

# POLISI PRESENOLDEB A PHRYDLONDEB



## YSGOL MORFA NEFYN.

### Cynnwys

1. Nod
2. Hawliau, Cyfrifoldebau a Disgwyliadau
3. Strategaethau ar gyfer gwella Presenoldeb a Phrydlondeb
4. Monitro, Gwerthuso a Datblygu
5. Gwyliau yn ystod tymor ysgol

### 1. Nodau

1. I gynnal a gwella canran presenoldeb holl ddisgyblion yr ysgol
2. Sicrhau fod presenoldeb a phrydlondeb yn flaenoriaeth gan bawb sy'n gysylltiedig â'r ysgol hon gan gynnwys disgyblion, rhieni, athrawon a llywodraethwyr.
3. I ddatblygu strategaeth sy'n diffinio rôl glir ynglŷn â chyfrifoldebau a sy'n hybu cysondeb gweithredu.
4. I ddarparu cyngor, cynhaliaeth ac arweiniad ar gyfer rhieni a disgyblion.
5. I ddatblygu dulliau effeithiol ar gyfer casglu a dadansoddi data ar faterion presenoldeb.
6. I ddatblygu ymhellach y cyswllt cadarnhaol a chyson sydd gennym mewn cyswllt cartref ac ysgol.
7. I weithredu trefn gwobrwyo a sancsiynau.
8. I hybu partneriaethau effeithiol gyda'r Gwasanaeth Lles Addysg a gwasanaethau ac asiantaethau eraill.
9. I gydnabod anghenion disgyblion unigol wrth gynllunio ail-integreiddio yn dilyn cyfnodau arwyddocaol o absenoldeb.

**Mae systemau cofnodi presenoldeb cyfrifiadurol "SIMS.net" yn weithredol yn yr ysgol hon ac erbyn hyn ymhob un o ysgolion y Sir.**

### **Strategaethau a ddefnyddir gan yr ysgol i wella presenoldeb a phrydlondeb**

Mae'n rhaid i rieni a disgyblion yr ysgol hon dderbyn fod presenoldeb yn flaenoriaeth uchel a bod atebolrwydd yn ddisgwyliedig ar gyfer unrhyw absenoldeb.

Mae rôl yr athro dosbarth yn allweddol yn ystod y cyfnodau cofrestru, gan fod eu hagwedd yn cael effaith ar gynnal a gwella presenoldeb

## 1. PWRPAS Y POLISI:

Nôd y polisi hwn yw:

- Gwella presenoldeb
- Gwella prydlondeb
- Gwella cyrhaeddiad disgyblion
- Paratoi y disgyblion ar gyfer y dyfodol a'r byd gwaith

1.1 Mae presenoldeb rheolaidd yn allweddol os yw plentyn am fanteisio i'r eithaf ar ei gyfnod yn yr ysgol. Mae'r ysgol yn pwysleisio bod presenoldeb rheolaidd yn holl bwysig er mwyn sicrhau datblygiad addysgol a chymdeithasol y plentyn.

1.2 Mae absenoldebau cyson yn golygu nad oes dilyniant yn y broses ddysgu ac felly yn arwain at dangyflawni. Nid oes modd gwneud yn iawn am amser sydd wedi ei golli yn y dosbarth, y profiad dysgu a'r profiad cymdeithasol – gall hyn arwain at broblemau sefydlu perthynas gyda chyd-ddisgyblion neu gyda staff o fewn yr ysgol. Yn aml, nid yw plentyn sydd yn absennol neu'n hwyr yn rheolaidd yn teimlo'n gysurus yn yr ysgol.

1.3 Nid yw plentyn yn mwynhau'r profiad o orfod cyrraedd ysgol yn hwyr a cherdded i mewn i'r dosbarth neu'r neuadd ar ol pob un arall.

1.4 Sicrhau fod bob gwyliau teulu yn ystod y tymor yn cael ei rannu a'r Pennaeth a'r Llywodraethwyr

## 2. PRYDLONDEB:

- **Bydd yr ysgol hon yn sicrhau fod atebolrwydd ar gyfer diffyg prydlondeb**
- **Cedwir cofnod ac fe hysbysir rhieni yn ddyddiol**

### Canllawiau i rieni ar brydlondeb:

2.2 Dechreuir y diwrnod ysgol am 8.45yb. Disgwylir i bob plentyn fod yn ei ddosbarth am 8.45yb.

2.3 Bydd pob plentyn sydd yn cyrraedd ar ol 9.15yb yn derbyn marc hwyr. Os fydd plentyn yn cyrraedd ar ol 9.15yb yna fe'u nodir yn absennol heb ganiatad.

2.4 Os ydy plentyn yn cyrraedd ar ol 8.45, mae'n rhaid i'r rhieni ddod a'r plentyn i'r dderbynfa i lofnodi llyfr 'Rhesymau am fod yn hwyr'.

2.5 Ysgol yn monitro 'prydlondeb' yn aml a bydd gwahoddiad i rieni i ddod i'r ysgol i drafod gofidiau yr ysgol mewn cyfarfod 'ffurfiol' gyda gweithgor presenoldeb os yw eu plentyn yn hwyr yn gyson.

### 3. PRESENOLDEB

#### Mae'n holl bwysig fod y rheswm am absenoldeb yn cael ei ddarganfod yn fuan

- 3.1 Pwysleisio fod trefn ysgol yn gorfod canfod rheswm am unrhyw absenoldeb ac y bydd gweithgor presenoleb yr ysgol yn cysylltu hefo rhieni os na chlywir ganddynt.
- 3.2 Gofynnir i rieni i hysbysu'r ysgol mor fuan a phosib cyn yr absenoldeb
- 3.3 Hysbysir disgyblion a'u rhieni fod apwyntiadau meddygol neu ddeintyddol i'w gwneud y tu allan i oriau ysgol ac ddim yn reswm i golli sesiwn ysgol
- 3.4 Derbynnir negeseuon i'r ysgol yn gyswllt priodol i hysbysu pan fo absenoldeb
- 3.5 Mae absenoldebau yn dilyn codau yr Awdurdod
- 3.6 Mae diwrnodau cau megis eira, amodau lechyd a Diogelwch yn cyfrif fel absenoldebau gyda chaniatad.

#### Absenoldeb oherwydd salwch:

- 3.7 Disgwylir i rieni roi eglurhad cyn 9.15yb ar y diwrnod cyntaf y bydd y plentyn yn absennol. Oni fyddwn yn derbyn galwad ffon, llythyr neu weld rhiant, yna fe nodir fod eich plentyn yn absennol heb ganiatad.
- 3.8 Disgwylir i rieni sy'n teithio ar y bws o Abersoch adael i'r ysgol wybod os ydynt yn absennol bob dydd er mwyn sicrhau eu bod wedi cyrraedd yr ysgol yn saff.

#### Absenoldeb a chaniatad:

- 3.9 Gofynnir i rieni ymdrechu i drefnu apwyntiadau meddygol y tu allan i oriau ysgol.
- 3.10 Gofynnir i chi hysbysu'r ysgol mor fuan a phosib cyn yr absenoldeb.
- 3.11 Yr ysgol yn unig all roi caniatad i ddisgyblion fod yn absennol yn ol yr eglurhad a rhoddir.
- 3.12 Mae absenoldebau yn dilyn codau yr Awdurdod.
- 3.13 Mae diwrnodau cau megis eira, amodau lechyd a Diogelwch yn cyfrif fel absenoldebau gyda chaniatad.

#### Gwobrwyon Tymhorol Presenoldeb:

- 3.14 Tystysgrifau tymhorol i'w cyflwyno yn y gwasanaeth, lluniau plant ar wefan yr ysgol
- 3.15 Tystysgrifau ar gyfer – Presenoldeb 100% enwau ar gyfer gwobr - Gwelliant (mwy na 5-10%).

#### Gwobrwyon Wythnosol Presenoldeb:

- 3.16 Arddangos data dosbarth ar hysbysfwrdd
- 3.17 Cyfansymiau data ar 'Hysbysfwrdd Presenoldeb'
- 3.18 Arddangos data presenoldeb disgyblion gorau
- 3.19 Arddangos dosbarthiadau/blynyddoedd gorau
- 3.20 **Cyntaf i Ginio** – Dosbarth/Flwyddyn Orau
- 3.21 **Data presenoldeb y dosbarth/flwyddyn orau i gael eu nodi yn y gwasanaeth**

#### Rôl Y Swyddogion Gwasanaeth Lles Addysg a Phresenoldeb:

- 3.22 Cyfrannu at ymdrech yr awdurdod lleol a'r ysgol i sicrhau effeithiolrwydd ysgolion.
- 3.23 Gweithio mewn partneriaeth â'r ysgol, disgyblion, rhieni i sicrhau hawl i addysg a phresenoldeb rheolaidd.
- 3.24 Cysylltu â rhwydwaith o asiantaethau sy'n darparu addysg, iechyd a gwasanaethau cymdeithasol ar gyfer unigolion ag anghenion penodol.

#### 4. GWYLIAU TEULU YN YSTOD Y TYMOR YSGOL

##### **Rhydd Rheoliad 8 o'r Rheoliadau Addysg (Cofrestru Disgyblion) ddisgresiwn i Gyrrff Llywodraethol ganiatáu absenoldeb i bwrpas gwyliau teulu yn ystod y tymor ysgol.**

4.1 Nid oes gan rieni hawl i dynnu eu plant yn awtomatig o'r ysgol i'r pwrpas hwn a rhaid iddynt ofyn am ganiatâd yn unol â'r trefniadau a fabwysiadwyd gan Gorff Llywodraethol yr ysgol hon.

4.2 O dan 'Rheoliadau Presenoldeb Ysgol 1995', mae gan yr ysgol yr hawl i ganiatau deg diwrnod absenoldeb gyda chaniatd am wyliau teuluol yn ystod tymor yr ysgol. Os nad yw'r ysgol yn rhoi caniatad am absenoldeb ac mae'r teulu yn penderfynu i fynd a'r disgybl, bydd yr absenoldeb yn un heb ganiatad. Nodir unrhyw wyliau sydd heb dderbyn caniatad fel marc heb ganiatad ar ein cofrestru.

4.3 Rhaid i rieni lenwi ffurflen gwyliau sydd ar gael yn yr ysgol neu ar y wefan i ofyn caniatad am fynd a plentyn ar wyliau yn ystod y tymor.

4.4 Rhaid i rieni ofyn am ganiatad cyn y gwyliau. Ni roddir caniatad ar ôl y cyfnod o absenoldeb.

4.5 Caiff pob cais am absenoldeb gwyliau ei ystyried yn unigol gan y Pennaeth ymlaen llaw.

Bydd y Pennaeth a'r gweithgor presenoldeb yn ystyried:

- Yr amser o'r flwyddyn.
- Hyd y gwyliau.
- Pwrpas y gwyliau.
- Effaith ar ddilyniant addysgol.
- Amodau'r teulu.
- Presenoldeb cyffredinol y disgybl.

**Dim ond o dan amgylchiadau eithriadol y gellir caniatáu absenoldeb am gyfnod o gyfanswm o hyd at 10 diwrnod mewn blwyddyn.**

#### 5. STRATEGAETHAU YR YSGOL:

##### **Mae gweithgor yr ysgol wedi penderfynu y canlynol:**

Presenoldeb o 97% neu fwy	Da iawn
Presenoldeb rhwng 95% a 97%	Da
Presenoldeb llai na 95%	Boddhaol
Presenoldeb llai na 90%	Gall achosi Pryder

5.1 Fe fydd yr ysgol yn adolygu'r canrannau presenoldeb bob hanner tymor. Gwobrwyir disgyblion sydd a phresenoldeb dros 95% gyda thystysgrif arbennig yn ystod ein gwasanaethau ar ddiwedd pob tymor.

5.2 Yn unol a chanllawiau sirol byddwn yn hysbysu rhieni pan mae presenoldeb eu plentyn o dan 90% (gan gynnwys absenoldebau wedi'u hawdurdodi).

5.3 Mewn achosion o absenoldebau parhaus, bydd angen hysbysu'r Swyddog Lles Addysg

**Cytunwyd:**

Arwyddwyd gan y Pennaeth.....Dyddiad .....

Arwyddwyd gan Gadeirydd y Llywodraethwyr.....Dyddiad .....