	Pob dydd Gwener	Arweinyddion
8	Arweinyddion i gyfarfod a'r Swyddog Lles er mwyn ffurfio ac adolygu aelodaeth y tri grŵp targed (CA3, CA4 a Grŵp y Swyddog Lles).	Pob Hanner Tymor	Arweinyddion / Swyddog Lles
9	Arweinyddion i gyfarfod a'r Swyddog Lles er mwyn trafod y cynnydd mae'r disgyblion yn y tri grŵp targed yn ei wneud.	Wythnosol	Arweinyddion / Swyddog Lles
10	Arweinyddion a'r Swyddog Lles i gyfnewid pob disgybl o fewn y grwpiau targed. Dylid cwblhau ffurflen "Targedu Presenoldeb" ac atodi'r ffeil i SIMS.	Pob Hanner Tymor	Arweinyddion / Swyddog Lles
11	Os nad oes gwelliant 2 wythnos wedi cyfarfod a'r disgybl dylai Arweinyddion anfon llythyr RHIF 1 i'r cartref yn nodi'r canran presenoldeb ac yn eu gwahodd am gyfarfod i drafod y pryder.	Fel bo'r angen	Arweinyddion / Swyddog Lles
12	Dim gwelliant ar ôl 4 wythnos. Arweinyddion i anfon llythyr RHIF 2 i'r cartref yn nodi'r canran presenoldeb a bod y plentyn nawr yn cael ei gyfeirio at y Swyddog Lles.	Fel bo'r angen	Swyddog Lles
13	Swyddog Lles yn anfon LLYTHYR CAM 1 i'r cartref.	O fewn 5 diwrnod gwaith.	Swyddog Lles
14	Swyddog Lles yn cyfnewid y disgybl yn yr ysgol a gweithio gyda'r cartref gan fonitro presenoldeb y disgybl	O fewn 5 diwrnod gwaith o yrru llythyr cam 1.	Swyddog Lles
15	Swyddog Lles yn anfon LLYTHYR CAM 2 i'r cartref. Ysgol / Swyddog Lles yn gweithio gyda'r cartref gan fonitro presenoldeb y disgybl	O fewn 15 diwrnod gwaith o yrru llythyr cam 1.	Swyddog Lles
16	Swyddog Lles yn anfon RHYBUDD TERFYNOL i'r cartref		Swyddog Lles

\*\*\* Mewn rhai amgylchiadau ble mae problemau arbennig gyda disgybl fydd angen i'r Swyddog Lles weithredu yn gynt.

## **System o wobrwyo presenoldeb da**

Mae gan yr ysgol drefn o wobrwyo presenoldeb da yn wythnosol, tymhorol a blynyddol er mwyn ceisio codi canrann presenoldeb rhai disgyblion. Bydd pob disgybl sydd a phresenoldeb o 100% yn derbyn tystysgrif ar ddiwedd pob tymor. Bob hanner tymor bydd yr ysgol yn cynnal raffl presenoldeb fydd a gwobr megis iPad neu goliadur. Y Cyngor Ysgol fydd yn penderfynnu ar y wobwr ar gyfer pob hanner tymor. Yn wythnosol bydd y dosbarth sydd a'r presenoldeb uchaf yn cael pas cinio cynnar iw ddefnyddio unwaith yr wythnos ganlynol.

## **Gosod targedau presenoldeb unigol**

Bydd Arweinyddion Bugeiliol neu'r Swyddog Lles yn cyfweld disgyblion yn rheolaidd gan osod targedau presenoldeb iddynt weithio tuag atynt.

## **Addysg Bersonol /Addysg Gyrfaoedd**

Trafodir pwysigrwydd presenoldeb a phrydlondeb yn y gwersi Addysg Bersonol a Gwersi Gyrfaoedd.

## **Cyfarfodydd gyda rhieni a disgyblion**

Pan fo'r angen bydd Arweinyddion Bugeiliol a'r Swyddog Lles yn trefnu cyfarfodydd gyda rhieni'r disgyblion sydd â chanran presenoldeb isel er mwyn ceisio datrys unrhyw broblemau a chynnig y gefnogaeth angenrheidiol. Bydd aelod o'r uwch dim rheoli ar gael i gadeirio'r cyfarfodydd yma pe bai'r angen.

## **Y Defnydd o Asiantaethau Allanol**

### *A. Cyfeirio at y Gwasanaeth Lles*

Fel arfer mae presenoldeb afreolaidd y disgybl yn gysylltiedig ag ystod eang o brofiadau allanol yn ogystal â phroblemau teuluol neu addysgol. Bydd y Swyddog Lles yn cyfarfod gyda'r Arweinyddion Bugeiliol bob wythnos i drafod cynnydd disgyblion o fewn y 3 grŵp targed.

Rôl y Swyddog Lles yw:

- Annog rhieni i ymweld â'r ysgol er mwyn trafod unrhyw bryderon
- Cynnig cyngor a chefnogaeth mewn perthynas â sawl mater sy'n gysylltiedig ag Addysg
- Cynghori rhieni ynglŷn â dyletswyddau cyfreithiol
- Ceisio pontio rhwng yr ysgol a'r cartref.
- Asesu'r amgylchiadau sydd wedi arwain at fethiant y plentyn i fynychu'n rheolaidd
- Cynllunio unrhyw ymyrraeth yn ofalus

### *B. Cyfeirio at y Nyrs/Meddyg yr Ysgol*

Os yw'r ysgol yn amau dilysrwydd salwch disgybl ac o ganlyniad mae ef neu hi yn absennol yn rheolaidd, trefnir i Nyrs/Meddyg yr Ysgol weld y disgybl gyda chaniatâd rhieni.

### *C. Cyfeirio at Asiantaethau Eraill*

Byddwn fel ysgol yn cyfeirio rhai disgyblion sydd angen cymorth ychwanegol at asiantaethau eraill megis y Gwasanaethau Cymdeithasol, CAMHS, Seicolegydd Addysg neu'r Tîm Troseddu Ieuencid. Mae'r heddlu yn cynorthwyo'r ysgol gyda disgyblion sy'n triwantu a welir mewn manau cyhoeddus.

## **Sanctiynau**

Os yw disgybl yn hwyr i'r ysgol yn y bore neu'r pŵn heb reswm digonol neu'n triwantu yn ystod y dydd bydd yn cael ei gyfeirio at yr Arweinyddion Bugeiliol.

### **4. MONITRO, GWERTHUSO A DATBLYGU'R POLISI**

Bydd y polisi hwn yn cael ei fonitro gan y Dirprwy ac yn cael ei adolygu yn flynyddol yn ystod Tymor yr Haf.