YSGOL CYNWYD SANT

Polisi Presenoldeb

2025-26

Chair of Governors	[signature]
Vulnerable Pupil GB member	**Rhian Owen**
Headteacher:	Sarah G. D. Richards
Date :	**Hydref 2024**

Cynnwys

Agwedd	Rhif y Dudalen
Cyflwyniad i Bresenoldeb yn yr Ysgol a'r Fframwaith Cyfreithiol	3
Gorchmynion Mynychu'r Ysgol (SAO) a Hysbysiadau Cosb Benodedig (FPN)	4
Rolau a Chyfrifoldebau	5
Mathau o Absenoldeb a Phrydlondeb	6
Absenoldeb Meddygol a Gwyliau yn Ystod y Tymor	7
Rôl Gwasanaeth Lles Addysg yr Awdurdod Lleol	8
Gweithdrefnau'r ysgol	9

Presenoldeb yn yr Ysgol

Mae ein hysgol yn ymrwymedig i sicrhau bod presenoldeb rheolaidd yn yr ysgol yn flaenoriaeth, gan ddarparu'r cyfleoedd gorau posibl mewn bywyd i ddisgyblion lwyddo a chyrraedd eu nodau.

Mae presenoldeb rheolaidd yn yr ysgol yn hanfodol i'r holl ddisgyblion.

Bydd ein hysgol yn gweithio gyda rhieni/gofalwyr, disgyblion a'r awdurdod lleol i sicrhau bod yr holl ddisgyblion yn cael addysg briodol ac yn mynychu'r ysgol yn rheolaidd.

Fframwaith Cyfreithiol
Y ddeddf sy'n amlinellu presenoldeb yw:
Deddf Addysg 1996 sy'n gosod rhwymedigaeth gyfreithiol ar:

- yr awdurdod lleol i ddarparu a gorfodi presenoldeb;
- yr ysgol i gofrestru presenoldeb a hysbysu'r awdurdod lleol ynghylch absenoldeb plentyn.

Mae Adran 7 o'r uchod yn datgan:

'Dylai rhiant pob plentyn o oedran ysgol gorfodol beri iddo/iddi gael addysg lawn-amser, effeithlon sy'n addas i'w (h)oedran, tueddfryd a gallu ac i unrhyw anghenion addysgol arbennig a all fod ganddo/ganddi naill ai trwy fynychu'r ysgol yn rheolaidd neu fel arall'.

Mae Adran 444 hefyd yn datgan:

'Mae rhiant i blentyn o oedran ysgol gorfodol a gofrestrwyd mewn ysgol ac sy'n methu â mynychu'n rheolaidd yn euog o drosedd y gellir ei gosbi mewn cyfraith'.

Gorchmynion Mynychu'r Ysgol (SAO)
Mae Gorchymyn Mynychu'r Ysgol (SAO) yn berthnasol mewn achosion pan fo rhiant i blentyn o oedran ysgol gorfodol yn methu â phrofi bod y plentyn yn cael addysg addas a lle mae'r awdurdod yn credu y dylai'r plentyn fynychu'r ysgol. Gellir defnyddio Gorchymyn Mynychu'r Ysgol i gyfarwyddo rhiant i anfon eu plentyn i ysgol benodedig, a dylid ei ddefnyddio pan nad yw disgybl ar y gofrestr mewn unrhyw ysgol. Nid ydynt wedi'u bwriadu ar gyfer disgyblion sy'n mynychu'n afreolaidd.

Mae Gorchymyn Mynychu'r Ysgol yn dal i fod mewn grym am gyhyd ag y bo'r plentyn o oedran ysgol gorfodol. Os ceir methiant parhaus i gofrestru'r plentyn, mae gan yr ALI yr opsiwn i atgyfeirio'r achos at y Gwasanaethau Cymdeithasol i ystyried achos gofal.

Rheoliadau Addysg (Hysbysiad Cosb) Cymru 2013
Daeth y ddeddfwriaeth hon i rym ym mis Medi 2014 ac mae wedi rhoi'r gallu i awdurdodau lleol gyflwyno hysbysiadau cosb benodedig (FPN). Gall yr ysgol ofyn i'r awdurdod lleol gyflwyno hysbysiad cosb benodedig lle mae rhiant / gofalwr wedi methu â sicrhau presenoldeb rheolaidd eu plentyn yn yr ysgol. Gellir gofyn am hysbysiad cosb dan un o'r meini prawf canlynol:

- Lleiafswm o 10 absenoldeb heb awdurdod yn y tymor cyfredol nad oes rhaid iddynt fod yn olynol.
- Lleiafswm o 10 sesiwn o hwyrni ar ôl cau'r gofrestr.
- Rhieni/gofalwyr sy'n dewis tynnu eu plant allan o'r ysgol i fynd â hwy ar wyliau yn ystod y tymor heb awdurdodiad gan y Pennaeth, sy'n fwy na'r 10 diwrnod a ganiateir
- Rhieni/gofalwyr yn methu ag ymgysylltu â'r ysgol/Gwasanaeth Lles Addysg er mwyn gwella presenoldeb eu plentyn

Bydd y Pennaeth yn hysbysu'r rhiant trwy lythyr y bydd cais am hysbysiad cosb benodedig yn cael ei gwblhau a'i anfon at y Swyddog Lles Addysg Arweiniol (EWO Arweiniol) ar gyfer yr awdurdod lleol.

Bydd y Swyddog Lles Addysg Arweiniol yn ystyried y cais, gan ystyried lefelau absenoldeb, lefel yr ymgysylltu gan rieni, goblygiadau o ran cydraddoldeb, hanes presenoldeb, ac unrhyw ddatganiad o anghenion addysgol arbennig.

Gellir rhoi rhybudd ynghylch hysbysiad cosb benodedig, a bydd monitro'n digwydd am gyfnod o 15 niwrnod i weld a oes gwelliant ar unwaith.

Mae hysbysiad cosb yn £60 os telir y gosb o fewn 28 diwrnod i gael yr hysbysiad, ac mae'n codi i £120 os na thelir y gosb o fewn 28 diwrnod. Os na cheir taliad erbyn i 42 diwrnod fynd heibio, gall yr awdurdod lleol erlyn y rhieni/gofalwyr am absenoldeb y plentyn.

Rolau a Chyfrifoldebau

Mae presenoldeb yn fusnes i bawb, a bydd yr ysgol yn disgwyl i'r holl randdeiliaid chwarae rhan mewn gwella presenoldeb. Bydd hyn yn cynnwys bod â disgwyliadau a rolau eglur sy'n cynnwys:

Rôl y Pennaeth

- Bod yn gyfrifol am reoli a gweithredu'r polisi hwn ar y cyfan.
- Cydweithio'n agos gyda chorff llywodraethu'r ysgol.
- Defnyddio disgresiwn wrth gael ceisiadau am wyliau a darparu rhesymau ar gyfer rhieni/gofalwyr.
- Adroddiadau rheolaidd ar bresenoldeb yn cael eu rhannu a'u darparu ar gyfer llywodraethwyr.
- Cydweithio'n agos gyda Swyddog Lles Addysg Arweiniol yr awdurdod lleol a Swyddog Lles Addysg enwebedig yr ysgol, a gwasanaethau cymorth eraill.
- Sicrhau bod y polisi ar gael yn rhwydd i randdeiliaid gan gynnwys yn yr ysgol, ac ar y wefan.

Corff Llywodraethu

- Cymeradwyo'r polisi a'i ddiwygio os oes angen.
- Cael adroddiadau gan y pennaeth yn rheolaidd.
- Mynychu cyfarfodydd yn ôl y gofyn.
- Sicrhau bod y polisi'n cael ei rannu gyda'r holl randdeiliaid perthnasol.
- Penodi llywodraethwr arweiniol ar gyfer presenoldeb.

Athro/Athrawes Dosbarth

- Cyflawni rôl statudol cwblhau cofrestrau presenoldeb ddwywaith y dydd, unwaith yn y bore ac unwaith yn y prynhawn.
- Sicrhau y rhoddir cyfrif am absenoldebau, gan gynnal cyswllt â staff Gweinyddol yr ysgol
- Parhau i godi proffil presenoldeb gyda'r holl ddisgyblion.

Disgyblion

- Mynychu'n rheolaidd ac ar amser oni bai eu bod yn anhwylus neu wedi cael absenoldeb awdurdodedig.

Rhieni / Gwarcheidwaid

- Sicrhau bod eu plant yn mynychu'r ysgol yn rheolaidd ac yn brydlon.
- Hysbysu'r ysgol os nad yw eu plentyn yn gallu mynychu, ar ddiwrnod cyntaf yr absenoldeb a phob dydd wedi hynny.
- Rhoi manylion cyswllt diweddaraf rhieni / gwarcheidwaid i'r ysgol, gan gynnwys rhifau ffôn symudol a chyfeiriadau newydd.
- Gweithio gyda'r ysgol ac asiantaethau partner i ymdrin ag unrhyw faterion presenoldeb afreolaidd sy'n ymwneud â'u plant.

Tîm Gweinyddol yr Ysgol

- Sicrhau bod yr holl absenoldebau'n cael eu cofnodi'n gywir ar system yr ysgol
- Sicrhau bod yr holl resymau dros absenoldebau'n cael eu cofnodi
- Cynnal cyswllt gyda rhieni / gwarcheidwaid ynghylch absenoldebau
- Gweithredu'r protocol ymateb/galw ar y diwrnod cyntaf
- Sicrhau bod y ffeil berthnasol yn cael ei hanfon neu'n dod i law ar gyfer disgyblion sy'n symud ysgol

Mathau o absenoldebau
Mae'n bwysig i rieni / gwarcheidwaid ddeall y diffiniad o'r gwahanol fathau o absenoldebau. Y ddau fath yw **absenoldeb heb awdurdod** ac **absenoldeb awdurdodedig**.

Gall absenoldebau fod yn **awdurdodedig** am y rhesymau canlynol:
- Salwch
- Cadw arfer crefyddol
- Apwyntiadau Meddygol/Deintyddol yn ystod oriau ysgol
- Gwaharddiadau am gyfnod penodol
- Gwyliau y cytunwyd arnynt gan y pennaeth

Gall absenoldebau fod **heb awdurdod** am y rhesymau canlynol. Fodd bynnag, nid ydynt yn gyfyngedig i'r rhestr hon:
- Colli ysgol heb reswm
- Yn hwyr ar ôl cau'r gofrestr (o 09:30 ymlaen)
- Aros gartref heb reswm
- Mynd i siopa
- Pen-blwyddi
- Gwyliau na chytunwyd arnynt gan y Pennaeth

Hefyd, ceir nifer o godau sy'n cyfrif fel marc presennol gan gynnwys y canlynol:
- Yn hwyr cyn cau'r gofrestr (rhwng 09.10 a 09:30)
- Yn cael addysg oddi ar y safle, disgyblion yn mynychu darpariaeth amgen y cytunwyd arni gan yr ysgol
- Gweithgaredd chwaraeon – cynrychioli'r ysgol, y Sir neu Gymru
- Gweithgaredd diwylliannol / celfyddydau perfformio awdurdodedig
- Ymweliad addysgol
- Absenoldeb teithiwr
- Lle mae disgyblion ar y gofrestr yn yr ysgol ac mewn sefydliad addysg arall hefyd

Prydlondeb
Mae prydlondeb yn ofyniad cyfreithiol a rhaid i ddisgyblion fod yn bresennol yn yr ysgol ar amser. Mae hwyrni cyson yn cael effaith niweidiol ar ddysgu disgybl ac yn tarfu ar ddisgyblion eraill yn y dosbarth ac yn yr ysgol gyfan.

Bydd rhieni disgyblion sy'n hwyr yn gyson yn cael 'Llythyr 1' ar ôl i nifer o godau 'L' gael eu defnyddio dros hanner tymor a chronni dros y flwyddyn. Os yw'r hwyrni'n parhau, bydd y rhieni / gwarcheidwaid yn cael eu gwahodd i gwrdd ag aelod o staff i drafod y pryderon.

Rhaid i'r holl ddisgyblion sy'n hwyr gael eu cofrestru â llofnod rhieni / gwarcheidwaid yn y Dderbynfa.

Absenoldebau meddygol
Lle mae disgybl yn absennol yn barhaus o’r ysgol am resymau meddygol, efallai y bydd angen i’r rhieni / gwarcheidwaid ddarparu tystiolaeth feddygol.

Efallai y bydd adegau pan fo angen cynllun ailintegreiddio, a fydd yn gytundeb partneriaeth rhwng y teulu, y disgybl, y Swyddog Lles Addysg a’r ysgol.

Mae’n well tynnu disgyblion o’r ysgol dim ond am yr amser y mae ei angen i fynd i’r apwyntiad ac nid am unrhyw amser ychwanegol.

Gwyliau Yn Ystod y Tymor

O dan Reoliadau Addysg (cofrestru disgyblion) (Cymru) 2010, mae gan benaethiaid ysgolion ddisgresiwn i awdurdodi gwyliau am hyd at 10 diwrnod yn ystod y tymor. Dim ond o dan amgylchiadau eithriadol y gellir awdurdodi mwy na 10 diwrnod.

Rhaid i’r holl geisiadau am wyliau gael eu cwblhau ar ffurflen yr ysgol i wneud cais am wyliau a chael eu cwblhau gan y rhieni / gwarcheidwaid.

Y pennaeth fydd yn gwneud y penderfyniad a bydd yn ystyried y canlynol:

- Rheswm dros y cais
- Unrhyw wyliau blaenorol a gymerwyd yn ystod y tymor
- Canran presenoldeb ar y cyfan (95% neu’n is)
- Disgyblion y mae eu rhieni yn y Lluoedd Arfog

Rôl Gwasanaeth Lles Addysg yr Awdurdod Lleol
Gwasanaeth statudol sy'n cynorthwyo ysgolion i sicrhau bod yr holl ddisgyblion yn mynychu'r ysgol yn rheolaidd yw'r Gwasanaeth Lles Addysg. Mae gennym Swyddog Lles Addysg dynodedig sy'n cwrdd â'r ysgol yn fisol, a phryd bynnag y gofynnir / yn ôl yr angen. Bydd y Swyddog Lles Addysg yn cwrdd ag uwch aelod o staff yn yr ysgol ac yn trafod y disgyblion hynny sydd â phresenoldeb is na 90%.

Wedyn bydd yr ysgol, mewn trafodaeth ar y cyd, yn atgyfeirio'r disgybl at y Swyddog Lles Addysg os oes angen. Bydd amgylchiadau unigol pob disgybl yn cael eu hystyried. Wedyn bydd y Swyddog Lles Addysg naill ai'n anfon llythyr adref yn hysbysu'r rhieni ynghylch presenoldeb eich plentyn, yn gwneud galwad ffôn adref, yn eich gwahodd i mewn i'r ysgol a/neu'n ymweld â'r cartref.

Mae dyletswydd ar rieni / gwarcheidwaid i sicrhau bod eu plant yn cael addysg trwy fynychu'r ysgol yn rheolaidd ac yn brydlon, neu fel arall, dan Ddeddf Addysg 1996. Lle mae rhieni'n methu â sicrhau bod eu plentyn yn cael addysg trwy fynychu'r ysgol yn rheolaidd neu fel arall maent yn cyflawni trosedd a bydd angen hysbysu'r Swyddog Lles Addysg.

Mae'n anffodus, ond ar adegau gall fod angen defnyddio dull cosbedigol a allai arwain at erlyn rhieni. (Gweler Polisi Gorfodi CBSP ar gyfer Diffyg Presenoldeb yn yr Ysgol). Fodd bynnag, nid ar chwarae bach y mae'r Gwasanaeth Lles Addysg yn gwneud hyn a bydd yn ymdrechu i weithio gyda rhieni, ysgolion a disgyblion a'u cynorthwyo i wella lefelau presenoldeb.

Hwyr wrth y Glwyd
O bryd i'w gilydd, bydd Swyddog Lles Addysg yr ysgol yn cyrraedd yn gynnar ac yn monitro prydlondeb disgyblion. Byddant yn ymgysylltu â rhieni / gwarcheidwaid i ganfod pam fod eu plentyn yn hwyr ac yn ystyried mesurau cefnogol i sicrhau bod y disgybl yn mynychu'r ysgol ar amser.

Ymweliadau Drws-i-Ddrws / â'r Cartref
Ar gyfer disgyblion nad ydynt yn mynychu'r ysgol yn rheolaidd, efallai y bydd angen i'r Swyddog Lles Addysg ymweld â chartref y plentyn. Gwneir hyn i wirio'u lles, gan atgoffa rhieni / gwarcheidwaid o'u dyletswydd gyfreithiol ac am resymau eraill.

Cymorth Cynnar
Mae'r Gwasanaeth Lles Addysg wedi'i leoli o fewn y tîm Cymorth Cynnar sy'n dîm amlddisgyblaethol sydd wedi'i leoli mewn ardaloedd ledled sir Pen-y-bont ar Ogwr.

Mae'r tîm cymorth cynnar yn cynnwys amrywiaeth o wasanaethau cymorth gan gynnwys gweithwyr cymorth i deuluoedd, swyddogion ymgysylltu â theuluoedd, cwnselwyr, a gweithwyr ieuenctid. Mae'r tîm cymorth cynnar wedi'i fwriadu i gefnogi teuluoedd a disgyblion lle adnabuwyd angen.

Mae'r holl swyddogion wedi'u hyfforddi'n broffesiynol ac yn gweithio gyda theuluoedd, ysgolion ac asiantaethau i sicrhau bod yr holl rieni a disgyblion yn cael y cymorth gorau posibl i'w galluogi i gael cyfleoedd gwell mewn bywyd.

Gall rhieni hefyd hunanatgyfeirio'n uniongyrchol i mewn i'r gwasanaeth trwy:
E-bost: earlyhelp@bridgend.gov.uk
Ffôn: 01656 815420

Gweithdrefnau'r ysgol
Mae disgwyl i rieni / gwarcheidwaid gysylltu â'r ysgol ar ddiwrnod cyntaf yr absenoldeb a darparu rhesymau dros absenoldeb eu plentyn.

Fel ysgol, mae dyletswydd arnom i ddiogelu ein holl ddisgyblion. Mae gennym brotocol i ganfod lleoliad disgyblion a rhesymau dros absenoldebau.

Os yw rhieni / gwarcheidwaid yn methu â hysbysu'r ysgol, bydd yr ysgol yn ceisio cysylltu â'r rhieni /gwarcheidwaid a phobl eraill a restrir fel pwynt cyswllt fel rhan o brotocol yr ysgol.

Bydd yr absenoldeb yn cael ei gofnodi fel un heb awdurdod os na cheir cyswllt. Gallai methu â chael unrhyw gyswllt arwain at gynnwys y Swyddog Lles Addysg.

Ymateb Graddedig
Rydym yn gweithredu ymateb graddedig i wella presenoldeb ar gyfer ein holl ddisgyblion.

Ymateb Graddedig
Cam 1 – Neges destun / Galwad ffôn - Cyswllt â'r Rhieni / Gwarcheidwaid
Cam 2 – Llythyr 1 – yn hysbysu'r rhieni / gwarcheidwaid ynghylch yr angen i wella presenoldeb/prydlondeb
Cam 3 – Llythyr 2 – yn gwahodd y rhieni / gwarcheidwaid i gwrdd â staff yr ysgol i drafod yr angen i wella presenoldeb/prydlondeb (Cyfarfod Hysbysu a Chefnogi)
Cam 4 – Atgyfeiriad EW1a at y Gwasanaeth Lles Addysg (EWS)

Llythyr 1
Unwaith y mae presenoldeb/prydlondeb disgybl yn peri pryder, bydd yr ysgol yn anfon llythyr 1 at y rhieni/gofalwyr. Bydd yn amlinellu'r pryder a'r angen i wella presenoldeb/prydlondeb eu plentyn.

Llythyr 2 – Hysbysu a Chefnogi
Os yw presenoldeb/prydlondeb disgybl yn parhau i beri pryder, bydd rhieni / gwarcheidwaid y plentyn yn cael eu gwahodd i mewn i'r ysgol i gwrdd ag aelod o staff – cyfarfod hysbysu a chefnogi. Diben y cyfarfod yw codi'r pryder ynghylch presenoldeb/prydlondeb eu plentyn ac ystyried ffyrdd y gellir ei wella. Yn y cyfarfod hwn, bydd rhieni / gwarcheidwaid yn cael eu hysbysu, os na fydd gwelliant, y bydd atgyfeiriad at y Gwasanaeth Lles Addysg yn cael ei wneud.

EW1a – Atgyfeiriad at y Gwasanaeth Lles Addysg
Os nad oes gwelliant ym mhresenoldeb/prydlondeb disgybl, bydd yr ysgol yn cwblhau ffurflen EW1a ac yn atgyfeirio achos y disgybl at y Gwasanaeth Lles Addysg a Swyddog Lles Addysg (EWO) cyswllt yr ysgol.

Cyfeiriwch at ein Gweithdrefnau Presenoldeb am fanylion pellach.