

Polisi Presenoldeb

Ysgol Llanbedrog



Dyddiad Cymeradwyo: 22/10/19

Dyddiad Adolygu: Blynyddol (Tymor yr Hydref)

Llofnodwyd ar ran Cadeirydd y Llywodraethwyr: Alaw Ceris

Dyddiad: 11/12/23

1. Cyflwyniad

Mae'r ysgol 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 chyrhaeddiad 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.

1.1 Nodau ac Amcanion

Prif bwrpas y polisi hwn yw:

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

2. 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.

3. GWEITHDREFNAU

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

3.1 Cofrestru

Mae'n ofynnol i'r ysgol gofrestru presenoldeb plant ddwywaith y diwrnod; ar ddechrau sesiwn y bore ac unwaith yn ystod sesiwn y prawn. 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.

3.2 Cyfnod Cofrestru

- Rhaid cofrestru ar SIMS.net erbyn diwedd y cyfnod cofrestru ac arbed y gofrestr. Rhwng 8:55am a 9:10am
- 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)
- 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.

3.3 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	Ystyr	Categori ystadegol
/\	Yn bresennol yn ystod y cyfnod cofrestru	yn bresennol
L	Hwyr ond yn cyrraedd cyn i'r gofrestr gau	yn bresennol
B	Addysgir oddi ar y safle (nid cofrestriad deuol)	gweithgaredd addysgol cymeradwy
D	Cofrestriad deuol (h.y. mae'r disgybl yn mynd i ysgol arall neu Uned Cyfeirio Disgyblion)	gweithgaredd addysgol cymeradwy
P	Gweithgaredd chwaraeon a gymeradwywyd	gweithgaredd addysgol cymeradwy
V	Ymweliad neu daith addysgol	gweithgaredd addysgol cymeradwy
J	Cyfweliad	gweithgaredd addysgol cymeradwy
W	Profiad gwaith (nid hyfforddiant seiliedig ar waith)	gweithgaredd addysgol cymeradwy
C	Amgylchiadau awdurdodedig eraill (nas cwmpesir gan god/disgrifiad priodol arall)	absenoldeb awdurdodedig
F	Gwyliau teuluol estynedig y cytunwyd arnynt	absenoldeb awdurdodedig
H	Gwyliau teuluol y cytunwyd arnynt	absenoldeb awdurdodedig
I	Salwch	absenoldeb awdurdodedig
M	Apwyntiad meddygol neu ddeintyddol	absenoldeb awdurdodedig
S	Absenoldeb astudio	absenoldeb awdurdodedig
E	Wedi'i wahardd ond ni wneir unrhyw ddarpariaeth amgen	absenoldeb awdurdodedig
R	Diwrnod a neilltuwyd ar gyfer defodau crefyddol yn unig	absenoldeb awdurdodedig
T	Absenoldeb teithiwr	absenoldeb awdurdodedig

3.4 Absenoldebau

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

Ffonio yr ysgol cyn 9am ar fore cyntaf yr absenoldeb.

3.5 Prydlondeb

Disgwylir i ddisgyblion gofrestru yn brydlon yn y bore a'r prynhawn. 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.

3.6 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 dderbynfya.

3.7 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.

3.8 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 yr ysgol 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.

4. STRATEGAETHAU A DDEFNYDDIR GAN YR YSGOL

4.1 I wella Presenoldeb a Phrydlondeb

Cysylltu gyda chartrefi ar y diwrnod cyntaf o absenoldeb.

Mae'r 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 yna 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.

4.2 System o wobrwyo presenoldeb da

Mae gan yr ysgol drefn o anfon adroddiad i rieni ar ddiwedd pob tymor ysgol yn atgoffa o bwysigrwydd presenoldeb uchel a phrydlondeb ac yn hysbysu o ganran presenoldeb eu plant. Os oes unrhyw bryderon, trefnir cyfarfod, unai gyda'r Pennaeth neu gyda'r Swyddog Lles. Trwy hyn, codir ymwybyddiaeth barhaus a chyfle i drafod unrhyw bryderon sy'n codi er mwyn gallu symud ymlaen i wella'r sefyllfa.

4.3 Gosod targedau presenoldeb unigol

Bydd y Pennaeth neu'r Swyddog Lles yn cyfweld disgyblion sy'n peri pryder o ran presenoldeb yn rheolaidd gan osod targedau presenoldeb iddynt weithio tuag atynt.

4.4 Cyfarfodydd gyda rhieni a disgyblion

Pan fo'r angen bydd y Pennaeth 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.

4.5 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 Pennaeth i drafod cynnydd disgyblion sy'n peri pryder.

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
- Cyngori 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 Ieuenctid. Mae'r heddlu yn cynorthwyo'r ysgol gyda disgyblion sy'n triwantu a welir mewn mannau cyhoeddus.

5. MONITRO, GWERTHUSO A DATBLYGU'R POLISI

Bydd y polisi hwn yn cael ei fonitro a'i adolygu'n flynyddol yn ystod Tymor yr Haf.

Ysgol Llanbedrog