



YSGOL GYMREAG YSTALYFERA-BRO DUR

Polisi Presenoldeb

Athro Dynodedig Diogelu Plant Ystalyfera :	Mrs Delyth Spurway
Athro Dynodedig Diogelu Plant Bro Dur:	Miss Sioned Jones
Dirprwy ADDP Ystalyfera:	Mrs Rhiannon Hammond/Mrs Angharad Lloyd
Dirprwy ADDP Bro Dur:	Miss Kath Jones
Llywodraethwr Dynodedig Diogelu Plant:	Mrs Carys Jones

Cymeradwywyd gan y Llywodraethwyr 2018

Llofnod (Cadeirydd y Llywodraethwyr):

Ionawr 2018

Adolygwyd gan y Llywodraethwyr:

Llofnod (Cadeirydd y Llywodraethwyr):

Ionawr 2019

Llofnod (Cadeirydd y Llywodraethwyr):

Ionawr 2020

Llofnod (Cadeirydd y Llywodraethwyr):

Ionawr 2021

Llofnod (Cadeirydd y Llywodraethwyr):

Ionawr 2022

RHESYMEG

- Mae polisi presenoldeb yr ysgol yn seiliedig ar y canllawiau a bennwyd gan Consortiwm ERW.
- Er mai rhieni sydd â chyfrifoldeb cyfreithiol am bresenoldeb rheolaidd yn yr ysgol, mae cyfrifoldeb am annog presenoldeb da a gwella presenoldeb gwael wedi'i rannu rhwng yr ysgol, yr awdurdod lleol (ALI) a'r rhieni.
- Yn ôl y gyfraith, mae'n ofynnol i'r ysgol gynnal cofnodion penodol a chyflwyno gwybodaeth benodol am bresenoldeb disgyblion.
- Ar wahân i'r rhwymedigaeth statudol, mae'r ysgol yn ymrwymedig i wella safonau presenoldeb fel ysgogiad uniongyrchol i wella cyflawniad disgyblion.
- Mae presenoldeb gwael yn niweidiol i gyflawniad addysgol, yn tanseilio lles pob disgybl ac yn digalonni staff.
- Mae dyletswydd statudol ar yr ALI i sicrhau bod plentyn y mae'n gyfrifol amdano'n derbyn addysg briodol ac, os yw'r plentyn wedi'i gofrestru mewn ysgol, mae hyn yn golygu mynychu'r ysgol yn rheolaidd ac yn brydlon.

AMCANION

- Hyrwyddo presenoldeb da oherwydd ei fod yn hollbwysig i gyflawniad addysgol.
- Cyfleu'r negeseuon canlynol yn glir i rieni a disgyblion:
 - mae presenoldeb rheolaidd yn hanfodol;
 - nid yw absenoldeb heb ei awdurdodi na chyrraedd yn hwyr yn rheolaidd yn dderbyniol;
 - yng nghyd-destun y gyfraith, y pennaeth yn unig gaiff gymeradwyo absenoldeb;
 - ymchwilir i absenoldeb heb reswm dilys sydd â chaniatâd rhieni, a chaiff ei gofnodi fel absenoldeb anawdurdodedig.
- Cadw cofnodion o bresenoldeb sy'n:
 - gwahaniaethu'n glir rhwng absenoldeb disgyblion sydd wedi'i awdurdodi a heb ei awdurdodi;
 - darparu gwybodaeth gywir am bresenoldeb gwirioneddol er mwyn gallu monitro a gwerthuso cyfraddau presenoldeb ysgol drwy ystadegau a gedwir yn ganolog.
- Adeiladu ar arfer da presennol sy'n meithrin agwedd gadarnhaol at bresenoldeb da drwy:
 - ymateb yn gyflym i absenoldeb disgyblion;
 - cydnabod disgyblion sy'n cynnal cofnodion presenoldeb 'ardderchog' 'da' ac 'yn gwella'.
- Bod yn sensitif i sefyllfaoedd lle mae ffactorau allanol, megis profedigaeth yn y teulu, yn tarfu ar batrymau presenoldeb rheolaidd.

CYFRIFOLDEBAU STATUDOL

Pennir y fframwaith cyfreithiol sy'n llywodraethu presenoldeb gan y Deddfau Addysg a'u rheoliadau cysylltiedig (sy'n ymwneud ag ysgolion ac unedau cyfeirio disgyblion).

Mae Adran 7 Deddf Addysg 1996 yn nodi fel a ganlyn: "...the parent of every child of compulsory school age shall cause him/ her to receive full time education suitable to his/ her age, aptitude and ability and to any special education needs he/she may have, either by regular attendance at school or otherwise..."

Yn ogystal â hyn, mae Adran 444 yn nodi: "...the parent of a child of compulsory school age registered at school and failing to attend regularly is guilty of an offence punishable by law...".

Mae oedran ysgol gorfodol yn golygu bod rhaid i blant a phobl ifanc fynd i'r ysgol o ddechrau'r tymor cyntaf ar ôl eu pumed pen-blwydd ac mae oedran ysgol gorfodol yn para tan ar ôl y pumed dydd Gwener ym mis Mehefin yn ystod y flwyddyn ysgol pan fyddant yn cael eu pen-blwydd yn 16 oed.

Ni fydd trosedd wedi'i chyflawni os gellir dangos fel a ganlyn:

- roedd y disgybl yn absennol o'r ysgol â chaniatâd (absenoldeb awdurdodedig);
- roedd y disgybl yn sâl neu nid oedd yn gallu bod yn bresennol oherwydd rheswm nad oedd modd ei osgoi;
- roedd yn absennol ar ddiwrnod sy'n cael ei neilltuo ar gyfer ymlyniad crefyddol gan y corff crefyddol y mae'r disgybl/rhiant yn perthyn iddo;
- nid yw'r ysgol o fewn y pellter cerdded penodedig o gartref y plentyn ac nid yw'r ALI wedi rhoi trefniadau cludiant addas ar waith. Mae'r gyfraith yn diffinio pellter cerdded o ddwy filltir ar gyfer disgyblion dan wyth oed a thair milltir ar gyfer yr holl ddisgyblion eraill; caiff pellter ei fesur yn ôl y llwybr cerdded agosaf sydd ar gael;

Caiff absenoldeb o ganolfannau ei awdurdodi am y rhesymau canlynol:

- salwch;
- apwyntiadau meddygol neu ddeintyddol na ellir eu newid;
- diwrnodau ymlyniad crefyddol;
- amgylchiadau teulu eithriadol.

Ni chaiff absenoldeb o'r ysgol ei awdurdodi oherwydd:

- siopa;

- torri gwallt;
- colli'r bws;
- cysgu'n hwyr;
- diffyg gwisg ysgol;
- gofalu am frodyr, chwirydd neu rieni sy'n sâl;
- gofalu am y tŷ;
- penblwyddi;
- gwyliau/gwibdeithiau yn ystod y tymor.

Gofynnir i rieni drefnu pob apwyntiad meddygol a deintyddol y tu allan i oriau ysgol lle bynnag y bo modd.

Yn achos absenoldeb anawdurdodedig disgybl unigol, sy'n achosi i bresenoldeb y disgybl fod yn is na 90% mewn unrhyw dymor sengl, neu absenoldeb anawdurdodedig oherwydd gwyliau teulu yn ystod y tymor, mae'r Rheoliadau Addysg (Hysbysiad Cosb) (Cymru) yn rhoi'r hawl i'r ysgol ofyn i'r awdurdod lleol (Gwasanaeth Lles Addysg) ystyried cyflwyno Hysbysiad Cosb i riant (rhieni)/gofalwr o ddydd i ddydd y disgybl dan sylw. Pan wneir y cais hwn, bydd yn cydymffurfio ag amodau a bennir yn Nghôd Ymddygiad ERW.

O dan Reoliadau Addysg (Cofrestru Disgyblion) (Cymru) 2010 mae'n ofynnol i ysgolion gofnodi mewn cofrestr bresenoldeb ddwywaith y dydd: ar ddechrau sesiwn y bore ac unwaith yn ystod sesiwn y prynhawn. Mae cywirdeb y gofrestr yn bwysig i gefnogi unrhyw ymyriadau statudol a allai fod yn angenrheidiol. Sylwer bod peidio â chynnal cofrestri cywir yn drosedd.

ARFER A GWEITHDREFNAU

Dilynir systemau a gweithdrefnau clir wrth ymateb i holl absenoldebau disgyblion. Bydd yr ysgol yn dilyn siart llif y 'Gweithdrefnau Absenoldeb' y cytunwyd arnynt gan Gonsortiwim ERW.

Mae'r ysgol yn cadw at y disgrifiadau a dderbynnir gan ERW.

Presenoldeb 95-100%	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 wrthyich 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.

Mae'r ysgol yn annog presenoldeb a phrydlondeb da drwy:

- greu amgylchedd gofalgwr a meithringar lle mae disgyblion yn teimlo'n ddiogel a'u bod yn cael eu gwerthfawrogi fel oedolion ifanc;
- sicrhau bod presenoldeb a phrydlondeb yn cael eu cydnabod gan y system wobrwyo ysgol gyfan
- Presenoldeb o 100% yn cael wobrwyo ar ddiwedd bob tymor ysgol.
- Ar ddiwedd blynyddoedd academiaidd disgyblion sydd a phresenoldeb o 100% yn derbyn 'Tystysgrifau Presenoldeb Arbennig'.

- meithrin perthnasoedd cadarnhaol â rhieni/gofalwyr ac asiantaethau allanol sy'n gweithio gyda'r teulu/disgybl;
- monitro a gwerthuso'r strategaethau ymyrryd yn gynnar sy'n cael eu mabwysiadu gan yr ysgol;
- gweithio'n agos gyda chydweithwyr aml asiantaeth a'r Gwasanaeth Cynhwysiad Addysg i wella presenoldeb a phrydlondeb;
- monitro data a thueddiadau presenoldeb ac adrodd yr wybodaeth hon bob tymor i'r Corff Llywodraethu.

Camau gweithredu penodol

- Bydd yr ysgol yn egluro ei pholisi ar bresenoldeb yn glir i'r rhieni a'r disgyblion drwy
 - Cytundeb Cartref Ysgol
 - Adroddiad Llywodraethwyr i Rieni
 - Gwefan / Blog
 - Cylchlythyron
 - Llythyron Penodol
 - Gwasanaethau Penodol
- Os nad yw rhiant/gofalwr disgybl sy'n absennol yn cysylltu â'r ysgol ar fore cyntaf yr absenoldeb, bydd staff gweinyddol yr ysgol yn ffonio i ymchwilio i'r rheswm dros yr absenoldeb. Os nad yw'r ysgol yn gallu cysylltu â'r teulu, caiff hyn ei gofnodi fel absenoldeb heb ei awdurdodi (N ddim rheswm wedi'i ddarparu eto dros absenoldeb).
- Cofnodir manylion yr absenoldeb, os cânt eu derbyn maes o law, a'u trafod gyda'r pennaeth. Yna, penderfynir ynghylch awdurdodi cyn gynted â phosib. Gall y pennaeth ofyn i'r Gwasanaeth Lles Addysg am gyngor ar hyn, ond yr ysgol sy'n gyfrifol am benderfynu a ddylid awdurdodi unrhyw absenoldeb ai peidio.
- Os yw'r disgybl wedi'i gofrestru fel plentyn mewn angen neu os yw ar y gofrestr amddiffyn plant ac mae'n absennol o'r ysgol heb reswm, dylai'r ysgol gysylltu â'r Gwasanaethau Cymdeithasol cyn gynted â phosib.
- Os na dderbynnir eglurhad am absenoldeb am dridiau olynol, dylid trefnu ymweld â'r cartref.
- Pan fydd disgybl yn dychwelyd i'r ysgol ar ôl absenoldeb ond nid oes eglurhad wedi'i gynnig, anfonir llythyr at y rhiant.

- Anfonir llythyr hefyd os yw disgybl yn cyrraedd yr ysgol yn hwyr yn fynych.
- Yn y pen draw, os nad yw'r ysgol yn gallu datrys problem ynghylch presenoldeb ac mae wedi dilyn y camau priodol, gellir cyfeirio'r achos at y Gwasanaeth Lles Addysg i ymchwilio ymhellach iddo.

Bydd yr ysgol hefyd yn:

- sicrhau bod yr holl staff yn ymwybodol o'r gweithdrefnau cofrestru, y rheoliadau cofrestru a'r gyfraith addysg ym maes presenoldeb ysgol;
- cwblhau cofrestru ysgol ar ddechrau sesiwn y bore a sesiwn y prynhawn
- tanlinellu i rieni a gofalwyr bwysigrwydd cysylltu â'r ysgol cyn gynted â phosib ar ddiwrnod cyntaf absenoldeb;
- hyrwyddo agweddau cadarnhaol ymhlith staff tuag at ddisgyblion sy'n dychwelyd ar ôl absenoldeb;
- ymgynghori â holl aelodau cymuned yr ysgol a'r Gwasanaeth Lles Addysg wrth lunio a chynnal polisi presenoldeb yr ysgol gyfan;
- sicrhau bod y Corff Llywodraethu yn gwerthuso presenoldeb yn rheolaidd;
- gweithio i sicrhau bod yr holl ddisgyblion yn cael eu cefnogi a'u gwerthfawrogi ac felly'n teimlo'n frwdfrydig dros fynychu'r ysgol.

Yr aelod staff dynodedig

Mae presenoldeb yn gyfrifoldeb yr holl staff. Fodd bynnag, mae aelod o'r staff wedi cael ei ddynodi i ymdrin â materion presenoldeb ac mae'r holl staff yn gallu trafod presenoldeb disgyblion unigol gyda'r person hwn (**Mrs Laurel Davies (Ystalyfera)** **Miss Sioned Jones (Bro Dur)**). Mae'r aelod staff dynodedig ar gyfer presenoldeb yn:

- monitro cofrestru'r ysgol;
- cydgysylltu â staff addysgu, yn enwedig penaethiaid adrannol;
- cwrdd â swyddog yr AALI mewn cyfarfodydd rheolaidd a drefnwyd ymlaen llaw;
- cyfeirio at asiantaethau eraill os yw hynny'n briodol;
- cyfeirio at nyrs yr ysgol os oes amheuan am ddilysrwydd salwch;
- goruchwyllo'r defnydd o lythyrau safonol at rieni er mwyn ymdrin ag agweddau penodol ar bresenoldeb ac sy'n gofyn am ymateb gan y rhieni;
- trefnu i gyfarfod presenoldeb gael ei gynnal ar gyfer absenoldebau mynych heb eglurhad (bydd yr ysgol yn ystyried gwahodd y llywodraethwr a enwyd i ymdrin â chyfrifoldeb i gyfarfod o'r fath);
- sicrhau bod yr ysgol yn ymwybodol o rôl y Swyddog Lles Addysg ac yn ei deall.

CYFRIFOLDEBAU RHINIEN/GOFALWYR

Mae rhieni'n gyfrifol yn ôl y gyfraith am sicrhau bod eu plant yn mynychu'r ysgol lle maent wedi'u cofrestru'n rheolaidd, yn brydlon, wedi'u gwisgo'n briodol, ac mewn cyflwr addas i ddysgu (mae rhieni'n gyfrifol hefyd am sicrhau bod eu plant yn aros yn yr ysgol ar ôl iddynt gofrestru).

Gall rhieni wneud llawer i gefnogi eu plant i fod yn bresennol yn rheolaidd ac yn brydlon. Dylai rhieni:

- a) ymddiddori ym mywyd a gwaith ysgol eu plentyn;
- b) mynd i nosweithiau rhieni a digwyddiadau eraill yn yr ysgol os yw hynny'n bosib;
- c) sicrhau bod eu plentyn yn cwblhau ei waith cartref ac yn mynd i'r gwely ar amser priodol;
- ch) bod yn ymwybodol o lythyrau mae eu plentyn yn dod adref â hwy;
- d) sicrhau bod eu plentyn yn cyrraedd yr ysgol yn brydlon bob dydd;
- dd) sicrhau nad yw eu plentyn yn colli'r ysgol oni bai am resymau dilys neu nad oes modd eu hosgoi megis salwch neu ddiwrnodau ymlyniad crefyddol;
- e) hysbysu'r ysgol cyn gynted â phosib bob amser – yn ddelfrydol, ar fore cyntaf unrhyw absenoldeb;
- f) cadarnhau hyn yn ysgrifenedig pan fydd y plentyn yn dychwelyd i'r ysgol;
- ff) peidio â threfnu gwyliau teulu yn ystod y tymor;
- g) siarad â'r ysgol os ydynt yn poeni bod eu plentyn yn anfodlon mynd i'r ysgol.

COFRESTRU

Cadw'r cofrestri

Dogfen gyfreithiol yw'r gofrestr ac mae'n rhaid ei chadw'n gywir. Gellir gofyn am y gofrestr mewn llys barn fel tystiolaeth mewn erlyniad am absenoldeb. Caiff ei defnyddio hefyd ar gyfer adroddiadau diwedd tymor, cofnodion o gyflawniad a cheisiadau am eirida a gwybodaeth gan ysgolion eraill, AALI ac asiantaethau allanol.

- Ni ddylai disgybl gael ei gofnodi'n bresennol oni bai ei fod yn yr ysgol mewn gwirionedd neu'n cymryd rhan mewn gweithgaredd addysgol cymeradwy.
- Ni ddylai fod bylchau yn y gofrestr.
- Pan fydd disgybl yn cyrraedd yn hwyr ond mae'r gofrestr ar agor o hyd, dylid cofnodi bod y disgybl yn hwyr ond yn bresennol am y sesiwn.
- Pan fydd disgybl yn colli amser cofrestru, dylai absenoldeb heb ei awdurdodi gael ei gofnodi oni bai bod llythyr meddygol/galwad ffôn gan riant yn cael ei dderbyn a bernir bod hyn yn ddilys.
- Ni ddylai disgyblion gael mynediad i'r gofrestr.
- Y pennaeth yw'r unig berson sy'n gallu awdurdodi bod disgybl yn cael ei dynnu o'r gofrestr - ni ellir gwneud hyn heb gytundeb yr ALI.

- Yn ogystal â chofrestru disgyblion fesul grŵp dosbarth ddwywaith y dydd, cedwir cofrestr ym mhob gwern drwy gydol y dydd. Mae'r rhain yn cael eu gwirio gan bennaeth y flwyddyn i nodi unrhyw driwantiaeth bosib ac unrhyw ddisgybl y nodir ei fod wedi colli gwern.

Cyrraedd yn hwyr

Mae prydlondeb disgybl yn ofyniad cyfreithiol ac mae rhiant disgybl sy'n hwyr yn fynych yn euog o drosedd. Mae'r gyfraith yn ymdrin â chyrraedd yn hwyr yn fynych yn yr un modd â phresenoldeb afreolaidd a gellir erlyn rhieni os nad eir i'r afael â chyrraedd yn hwyr yn fynych.

Gwyliau

Mae gan benaethiaid bŵer dewisol i ganiatáu absenoldeb at ddiben gwyliau neu wibdeithiau teulu. Fodd bynnag, mae Consortiwm ERW'n cynghori'n gryf na ddylid awdurdodi unrhyw wyliau neu wibdeithiau yn ystod y tymor ac ni ddylai fod eithriadau i'r polisi hwn. Mae'r ysgol yn cyd-fynd â hyn ac ni chaiff gwyliau teulu yn ystod y tymor eu hawdurdodi.

Codau Cofrestru

/	Presennol (AM)
\	Presennol (PM)
B	Addysg oddi ar y safle
C	Amgylchiadau eraill a awdurdodir
D	Cofrestriad deuol, yn bresennol mewn ysgol neu UCD arall
E	Gwaharddwyd (heb ddarpariaeth amgen)
G	Gwyliau teulu (heb eu cytuno)
I	Salwch
J	Cyfweliad
L	Hwyr (cyn i'r cofrestri gau)
M	Apwyntiad meddygol/deintyddol
N	Dim rheswm wedi'i ddarparu eto dros absenoldeb
O	Absenoldeb heb ei awdurdodi (heb ei gynnwys mewn côd arall)
P	Gweithgaredd chwaraeon cymeradwy
R	Ymlyniad crefyddol
S	Absenoldeb astudio
T	Absenoldeb teithiwr
U	Hwyr (ar ôl i'r cofrestri gau)
V	Ymweliad neu wibdaith addysgol
W	Profiad gwaith
Y	Cau'n rhannol neu dan orfodaeth
X	Absenoldeb plentyn nad yw wedi cyrraedd oedran ysgol gorfodol
#	Ysgol ar gau i'r holl ddisgyblion
Z	Disgyblion nad ydynt ar y gofrestr eto

MONITRO A GWERTHUSO'R POLISI

Adolygir y polisi hwn yn flynyddol.

	Enw	Llofnod	Dyddiad
Cadeirydd y Llywodraethwyr	Mr Alun Llewelyn	<i>Alun Llewelyn</i>	Ionawr 2021
Pennaeth	Mrs Laurel Davies	<i>Laurel Davies</i>	Ionawr 2021

Dyddiad Adolygu	Ionawr 2022
------------------------	-------------