Ysgol Hamadryad

Angor cadarn cyn hwylio'r don

Polisi Presenoldeb

Pennaeth:	Mrs Ceri Morgan
Cadeirydd y Llywodraethwyr:	Dr Huw Williams
Dyddiad y Polisi:	Mai 2026
Cyfrifoldebau:	Pennaeth, staff a Llywodraethwyr

Dyddiad y Polisi Gwreiddiol: Chwefror 2022

Dyddiad Adolygu Nesaf: Tymor yr Haf 2027

Egwyddorion Sylfaenol
Mae presenoldeb da yn yr ysgol yn hanfodol er mwyn dysgu'n effeithiol a llwyddiant disgyblion yr ysgol. Mae'n flaenoriaeth felly i holl gymuned Ysgol Hamadryad, Cyngor Caerdydd a Llywodraeth Cymru.

Mae'r ysgol yn deall y gall teuluoedd a phlant gael anawsterau a all fod yn her i bresenoldeb da, ac felly bydd yn ceisio nodi ffyrdd y gall plant a theuluoedd dderbyn cefnogaeth er mwyn cyflawni'r presenoldeb gorau posibl.

Canllawiau ar gyfer Rhieni a Gwarcheidwaid

Adrodd am Absenoldebau gan Rieni a Gwarcheidwaid

Pan na fydd plant yn mynychu'r ysgol, mae angen i rieni/warcheidwaid gyfathrebu pob absenoldeb drwy gysylltu â'r ysgol trwy ffonio'r ysgol cyn 8.45yb ar bob diwrnod o absenoldeb, neu ymlaen llaw lle bynnag y bo modd. Rhaid nodi rheswm dros yr absenoldeb. Mae'r system ffôn yn caniatau i Rieni a Gwarcheidwaid adael neges yn hytrach na'r angen i gael sgwrs gyda swyddfa'r ysgol.

Mae **absenoldebau anawdurdodedig heb eglurhad** yn cael eu dilyn i fyny gan y Swyddog Gweinyddol neu'r Uwch Dîm Arwain.

Tystiolaeth feddygol i gefnogi absenoldebau ac apwyntiadau meddygol/deintyddol

Gall pryderon presenoldeb parhaus megis 10 diwrnod o salwch arwain at rieni yn cael eu hysbysu o benderfyniad a gymerwyd gan Bennaeth yr ysgol, bod angen tystiolaeth feddygol gan yr ysgol cyn awdurdodi absenoldeb pellach fel salwch. Dyma ganllawiau'r awdurdod. Gall llythyr gael ei anfon i'r perwyl hwn, ar unrhyw un o'r camau o'r dull 5-cam i bresenoldeb (gweler isod).

Hysbysiadau Cosb Benodedig

Mae gan yr ysgol yr hawl i ofyn am Hysbysiad Cosb Benodedig ar gyfer gwyliau a gymerir yn ystod y tymor a/neu am unrhyw absenoldebau anawdurdodedig arall ar gofrestr yr ysgol.

Llofnodi i mewn/allan i'r ysgol yn hwyr neu'n gynnar

Rhaid i rieni / gwarcheidwaid disgyblion, sy'n cyrraedd yr ysgol yn hwyr neu'n gadael yn gynnar lofnodi i mewn/allan wrth Dderbynfa'r ysgol.

Os oes angen i blentyn adael y safle yn gynnar am unrhyw reswm mae'n **RHAID** i'r rhiant neu'r gwarcheidwaid ddarparu esboniad o flaen llaw trwy ffonio swyddfa'r ysgol neu drwy ddanfon e-bost at Ysgol.Hamadryad@caerdydd.gov.uk gan esbonio'r amgylchiadau.

Dull Pump-Cam i Reoli Presenoldeb

Cynhelir cyfarfodydd rheolaidd rhwng staff yr ysgol a'r Swyddog Presenoldeb, i drafod disgyblion â phresenoldeb sydd o dan 90%.

1. Ar Gam 1 o'r dull 5-cam i bresenoldeb, bydd aelod o Uwch Dîm Arwain yr ysgol fel arfer yn cysylltu gyda'r rhieni/gwarcheidwaid.

2. Ar Gam 2 o'r dull 5-cam i bresenoldeb, gall y Swyddog Presenoldeb Ysgol gysylltu gyda'r rhieni/gwarcheidwaid. Gellir trefnu ymweliad yn y cartref neu gyfarfod yn yr ysgol.

3. Ar Gam 3 o'r dull 5-cam i bresenoldeb, gall y Swyddog Lles Addysg gysylltu gyda theulu'r disgybl.

4. Gall Camau 1-3 olygu cyfarfodydd yn yr ysgol a gohebiaeth eraill gyda rhieni/gwarcheidwaid, er mwyn ceisio mynd i'r afael â phryderon presenoldeb.

5. Gall Camau 2 a 3 hefyd gynnwys ymweliadau i gartref y teulu i weithio gyda theuluoedd i fynd i'r afael â phresenoldeb.

Bydd y Swyddog Presenoldeb yn gwneud pob ymdrech i gynnig cyngor a chefnogaeth i deuluoedd os gwelir bod angen gwneud hynny. Gall hyn gynnwys cyfeirio teuluoedd at asiantaethau cefnogi a allai fod o gymorth, a/neu wneud cyfeiriadau am gymorth.

Bydd y Swyddog Presenoldeb yn rhannu gwybodaeth a ddarperir gan y teulu, i'r Pennaeth neu Aelod o'r Uwch Dîm Rheoli yn yr ysgol. Gall unrhyw bryderon diogelu a/neu les cael ei godi gyda'r swyddog amddiffyn plant. Gall gwybodaeth hefyd gael ei rhannu gyda'r Gwasanaeth Lles Addysg.

Gwyliau teuluol a gymerwyd yn ystod tymor yr ysgol.

Ni roddir caniatâd i ddisgyblion fod yn absennol o'r ysgol i fynd ar wyliau. Bydd unrhyw gyfnod o absenoldeb ar wahân i salwch, gwyliau crefyddol neu argyfwng teuluol, yn cael ei gyfrif fel absenoldeb heb ganiatâd.

Plant sy'n colli addysg heb esboniad

Pan na fydd disgyblion yn mynychu'r ysgol heb eglurhad gan rieni, gall gweithdrefnau diogelu gael eu dilyn gan yr ysgol, y Swyddog Presenoldeb a/neu'r Gwasanaeth Lles Addysg.

Gall hyn gynnwys dilyn i fyny absenoldeb parhaus drwy wneud ymholiadau gyda chysylltiadau'r teulu, ffrindiau, rhieni eraill, cymdogion a gwasanaethau statudol (gan gynnwys yr heddlu a'r Gwasanaethau Plant), er mwyn ceisio canfod lle'r mae'r plentyn.

Nid yw'r rhestr hon yn gyflawn ac mae'n dibynnu ar bob achos unigol.

Mae'n bwysig i rieni gofio mai cyfrifoldeb y rhiant/gwarcheidwad ydyw i hysbysu'r ysgol ymlaen llaw am unrhyw absenoldeb.

Canllawiau Presenoldeb ar gyfer staff

- Mae cofrestru disgyblion pob bore a phrynhawn yn ofyniad cyfreithiol ac mae'n rhaid gwneud hynny ar ddechrau'r bore (8:40yb) a'r prynhawn (1:00yp). Dylid gwneud hyn yn ddigidol ar Arbor. Os nad oes gennych fynediad at arbor,eich dyletswydd chi yw cysylltu â'r swyddfa i ofyn am gofrestr papur a'i ddychwelyd at y swyddfa wedi'i gwblhau.

- Bydd angen i ddisgyblion sy'n cyrraedd eu dosbarth ar ôl i'r gofrestr gael ei gymryd, gael eu marcio yn hwyr ar y gofrestr (ar ôl 9yb) gyda'r cod (L). Os bydd disgybl yn cyrraedd ar ôl i'r gofrestr gau (9:15yb) bydd y disgybl yn derbyn marc absenoldeb heb ei awdurdodi (U).

- Ar ddiwedd bob wythnos, mae gofyn i athrawon dosbarth sicrhau nad oes marciau coll (-) o'r gofrestr ar gyfer yr wythnos honno. Dylid hefyd sicrhau bod pob rheswm absenoldeb y gwyddoch amdanynt wedi'u nodi ar Arbor. Lle bo absenoldeb heb reswm (N) yn parhau, bydd staff y swyddfa yn cysylltu â theuloedd er mwyn darganfod rheswm dros yr absenoldeb. Bydd unrhyw rhesymau absenoldeb a ddaw trwy ffôn y swyddfa wedi'u nodi ar Arbor ar y pryd.

- Os oes gennych unrhyw gwestiynau am brosesau cofrestru, gan gynnwys codau cywir, mae dyletswydd arnoch i wirio hyn gyda staff y swyddfa. Mae cofrestru'n gywir yn statudol.

- Os yw rhiant / gwarchweidwaid wedi cyflwyno tystiolaeth ar ran y disgybl gan weithiwr meddygol er mwyn cefnogi absenoldeb, dylid darparu copi i swyddfa'r ysgol. Gall hyn gael ei gyflwyno i Swyddog Presenoldeb yr Ysgol. Bydd Swyddog Gweinyddol yn diweddaru Arbor a marcio'r absenoldeb fel salwch, neu fel apwyntiad meddygol (lle bo'n briodol.)

- Os oes gennych bryder am lefelau presenoldeb plentyn, neu am les plentyn yn gysylltiedig ac absenoldeb, gofynnir i chi drafod hynny ag aelod o'r Uwch Dîm Arwain.

Codau Presenoldeb

/\	Yn bresennol yn ystod y cyfnod cofrestru
L	Hwyr ond yn cyrraedd cyn i'r gofrestr gau (9yb)
B	Addysgir oddi ar y safle (nid cofrestriad deuol)
D	Cofrestriad deuol (h.y. mae'r disgybl yn mynd i sefydliad arall)
P	Gweithgaredd chwaraeon a gymeradwywyd
V	Ymweliad neu daith addysgol
J	Cyfweliad
W	Profiad gwaith (nid hyfforddiant seiliedig ar waith)
C	Amgylchiadau awdurdodedig eraill (nas cwmpesir gan god/disgrifiad priodol arall
F	Gwyliau teuluol estynedig y cytunwyd arnynt (I'w ddefnyddio dan amodau eithriadol yn unig)
H	Gwyliau teuluol y cytunwyd arnynt
I	Salwch
M	Apwyntiad meddygol neu ddeintyddol
S	Absenoldeb astudio
E	Wedi'i wahardd ond ni wneir unrhyw ddarpariaeth amgen
R	Diwrnod a neilltuwyd ar gyfer defodau crefyddol yn unig
T	Absenoldeb teithiwr
N	Ni roddwyd unrhyw reswm eto dros yr absenoldeb
O	Absenoldeb anawdurdodedig arall (nas cwmpesir gan godau na disgrifiadau eraill)
G	Gwyliau teuluol (na chytunwyd arnynt neu sesiynau sy'n ychwanegol at yr hyn y cytunwyd arno)
U	Hwyr (ar ôl i'r cyfnod cofrestru ddod i ben)
X	Sesiynau heb eu rhaglennu ar gyfer disgyblion nad ydynt o oedran ysgol gorfodol
Y	Cau ysgol yn rhannol a gorfod cau ysgol
Z	Nid yw'r disgybl ar y gofrestr eto
#	Yr ysgol ar gau i bob disgybl