



ysgol ardudwy

Polisi Presenoldeb

Dyddiad Mabwysiadu : 24/10/18

Dyddiad Adolygu : 23/10/2019

Llofnod Cadeirydd y Corff Llywodraethol: *Anwen Hughes*

Dyddiad: 24/10/2018

Llofnod y Pennaeth: *H A Williams*

Dyddiad: 24/10/2018



Ysgol ardudwy

POLISI PRESENOLDEB

Cefndir: Mae presenoldeb cyson a phrydlon yn yr ysgol yn hollbwysig i barhâd a datblygiad addysg disgybl. Yn wir mae gan pob plentyn hawl sylfaenol i addysg a chyfrifoldeb rhieni a'r ysgol yw sicrhau'r presenoldeb mwyaf posibl yn yr ysgol. Yn ogystal â'r hawl i addysg mae gan bob disgybl gyfrifoldeb i fynychu'r ysgol yn brydlon pob dydd.

Mae gan y rhieni hefyd gyfrifoldeb cyfreithiol i sicrhau fod eu plant yn mynychu'r ysgol yn gyson. Ni ddylid caniatáu absenoldeb o'r ysgol onibai fod y disgybl yn sâl neu mewn achos arall eithriadol.

Ni fydd y Pennaeth yn rhoi caniatâd i ddisgybl fod yn absennol o'r ysgol am unrhyw reswm annerbyniol.

Nodau:

- Sicrhau presenoldeb gorau posibl gan ddisgyblion wrth roi pwysigrwydd ar bresenoldeb llawn.
- Annog disgyblion i wneud yn fawr o'u cyfle wrth fynychu'r ysgol yn rheolaidd.
- Adnabod y ffactorau allanol sy'n effeithio ar bresenoldeb a chydweithio â rhieni a'r Gwasanaeth Lles Addysg i ymateb i broblemau.

Amcanion:

- Adnabod patrymau o absenoldeb yn gynnar a gweithio i ddatrys unrhyw broblem bersonol/gymdeithasol.
- Sicrhau fod gan yr ysgol sustem effeithiol ac effeithlon i fonitro presenoldeb.
- Ceisio darbwyllo rhieni o bwysigrwydd presenoldeb cyson a sicrhau cydweithrediad cyson ac effeithiol rhwng yr ysgol â'r cartref i oresgyn unrhyw broblem.
- Codi ymwybyddiaeth o bwysigrwydd presenoldeb cyson ymysg disgyblion gan geisio meithrin parch at bresenoldeb llawn ynghyd ag agwedd o hunan-gyfrifoldeb am weithredoedd y disgybl.

Dulliau gweithredu:

- **Rôl y rhiant:** Dylai rhiant roi gwybod i'r ysgol os fydd disgybl yn absennol a dylid cadarnhau hyn trwy alwad ffôn ar fore cyntaf absenoldeb.
- **Rôl y swyddog presenoldeb:** Bydd y swyddog cyswllt yn ffonio rhifau cyswllt ffôn disgyblion absennol o fewn y grŵp targed pob bore. Bydd yn cadarnhau'r rheswm am absenoldeb gan fanteisio ar y cyfle i gynnal cyswllt â rhieni a holi hynt disgyblion sâl. Bydd yn cynnal log o bob galwad ffôn bob bore a throsglwyddo'r log i'r UDRh. Gwna nodyn ffurfiol o bob esboniad a throsglwyddo'r rhain i sylw'r tiwtor priodol.
- **Rôl y Tiwtor Dosbarth:** Y Tiwtor Dosbarth fydd yn cofnodi presenoldeb disgybl yn yr ysgol (yn y cyfnodau tiwtorial boreol). Y Tiwtor hefyd fydd yn pwysu ar y disgybl am esboniad i egluro unrhyw absenoldeb (yn yr achosion hynny lle na fu cyswllt ffôn gan riant). Bydd y Tiwtor hefyd yn cysylltu â'r Pennaeth Blwyddyn os oes pryder am bresenoldeb unrhyw ddisgybl (e.e. patrwm o absenoldebau yn ymddangos). Mae gan y tiwtor hefyd rôl bwysig i dynnu sylw'r pennaeth blwyddyn at batrymau o absenoldeb ac hefyd at annog a chymell presenoldeb uchel.
- **Rôl athro gwers 6 :** Yr athro fydd yn cofnodi presenoldeb disgybl yn y cyfnod ar ôl cinio
- **Rôl y Pennaeth Blwyddyn:** Cyfrifoldeb y pennaeth blwyddyn yw cynnal trosolwg reolaidd o bresenoldeb gan ymateb i bryderon tiwtor dosbarth. Fel ymateb i bryder am ddiffyg eglurhad neu batrwm o absenoldeb bydd y pennaeth blwyddyn yn trafod y mater gyda'r disgybl ac yn cysylltu gyda'r rhieni i geisio eglurhad. Os na ddatrysir y broblem bydd y pennaeth blwyddyn yn tynnu sylw'r dirprwy. Mae gan y pennaeth blwyddyn hefyd gyfrifoldeb i roi statws uchel i'r tystysgrifau presenoldeb a'r gynghair gan hybu diddordeb ynddi.
- **Rôl y Pennaeth:** y Pennaeth sydd yn cynnal trosolwg ar bresenoldeb ac ef sydd â chyfrifoldeb rheolaethol am yr agwedd hon. Ef fydd yn cydweithio â'r Gwasanaeth Lles Addysg a fydd yn cynorthwyo'r ysgol wrth geisio datrys problemau unigol. Bydd y gwaith hwn gan y swyddog lles a'r dirprwy yn cynnwys cyfweiliadau cyson yn yr ysgol ar



Ysgol ardudwy

gyfer rhieni a disgyblion, gosod targedau presenoldeb tymor byr, ymweliadau cartref a'r defnydd o'r swyddogion cynhwysiad.

- **Rôl y Pennaeth:** Bydd y pennaeth yn annog presenoldeb da a rhoi proffil uchel i'r agwedd hon o waith yr ysgol gan adrodd ar ffigyrau presenoldeb yn gyson wrth y Corff Llywodraethol.
- **Rôl y Swyddog Lles:** Bydd y swyddog lles yn cefnogi gwaith staff yr ysgol trwy gynnal cyswllt agos â disgyblion a rhieni disgyblion sydd â phresenoldeb isel. Bydd yn ffonio, cyfweled, chynnal a chefnogi disgyblion sydd o fewn y grŵp targed.
- **Menter:** Bydd disgyblion bregus sydd mewn perygl o ddieithrio yn cael cyfle i ymuno â grŵp Menter, sydd dan ofal y swyddog lles. Darperir cefnogaeth ychwanegol i'r disgyblion hyn er mwyn cynnal al hybu lefleau cymhelliant.
- **Erlyniadau:** Os bydd disgybl yn parhau i golli ysgol heb ganiatâd bydd yr Awdurdod Addysg yn erlyn y rhieni yn y Llys Ynadon Lleol.
- Bydd yr ysgol yn rhoi pwyslais a phwysigrwydd i bresenoldeb a phrydlondeb. Bydd yr ysgol yn:
 - cofnodi a chosbi achosion o driwantu a diffyg prydlondeb.
 - cyhoeddi ffigyrau presenoldeb dosbarthiadau gwahanol ar ffurf tablau i'r disgyblion yn fisol.
 - cyflwyno tystysgrif am bresenoldeb llawn i ddisgyblion ddiwedd pob tymor.
 - trefnu gweithgaredd hybu presenoldeb.
- Cynhwysir presenoldeb a phrydlondeb ymysg targedau'r Ffeil gynnydd a Chofnodi cyrhaeddiad.

Monitro ac adolygu:

Adolygir effeithiolrwydd y polisi yn flynyddol.