



Cyngor Bwrdeistref Sirol
MERTHYR TUDFUL
MERTHYR TYDFIL
County Borough Council

Llawlyfr Presenoldeb

Disgyblion

yn yr Ysgol

2026-2029

Enw'r Prosiect	Llawlyfr Presenoldeb Disgyblion
Fersiwn	2
Dyddiad	Awst 2026

Dyddiad adolygu	Gorffennaf 2029
Awdur	Adele Pugh

CYFLWYNIAD	3
NODAU AC AMCANION	3
CYD-DESTUN CYFREITHIOL	3
RÔL RHINIEN A GOFALWYR	4
GWEITHREDU AR LEFEL YSGOL	5-6
• Arferion Cofrestru	5
• Amhrydlondeb	6
• Amserlen wedi ei thalfyrru	6
POLISI PRESENOLDEB YSGOL GYFAN	6-10
• Arferion Effeithiol ar gyfer Hyrwyddo Presenoldeb Rheolaidd yn yr Ysgol	7
(Mentrau Seiliedig ar Ysgolion)	7
• Ymgysylltu â Rhieni	
• Rheoli Data	7
• Grwpiau sy'n agored i niwed	8
• Gosodiad Targed	9
• Data Presenoldeb	10
• Ymyrraeth Gynnar	10
• Atgyfeirio am gymorth ychwanegol	11
GWEITHRED AWDURDOD LLEOL	11-15
• Y Gwasanaeth Lles Addysg	11
• Swyddogaethau Statudol ALL	11
• Hysbysiadau Cosb Benodedig	12
• Proses Erlyn	13
• Hysbysiadau rhybuddio	14
• Dogfennaeth	14
• Rheoli Data	15
ATODIADAU	16-44
1. Absenoldeb parhaus	16
2. Canllawiau Ymateb Graddedig	18
3. Gwybodaeth Gofrestru	20
4. Codau Presenoldeb Ysgol	22
5. Hwyrder	24
6. Canllawiau ar Godau	26
7. Canllawiau ar gyfer Polisi Enghreifftiol	29
8. Arfer da ar gyfer gwella presenoldeb	32
9. Polisi Rhieni Enghreifftiol	36

CYFLWYNIAD

Ni ellir tanbrisio pwysigrwydd presenoldeb ysgol. Mae'r ysgol yn cynnig cyfeillgarwch parhaol, sgiliau cymdeithasol pwysig, cyfleoedd, dewisiadau a phrofiadau.

Os yw plentyn yn colli'r ysgol maen nhw'n debygol o;

- gael problemau'n cadw i fyny â gwaith ysgol;
- peidio hoffi'r ysgol;
- cael canlyniadau arholiadau gwael;
- peidio â chyflawni eu potensial yn llawn;
- colli eu lle mewn grwpiau cyfeillgarwch a chael eu hynysu oddi wrth gyfoedion;
- cymryd rhan mewn ymddygiad gwrthgymdeithasol neu droseddol; a/neu
- profi anhawster yn mynd i addysg bellach neu swydd/gyrfa.

Mae Merthyr Tudful wedi ymrwymo i sicrhau bod pob plentyn a pherson ifanc yn cyflawni eu potensial – presenoldeb rheolaidd yn yr ysgol yw un o'r ffactorau mwyaf wrth gyflawni hyn.

Mae gwella canlyniadau addysgol i'n plant a'n pobl ifanc yn flaenoriaeth allweddol i'r Awdurdod Lleol. Mae'r cysylltiadau rhwng presenoldeb gwael a chyrhaeddiad yn gymhellol ac mae'r Awdurdod Lleol yn parhau i ymdrechu i fynd i'r afael â'r achos sylfaenol o absenoldeb ac absenoldeb parhaus sydd yn faes sylweddol o her.

'Mae methiant parhaus i anfon plant i'r ysgol yn arwydd clir o esgeulustod'. Gweler **Atodiad 1** ar gyfer 'absenoldeb parhaus'.

NODAU AC AMCANION

Pwrpas y llawlyfr hwn yw hyrwyddo neges gyson bod presenoldeb yn yr ysgol yn flaenoriaeth allweddol ym Merthyr Tudful. Mae hefyd yn bwriadu;

- amlinellu rolau a chyfrifoldebau rhanddeiliaid allweddol wrth hyrwyddo presenoldeb yn yr ysgol;
- darparu cyngor ac arweiniad i ysgolion ar arferion a strategaethau effeithiol i wella presenoldeb;
- egluro rôl y Swyddog Cynhwysiant Addysg wrth fynd i'r afael â materion presenoldeb, gan gynnwys prosesau rheoli achosion ac erlyn; a
- nodi'n glir gysylltiadau â pholisïau eraill.

CYD DESTUN CYFREITHIOL

Presenoldeb Ysgol Rheolaidd

Mae Adran 7 o Ddeddf Addysg 1996 yn nodi bod y rhiant yn gyfrifol am sicrhau bod plentyn o oedran ysgol gorfodol (5-16 oed) yn derbyn addysg amser llawn effeithlon sy'n addas i oedran a gallu y

plentyn ac i unrhyw anghenion addysgol arbennig sydd gan y plentyn. Gall hyn fod trwy bresenoldeb rheolaidd yn yr ysgol neu drwy addysg fel arall (gall rhieni ddewis addysgu eu plentyn gartref).

Mae'r diffiniad cyfreithiol o riant yn golygu: 'pob rhiant naturiol p'un a yw'n briod ai peidio, unrhyw berson sydd er nad yw'n rhiant naturiol, sydd â chyfrifoldeb rhieni.

Os yw'n ymddangos i Awdurdod Lleol (ALI) nad yw plentyn o oedran ysgol gorfodol yn derbyn addysg addas, naill ai trwy bresenoldeb rheolaidd yn yr ysgol neu fel arall, rhaid iddynt ddechrau gweithdrefnau ar gyfer cyhoeddi Gorchymyn Presenoldeb Ysgol o dan Adran 437 o Ddeddf Addysg 1996.

Os yw plentyn o oedran ysgol gorfodol sydd wedi'i gofrestru mewn ysgol yn methu â mynychu'r ysgol yn rheolaidd, yna mae'r rhiant yn euog o drosedd o dan Adran 444(1) o Ddeddf Addysg 1996.

Ers mis Mawrth 2000, bu trosedd arall lle mae rhiant, gan wybod bod plentyn yn methu â mynychu'r ysgol yn rheolaidd, yn methu heb gyfiawnhad rhesymol i beri iddo/iddi fynychu (Deddf Addysg 1996, Adran 444(1A) fel y'i diwygiwyd gan Ddeddf Cyfiawnder Troseddol a Gwasanaeth Llys 2000). Mae'r drosedd hon yn gofyn am brawf bod y rhiant yn gwybod am absenoldeb plentyn ac wedi methu â gweithredu. O dan y drosedd hon, gellir cyhoeddi gwarant sy'n gorfodi rhiant i fynychu'r llys a gall euogfarn arwain at ddeddfryd o garchar.

RÔL RHINI A GOFALWYR

Cyfrifoldeb y rhiant/gofalwr yw sicrhau bod plentyn o oedran ysgol gorfodol yn derbyn addysg addas sy'n briodol i'w oedran, gallu ac unrhyw anghenion dysgu ychwanegol sydd ganddynt. Cyfrifoldeb y rhiant/gofalwr yw hysbysu'r ysgol y mae plentyn wedi'i gofrestru ynddi cyn gynted â phosibl os bydd y plentyn yn absennol a sicrhau bod esboniad boddhaol yn cael ei roi i'r ysgol.

Gall rhieni/gofalwyr wneud llawer i gefnogi presenoldeb rheolaidd a phrydlon eu plant yn yr ysgol gan gymryd y camau canlynol:

- Dechrau arferion da yn gynnar, cyrraedd yr ysgol ar amser a chadw at reolau'r ysgol.
- Hysbysu'r ysgol ar y diwrnod cyntaf o unrhyw salwch neu absenoldeb, gan ddarparu tystiolaeth feddygol lle bo hynny'n briodol.
- Gwneud yn hysbys nad ydynt yn cymeradwyo presenoldeb gwael, hwyr neu driwantiaeth. Sicrhau bod eu plant yn colli'r ysgol am resymau a ganiateir yn gyfreithiol fel salwch neu ddiwrnodau a neilltuwyd yn benodol ar gyfer arsylwi crefyddol.
- Anfon nodiadau bob amser i esbonio absenoldeb.
- Osgoi trefnu gwyliau teuluol yn ystod y tymor.
- Mynychu nosweithiau rhieni a digwyddiadau ysgol eraill.
- Darllen yr holl lythyrau y mae'r plentyn yn dod adref o'r ysgol.
- Siarad â'r ysgol neu'r Gwasanaeth Lles Addysg am unrhyw broblemau neu anawsterau y gallent fod yn eu profi.
- Cefnogi'r ysgol i annog ymddygiad da yn yr ysgol yn ogystal â'r tu allan i'r ysgol.
- Cymeryd diddordeb yng ngwaith ysgol a gwaith cartref eu plentyn.

GWEITHREDU AR LEFEL YSGOL

Mae'r ysgol yn gyfrifol i ddechrau am nodi a dilyn absenoldeb disgyblion. Dylai pob ysgol gael gweithdrefn effeithiol a chydabyddedig. Dylid dilyn pob absenoldeb disgybl cyn gynted â phosibl. Dylid cofnodi'r camau a gymerwyd a'r ymatebion a dderbyniwyd, bob amser. Gweler **Atodiad 2** ar gyfer yr Ymateb Graddedig.

Arferion Cofrestru

Mae Rheoliadau Addysg (Cofrestru Disgyblion) (Cymru) 2010 yn nodi'r gofynion ar ysgolion i gynnal cofrestrau derbyn a phresenoldeb. Rhaid i ysgolion gadw dwy gofrestr: cofrestr dderbyn, sy'n gwasanaethu fel cofrestr yr ysgol a chofrestr presenoldeb. Dylai'r gofrestr dderbyn gynnwys manylion disgyblion o'r dyddiad y maent wedi cael eu derbyn i'r ysgol.

Rhaid galw cofrestrau presenoldeb ddwywaith y dydd: ar ddechrau'r sesiwn bore ac unwaith yn ystod sesiwn y prynhawn. Rhaid i gofrestru'r prynhawn ddigwydd ar ddechrau neu yn ystod sesiwn y prynhawn, nid ar ddiwedd sesiwn y bore neu yn ystod yr egwyl rhwng sesiynau. Rhaid i'r gofrestr ddangos a yw pob disgybl yn bresennol, yn cymryd rhan mewn gweithgaredd addysgol cymeradwy oddi ar y safle, neu'n absennol. Yn ogystal, pan fo disgybl o oedran ysgol gorfodol yn absennol, rhaid i'r gofrestr hefyd ddangos a oedd yr absenoldeb wedi'i awdurdodi gan yr ysgol neu heb awdurdodiad.

Mae absenoldeb awdurdodedig yn golygu naill ai fod yr ysgol wedi rhoi cymeradwyaeth ymlaen llaw, neu fod esboniad boddhaol wedi'i roi ar ôl hynny (dylid dosbarthu'r absenoldeb fel un anawdurdodedig tan yr amser hwnnw.) Mae angen i gofrestrau fod yn gyfredol fel y gall ysgolion gyfrif am bob disgybl yn enwedig mewn argyfwng.

Mae absenoldebau awdurdodedig yn fore neu brynhawn i ffwrdd o'r ysgol am reswm da fel salwch, apwyntiadau meddygol/deintyddol sy'n anochel yn disgyn yn amser ysgol, argyfyngau neu achosion anochel eraill.

Absenoldebau anawdurdodedig yw'r rhai nad yw'r ysgol yn eu hystyried yn rhesymol ac nad oes "gwylliau" wedi'u rhoi ar eu cyfer. Gall y math hwn o absenoldeb arwain at yr ALL yn defnyddio sancsiynau a/neu achosion cyfreithiol.

Mae hyn yn cynnwys:

- rhieni/gofalwyr sy'n cadw plant oddi ar yr ysgol yn ddiangen;
- triwantiaeth cyn neu yn ystod y diwrnod ysgol;
- absenoldebau nad ydynt erioed wedi'u hegluro'n iawn;
- plant sy'n cyrraedd yr ysgol yn rhy hwyr i gael marc; a
- theithiau dydd a gwylliau yn ystod y tymor.

Dim ond ysgolion all awdurdodi absenoldeb fodd bynnag, os ydynt mewn amheuaeth nad yw'r esboniad yn sail resymol dros golli'r ysgol. Rhaid trin yr absenoldeb fel un anawdurdodedig nes bod ymchwiliadau pellach yn cael eu gwneud.

Gall gormod o absenoldeb awdurdodedig hefyd amharu ar ddysgu ac annog anfodlonrwydd. Felly, dylai ysgolion edrych allan am batrymau sy'n dod i'r amlwg o absenoldeb awdurdodedig ar gyfer

disgyblion unigol neu grwpiau o ddisgyblion a gellir herio'r rhain trwy ofyn am dystiolaeth feddygol os yw'n briodol.

Ni ddylid marcio unrhyw ddisgybl yn bresennol oni bai ei fod yn yr ystafell pan nodir y gofrestr neu oni bai ei fod wedi cael caniatâd i fod yn absennol gan yr athro cofrestru. **Ni ddylid gadael gofod yn y gofrestr. Gweler Atodiad 3 a 4.**

Hwyrddra

Dylid cau cofrestrau ar adeg y cytunwyd arno bob dydd. Mae Llywodraeth Cymru yn cynghori y dylai ysgolion gau eu cofrestr i ddisgyblion heb fod yn hwyrach na 30 munud ar ôl i'r gofrestr gael ei chymryd. Bydd angen i'r ysgol benderfynu ar drefniant cyson. Gweler **Atodiad 5**.

- Pan fydd disgybl yn cyrraedd yn hwyr ond mae'r gofrestr yn dal ar agor, dylid marcio'r disgybl fel hwyr ond ei gyfrif fel un sy'n bresennol ar gyfer y sesiwn honno.
- Pan fo disgybl yn methu cofrestru ond yn rhoi esboniad digonol, dylid ei farcio fel hwyr ond ei gyfrif fel absenoldeb awdurdodedig a'i farcio fel 'L'. Arfer da fyddai mewnosod sylw ynghylch y rhesymau pam mae disgybl yn hwyr.
- Pan fydd disgybl yn methu cofrestru (ac yn cyrraedd ar ôl cofrestru, heb esboniad digonol ac mae'r gofrestr wedi cau), rhaid marcio'r absenoldeb fel absenoldeb anawdurdodedig – "U".

Amserlen wedi ei Thalfyrro

Nid oes unrhyw sail statudol i sefydlu amserlen lai, fodd bynnag, mewn amgylchiadau eithriadol efallai y bydd angen i ysgolion weithredu amserlen lai er mwyn cefnogi disgybl na all fynychu'r ysgol yn llawn amser am gyfnod byr, amser cyfyngedig a chytunwyd arno.

Mae'n bwysig bod ysgolion yn gweithredu i sicrhau bod rheoliadau Llywodraeth Cymru mewn perthynas â phresenoldeb yn cael eu cadw'n gywir ar gyfer disgyblion ar amserlen lai.

Mae cod 'C4' i'w ddefnyddio pan fo disgybl wedi cael ei roi ar amserlen wedi ei thalfyrro y cytunwyd arni.

Mae Llywodraeth Cymru wedi diweddarau'r codau a'r canllawiau presenoldeb ysgol sy'n dod i rym o 1 Medi 2026. Mae hyn yn cefnogi cofnodi presenoldeb yn gywir a chyson ledled Cymru. Mae set gorfforaethol o godio presenoldeb ynghlwm yn **Atodiad 6**.

POLISI PRESENOLDEB YSGOL GYFAN

Mae Cylchlythyr Canllawiau Cynulliad Cenedlaethol Cymru 203/2016 Cynhwysiant a Chymorth i Ddisgyblion a chanllawiau Perthyn, Ymgysylltu a Chymryd Rhan 2023, yn cynghori y dylai pob ysgol gael systemau a gweithdrefnau effeithiol ar gyfer annog presenoldeb ysgol yn rheolaidd ac ymchwilio i achosion sylfaenol presenoldeb gwael, y dylid eu nodi mewn Polisi Presenoldeb Ysgol. Dylai'r polisi Presenoldeb Ysgol gael ei gyhoeddi ac yn hawdd ei gyrraedd i ddysgwyr a rhieni.

Dylai dogfennau polisi presenoldeb manwl nodi'r rolau a'r cyfrifoldebau ar gyfer dysgwyr, rhieni, staff a llywodraethwyr. Dylai hefyd nodi gweithdrefnau ar gyfer delio ag unrhyw faterion presenoldeb ac absenoldeb sy'n debygol o godi, yn ogystal â bod yn gyfrwng ar gyfer cynllunio ymyriadau a mecanweithiau cymorth i ddysgwyr unigol pan fyddant yn cael trafferth mynychu'n rheolaidd am ba bynnag reswm. Dylai ymgynghori â staff a gyda dysgwyr a'u rhieni fod yn sail sefydledig ar gyfer datblygu holl strategaethau, polisiâu ac arferion ysgol, gan gynnwys y rhai ar bresenoldeb.

(Mae canllawiau ar bolisi presenoldeb enghreifftiol wedi'u hatodi yn **Atodiad 7**.)

Arferion Effeithiol ar gyfer Hyrwyddo Presenoldeb Rheolaidd yn yr Ysgol (Mentrau Seiliedig ar Ysgolion)

Mae rhai enghreifftiau o arfer da mewn ysgolion a ddefnyddir i godi proffil presenoldeb fel a ganlyn:

- Cyswllt diwrnod cyntaf;
- Cynulliadau gwobrwyo;
- Systemau gwobrwyo fel diwrnod di-unffurf;
- Tystysgrifau ar gyfer presenoldeb da a gwell a 100%;
- Diwrnodau 'hwyl' diwedd y tymor i ddisgyblion sydd â phresenoldeb llawn ar gyfer yr wythnos honno; a
- Gwobrwyo teithiau am bresenoldeb gorau.

Gweler Atodiad 8 am restr helaeth ar arfer da.

Ymgysylltu â Rhieni

Er mwyn hyrwyddo lles, gofynnwyd i ysgolion greu eu polisiâu ymgysylltu â rhieni eu hunain a fydd yn datblygu ymgysylltu â theuluoedd trwy weithdrefnau ymarfer effeithiol, gan sicrhau canlyniadau cadarnhaol tuag at godi safonau i bontio'r bwlch rhwng y cartref, yr ysgol a'r gymuned.

Gweler Atodiad 9 am bolisi rhieni enghreifftiol

Rheoli Data

Gall samplu presenoldeb wythnosol mewn sesiynau penodol ddangos patrymau rheolaidd o beidio â chynnal presenoldeb a gall ddatgelu, er enghraifft, gysylltiad â phynciau, athrawon neu grwpiau addysgu penodol.

Gall dadansoddiad o'r fath hefyd dynnu sylw at y gwelliant neu'r dirywiad ym mhresenoldeb disgyblion unigol. Gall y dadansoddiad helpu i dargedu ymyrraeth yn fwy detholus a helpu i sefydlu achos absenoldeb.

Mae gan bob ysgol lawer o wybodaeth am bresenoldeb nad yw bob amser yn cael ei defnyddio'n llawn. Gall y wybodaeth hon fod o ddefnydd mawr mewn ysgolion ar gyfer cynllunio strategol a gall alluogi ysgolion i reoli materion presenoldeb yn fwy effeithiol. Gall ffigurau presenoldeb ysgol gyfan a gynhyrchir bob mis, tymor neu'n flynyddol, yn seiliedig ar grwpiau blwyddyn, rhyw, prydau ysgol am ddim ac ati nodi ffactorau fel:

- dirywiad presenoldeb mewn grwpiau blwyddyn; ac
- effaith presenoldeb tymhorol e.e. tywydd garw a gwyliau ysgol blaenorol.

Gall ffigurau wythnosol ddangos y canlynol:

- effaith absenoldeb staff;
- cwymp mewn presenoldeb cyn diwrnodau hyfforddi athrawon, hanner tymor, absenoldeb astudio neu brofiad gwaith;
- effaith terfynu tymhorau ar ddydd Llun neu ddydd Mawrth;
- effaith diwrnodau gweithgaredd, teithiau dydd neu deithiau preswyl; ac
- effaith amseru'r diwrnod ysgol

Gall dadansoddiad parhaus o bresenoldeb disgybl unigol ac o'r ysgol gyfan roi sgôp i gynllunio strategol. Trwy nodi'r lefelau hynny y mae'r ysgol yn eu hystyried yn ddangosyddion o absenoldeb parhaus neu bresenoldeb afreolaidd, bydd yn bosibl nodi maint y broblem. Yna gall yr ysgol dargedu amser a ddarperir gan y swyddog cynhwysiant addysg / swyddog cyswllt teulu a staff bugeiliol yn fwy effeithiol trwy gynhyrchu:

- cofnodion presenoldeb unigol sy'n tynnu sylw at resymau dros absenoldeb a phatrwm a chyfradd absenoldeb anawdurdodedig; ac
- rhestrau o'r holl ddisgyblion ag absenoldeb anesboniadwy y gellir eu bwydo'n ôl i'r aelod cyfrifol o staff.

Bydd y staff bugeiliol yn gallu adnabod y disgyblion hynny sy'n achos pryder. Byddai absenoldeb wedi'i godio, wedi'i rannu'n fformat dosbarth a/neu grŵp, yn caniatáu adnabod absenoldeb gormodol anawdurdodedig.

Grwpiau sy'n agored i niwed

- **Plant sy'n derbyn gofal** - gall plant a phobl ifanc gael gofal gan yr ALL am amrywiaeth o resymau. Mae'r rhan fwyaf o blant yn derbyn gofal o dan drefniadau gwirfoddol. Mae lleiafrif yn destun gorchmynion gofal. Bydd y rhan fwyaf o blant sy'n derbyn gofal wedi cael eu heffeithio gan brofiadau trallodus a niweidiol. Efallai y byddant yn byw oddi cartref oherwydd chwalu teulu, cam-drin neu esgeulustod neu angen cymdeithasol. Bydd bron pob un ohonynt yn gorfod ymdopi â rhywfaint o golli teulu, brodyr a chwiorydd, ffrindiau o amgylchedd cyfarwydd. Gall rhai fod â theimladau o euogrwydd neu anafiadau cudd neu fod â hunan-barch isel. Bydd pob un neu unrhyw un o'r ffactorau hyn yn effeithio ar y ffordd y mae'r plant hyn yn gweithredu. Gall llawer o blant hefyd fod ar ei hôl hi yn eu haddysg. Nododd adroddiad 1994 y Comisiwn Archwilio "*Seen but not Heard*" gyflawniadau addysgol isel a phresenoldeb afreolaidd plant mewn gofal preswyl. Mae'n bwysig, felly, nad yw'r anfanteision hyn yn gwaethygu a bod mynediad cynnar i ysgol leol yn cael ei hwyluso.
- **Plant Teithwyr** - cydnabyddir sefyllfa arbennig teuluoedd Sipsiwn, Roma a Theithwyr gan Adran 444(6) o Ddeddf Addysg 1996. Mae'n diogelu rhieni/gofalwyr Teithwyr heb breswylfa sefydlog rhag euogfarn os gall y rhiant ddangos ei fod yn:
 - Ymwneud â masnach neu fusnes o'r fath natur sy'n gofyn iddo/iddi deithio o le i le.

- Mae'r plentyn wedi mynychu ysgol fel disgybl cofrestredig mor rheolaidd ag y mae natur y fasnach neu'r busnes yn caniatáu.
- Pan fo'r plentyn wedi cyrraedd chwe blwydd oed, mae wedi gwneud o leiaf 200 o bresenoldeb (h.y. sesiynau neu hanner diwrnod) yn ystod y deuddeg mis blaenorol.

Nid diben yr adran hon yw amddiffyn rhieni/gofalwyr Teithwyr rhag camau cyfreithiol, ac nid yw'n rhyddhau rhieni/gofalwyr o'u dyletswyddau o dan Adran 7 o Ddeddf Addysg 1996. Mae er mwyn sicrhau bod plant yn derbyn addysg addas pan nad ydynt yn yr ysgol.

Yn gyffredinol, dylai'r nod bob amser fod i sicrhau bod plant Sipsiwn, Roma a Theithwyr, yn gyffredin â phob plentyn arall, yn mynychu'r ysgol mor rheolaidd ac mor aml â phosibl – ni ddylid ystyried 200 o bresenoldeb fel y norm. Rhaid dod o hyd i gydbwysedd rhwng yr angen am gamau cyfreithiol yn erbyn achosion unigol, buddiannau'r plentyn a mabwysiadu dull sensitif a chydymdeimladol sy'n cydnabod ffordd o fyw a thraddodiadau diwylliannol y teulu.

Gall ysgolion awdurdodi absenoldeb plant Sipsi, Roma a Theithwyr pan fydd yr ysgol yn fodlon fod gan y teulu fwriad i ddychwelyd. Mae hyn yn cynnwys Sipsi a Theithwyr, teuluoedd syrclas a ffeiriau sydd yn gadael safleoedd a safleoedd gaeaf ac sydd yn bwriadu dychwelyd. Gall rhai ysgolion barhau i gadw cyswllt â'r plant drwy waith allgymorth neu ddarparu dysgu o bellter trwy gyfrwng pecynnau dysgu ond ni ddylai dulliau o'r fath fod yn ddewis amgen i bresenoldeb mewn ysgol. Gelir hefyd fod rhywfaint yn ystyriol ynghylch absenoldeb teuluoedd sydd wedi symud neu sydd wedi cael eu taflu allan o safleoedd awdurdodedig i'w galluogi i ganfod safle newydd. Fodd bynnag, dylai pob ymdrech gael eu gwneud i gynnal presenoldeb yn yr ysgol. Pan fydd plant Teithwyr wedi'u cofrestru mewn ysgol a'i fod yn wybyddus eu bod naill ai ar safle (swyddogol ai peidio) neu mewn tŷ ac nad ydynt yn mynychu'r ysgol, dylid archwilio'r absenoldeb yn yr un modd ag y gwneir ar gyfer unrhyw ddisgybl arall.

- **Saesneg fel Iaith Ychwanegol** - gall rhieni/gofalwyr plant o ethnigrwydd diwylliannol amrywiol, fel teuluoedd (Pwyleg a Phortiwgaleg) deimlo nad yw lleoliad ysgol yn amgylchedd diogel i'r plentyn/plant. Mae'n hanfodol bod pob ysgol yn cydnabod ac yn gwerthfawrogi'r amrywiaeth ddiwylliannol hon ac yn ymdrechu i gydnabod unrhyw faterion a allai godi ac a allai atal y disgyblion hyn rhag cael mynediad at addysg addas. Yn ogystal, gall llawer o ysgolion gynnig cymorth dwyieithog sy'n cael ei ddefnyddio yn yr ystafell ddosbarth.

Gosodiad Targed Presenoldeb

Yn ystod 2020, dirymodd Llywodraeth Cymru Reoliadau Targedau Perfformiad ac Absenoldeb Ysgolion (Cymru) 2011 sy'n golygu nad oedd yn ofynnol i ysgolion osod targedau ar gyfer blyneddau i ddod nac adrodd ar y rhai a osodwyd yn flaenorol ar gyfer 2019 i 2020 ymlaen. Fodd bynnag, fel rhan o'u prosesau sicrhau ansawdd, cynghorir ysgolion i osod targedau ar gyfer presenoldeb. Mae angen llunio'r targedau yn ofalus ac yn seiliedig ar dueddiadau blaenorol ac effeithiau rhagamcanedig unrhyw ddulliau newydd o wella presenoldeb.

Mae disgwyliadau uchel yn ganolog i'r broses gosod targedau ac i ddarparu'r amodau sy'n galluogi pob disgybl i wireddu eu potensial.

"Y perygl mwyaf yw nid bod ein nod yn rhy uchel ac rydyn ni'n ei golli, ond ei fod yn rhy isel ac rydyn ni'n ei gyrraedd". (Michelangelo)

Dylai pob ysgol gael strategaethau a chynlluniau clir ar gyfer cyflawni targedau. Dylai'r rhain fod yn rhan annatod o'r broses o gynllunio gwella ysgolion. Bydd y strategaethau yn cael eu llywio gan:

- cred a rennir y gall disgyblion yn yr ysgol gyflawni cystal â disgyblion yn yr ysgolion tebyg sy'n perfformio orau;
- dealltwriaeth fanwl o gryfderau a meysydd i'w gwella pob disgybl;
- olrhain cynnydd cadarn, cywir a rheolaidd o gynnydd pob disgybl;
- ymyrraeth a chefnogaeth sy'n cyd-fynd yn agos ag anghenion unigol ac sydd â record brofedig o lwyddiant;
- cyfranogiad pob disgybl wrth asesu cryfderau, meysydd i'w gwella ac wrth nodi sut y gellir gwella agweddau penodol ar eu dysgu - mae disgyblion yn fwy tebygol o wneud cynnydd os ydynt yn deall yn glir eu lefelau cyflawniad presennol, yn gwybod beth sydd angen iddynt ei wneud nesaf ac yn ymwneud â thrafod sut i wella eu gwaith; a
- cynnwys disgyblion a'u rhieni i ddatblygu dealltwriaeth ar y cyd o'r rolau y maent yn eu chwarae wrth gyflawni'r targedau.

Er mwyn sicrhau bod materion presenoldeb yn cael eu datrys yn gyflym, argymhellir bod targed ysgol gyfan ar gyfer presenoldeb yn cael ei gadarnhau gyda'r corff llywodraethu yn gynnar yn Nhymor yr Hydref.

Mae rheoliadau hefyd yn gosod dyletswydd ar ysgolion i gyhoeddi'r wybodaeth ganlynol o fewn yr adroddiad blynyddol ar gyfer pob blwyddyn ysgol:

- Cyfradd absenoldeb wirioneddol yn y flwyddyn ysgol berthnasol.
- Y targed absenoldeb (fel yr amlinellir uchod).
- Datganiad sy'n nodi i ba raddau y mae'r gyfradd absenoldeb wirioneddol wedi cyrraedd y targed terfynol a osodwyd ar gyfer yr un flwyddyn ysgol.

Data Presenoldeb

Mae'n ofynnol i ysgolion sicrhau bod eu data yn gyflawn ac nad oes marciau ar goll. Bydd hyn yn caniatáu i'r ALI dynnu'r data trwy MRI a darparu pecynnau data a dadansoddiad cynhwysfawr i ysgolion a fydd yn cael eu hanfon at ysgolion ar sail hanner tymor. Mae'r wybodaeth sydd ei hangen fel:

- Grŵp crynodeb sesiynau ar gyfer y mis
- Crynodeb o'r sesiynau grŵp ar gyfer y ffigur treigl – h.y. o ddiwrnod cyntaf y flwyddyn ysgol i ddiwedd y mis cyfredol
- Dadansoddiad grŵp yn ôl cod presenoldeb ar gyfer y mis
- Dadansoddiad grŵp yn ôl cod presenoldeb ar gyfer y ffigur treigl (fel uchod)
- Rhyw ar gyfer pob un o'r adroddiadau uchod

Ymyrraeth Gynnar

Ni ellir tanamcangyfrif pwysigrwydd monitro absenoldeb a gweithredu dilynol gan staff yr ysgol cyn i achosion difrifol gael eu cyfeirio at y Gwasanaeth Cynhwysiant. Yn aml, gall ymyrraeth gynnar ar ddechrau unrhyw broblemau presenoldeb arwain at ganlyniad cyflym a chadarnhaol. Mae arfer da yn

awgrymu y dylai ysgolion gael y canlynol yn gyntaf:

- anfon llythyr absenoldeb cyffredinol at rieni/gofalwyr i'w cynghori am leihau presenoldeb a chynnig cefnogaeth;
- siarad â'r disgybl i weld a oes ganddynt unrhyw broblemau sy'n ei gwneud hi'n anodd mynychu'r ysgol, h.y. bwllo, anawsterau cwricwlwm ac ati; a
- gwahodd rhieni/gofalwyr i ddod i'r ysgol i drafod anawsterau a chytuno ar unrhyw becynnau cymorth priodol.

Dylid cofnodi pob cam gweithredu ar lefel ysgol gan y bydd angen hyn fel gwybodaeth ategol ar gyfer atgyfeirio at y gwasanaeth cynhwysiant addysg pe bai angen cymorth ychwanegol.

Atgyfeirio am gymorth ychwanegol

Mae yna wahanol asiantaethau y gall ysgolion gyfeirio atynt am gymorth ychwanegol i ddisgybl os oes angen, asiantaethau o'r fath yw:

- Gwasanaeth Cynhwysiant Addysg
- Tîm Lles Ysgol
- Gwasanaeth Seicoleg Addysgol
- Gwasanaethau Cymdeithasol Plant
- Y Gwasanaeth Iechyd Meddwl Plant a'r Glasoed
- Nyrs Ysgol
- Cwnsela mewn Ysgol
- Hyb Cymorth Cynnar
- Cymorth Ieuencid
- Saesneg fel Iaith Ychwanegol
- Cymorth i Sipsiwn Teithwyr
- Llamau
- Gwasanaeth Integredig Cyffuriau ac Alcohol Merthyr (MIDAS)
- Cymorth Troseddau Ieuencid
- Ysbrydoli i gyflawni
- Tîm Rhianta

GWEITHRED AWDURDOD LLEOL

Y Gwasanaeth Lles Addysg

Mae'r Gwasanaeth Lles Addysg (GLIA) yn dîm o fewn Cynhwysiant yn yr Adran Ddysgu. Mae'r gwasanaeth yn darparu cyngor ac arweiniad i bob ysgol ar faterion presenoldeb a lles. Mae swyddogaethau statudol ALI fel y rhestrir isod.

Swyddogaethau Statudol ALI

- Ysgogi ac awdurdodi'r broses erlyn ar y cyd â'r ysgol
 - Cyhoeddi llythyrâu rhybuddio "A" a "B" cyn dechrau achos llys

- Ffeil erlyniad sicrhau ansawdd
- Ffeil sancsiynau a hwyluso'r broses gyfreithiol
- Gweinyddu a monitro'r broses HCP h.y.
 - Cyhoeddi llythyrau rhybuddio HCP
 - Monitro'r cyfnod monitro 15 diwrnod
 - Rhif HCP
 - Monitro taliadau HCP a chynnydd achosion o beidio â thalu i'r llys
- Diogelu plant mewn ysgolion fel y cyfarwyddir yn Neddf Plant 1989
- Orlhain / olrhain Plant sy'n Colli Addysg
- Mynychu a chefnogi gwrandawiadau gwahardd Pwyllgorau Disgyblu Disgyblion
- Mynychu a chefnogi apeliadau gwahardd Pwyllgorau Disgyblu Disgyblion
- Yn gyfrifol am weinyddu a monitro Trwyddedu Cyflogaeth Plant
- Yn gyfrifol am weinyddu a monitro Trwyddedu Adloniant Plant
- Yn gyfrifol am weinyddu a monitro Trwyddedu Chaperone Plant
- Yn gyfrifol am weinyddu a monitro Gorchmynion Goruchwylio Addysg (
- Yn gyfrifol am weinyddu a monitro Gorchmynion Presenoldeb
- Archwilio Cofrestrau Presenoldeb Ysgol a defnyddio codau Llywodraeth Cymru
- Monitro gwaharddiadau

Dim ond yr ALI y gall camau cyfreithiol i orfodi presenoldeb eu cymryd.

Ar gyfer yr ysgolion hynny sydd wedi prynu i mewn i CLG GLIA, mae gan y Swyddog Cynhwysiant Addysg rôl ddeuol i'w chwarae fel darparwr gwasanaeth i'r ysgol ac fel cyfryngwr rhwng cartref ac ysgol. Bydd yn ymgymryd â gweithgareddau gwella presenoldeb fel cyfarwyddyd y Pennaeth. Mae rhai enghreifftiau o bryderon i'r ysgol ofyn i'r Swyddog gymryd rhan fel a ganlyn;

- Problemau presenoldeb heb eu datrys
- Absenoldebau anesboniadwy
- Absenoldebau ailadroddus, cydsyniol
- Presenoldeb afreolaidd
- Problemau emosiynol/ymddygiadol
- Amheuaeth o gyflogaeth plant anghyfreithlon
- Anghenion materol
- Trawma teuluol – disgybl yn ofidus, newidiadau hwyliau, newidiadau sydyn mewn cymeriad
- Pryder am ofal a rheolaeth, iechyd neu les cyffredinol plentyn yn y cartref neu yn y gymuned.
- Disgybl yn datblygu patrwm o hwyr

Hysbysiadau Cosb Penodedig (HCP)

Sail Gyfreithiol a Rhesymeg

Mae deddfwriaeth newydd wedi rhoi pŵer i Swyddogion dynodedig Cyngor Bwrdeistref Sirol Merthyr Tudful (CBSMT) gyhoeddi Hysbysiadau Cosb Penodedig (HCP) i rieni/gofalwyr plant a phobl ifanc sydd ag absenoldeb anawdurdodedig o'r ysgol ar ran y Pennaeth.

Bydd cyhoeddi HCP yn parhau i fod yn gyfrifoldeb y Gwasanaeth Lles Addysg mewn ymateb i geisiadau gan Benaethiaid a'u dirprwyon enwebedig.

Mae presenoldeb rheolaidd a phrydlon disgyblion yn yr ysgol yn ofyniad cyfreithiol ac yn hanfodol os yw disgyblion am wneud y mwyaf o'r cyfleoedd addysgol sydd ar gael iddynt. Mae rhieni/gofalwyr a disgyblion yn cael eu cefnogi yn yr ysgol ac ar lefel awdurdod lleol i oresgyn rhwystrau i bresenoldeb rheolaidd trwy ystod o strategaethau asesu ac ymyrraeth gyda sancsiynau o unrhyw natur yn cael eu defnyddio dim ond pan fo cydweithrediad rhieni naill ai'n absennol neu'n cael ei ystyried yn annigonol i ddatrys y broblem sy'n cyflwyno.

Mae hysbysiadau cosb yn ffordd ychwanegol o orfodi presenoldeb lle mae disgwyliad rhesymol y bydd eu defnydd yn sicrhau gwelliant.

Absenoldeb awdurdodedig yw lle mae'r ysgol naill ai wedi rhoi cymeradwyaeth ymlaen llaw i'r disgybl fod yn absennol o'r ysgol, neu lle mae esboniad a gynigir wedyn wedi'i dderbyn gan yr ysgol fel cyfiawnhad boddhaol dros yr absenoldeb. Dim ond ysgolion, ac nid y rhieni/gofalwyr, all awdurdodi absenoldeb a rhaid i ysgolion ystyried a yw'r rheswm dros yr absenoldeb yn rhesymol cyn gwneud hynny. Dylid cofnodi unrhyw absenoldeb nad yw'n cael ei awdurdodi gan yr ysgol fel absenoldeb anawdurdodedig.

Yn ôl y gyfraith, mae trosedd yn digwydd os yw rhiant/gofalwr yn methu â sicrhau presenoldeb eu plentyn yn yr ysgol ac nad yw'r absenoldeb hwnnw'n cael ei awdurdodi gan yr ysgol. Mae'r deddfwriaeth sy'n llywodraethu gweithredu HCP wedi'i amlinellu yn y canlynol:

- Adrannau 444A, a 444B o Ddeddf Addysg 1996;
- Deddf Addysg ac Arolygiadau 2006;
- Rheoliadau Addysg (Hysbysiadau Cosb) (Cymru) 2013;
- Mesur Hawliau Plant a Phobl Ifanc (Cymru) 2011;
- Confensiwn y Cenhedloedd Unedig ar Hawliau Plentyn (yr hawl i addysg).

Mae hysbysiad cosb yn ddirwy o hyd at £120 y gellir ei rhoi i riant/gofalwr o ganlyniad i beidio â mynychu'r ysgol yn rheolaidd.

Mae'r ALI yn gyfrifol am ddatblygu Cod Ymddygiad y bydd yr holl bartneriaid yn gweithredu ynddo ac fel rhan o'r dyletswyddau statudol ar gyfer sicrhau presenoldeb ysgol, mae'n briodol y bydd y GLIA yn cymryd y cyfrifoldeb hwn ar ran yr ALI.

Mae GLIA CBSMT yn ymchwilio i achosion o bresenoldeb afreolaidd o'r ysgol, ac ar ôl cyfnod o ymyrraeth a chymorth, bydd datrys pryder am beidio â phresenoldeb yn ysgogi camau cyfreithiol, os ystyrir yn briodol. Mae deddfwriaeth newydd sy'n dod â HCP yn cynnig ffordd o ymyrraeth gyflym i atal achosion unigol rhag ymwreiddio a symud ymlaen i'r llysoedd ynadon lleol.

Proses Erlyn

Mae pob achos o bresenoldeb nad yw'n yr ysgol yn cael ei drin ar sail unigol. Mae canllawiau Llywodraeth Cymru yn cadarnhau, cyn y gellir rhoi ystyriaeth ar gyfer erlyn rhieni/gwarcheidwaid, pan fo CLG ar waith gyda'r ysgol, bod yn ofynnol i'r Swyddog Cynhwysiant Addysg wneud pob ymdrech i ymgysylltu a gweithio gyda'r plentyn a'r teulu sy'n cynnwys cymorth ychwanegol a gynigir os oes angen. Pan nad oes CLG ar waith, cyfrifoldeb yr ysgol yw hyn o hyd. Os nad yw'r presenoldeb yn

gwella'n ddigonol, ar ôl gweithio gyda'r teulu, bydd yr GLIA yn penderfynu a ddylid cyfarwyddo gwasanaethau cyfreithiol i ystyried erlyn am y drosedd o dan adran 444(1) ac adran 444(1a) o Ddeddf Addysg 1996.

Yn y pen draw, mae'r penderfyniad i gyfeirio'r mater at y cyfreithiol i'w erlyn yn gorwedd i Bennaeth yr ysgol ond bydd yn cael ei oruchwyllo gan yr Uwch Swyddog Lles Addysg (SEWO). Mae'r achosion hyn fel arfer pan fydd rhieni yn gwrthod ymgysylltu neu gydweithredu â'r ysgol neu'r GLIA, neu lle teimlir y gallai'r rhieni/gofalwyr fod wedi gwneud mwy i wella presenoldeb eu plentyn.

Nid yw penderfyniadau i gychwyn achos cyfreithiol yn CBSMT yn cael eu cymryd yn ysgafn. Bydd ystyriaeth yn cael ei ystyried a yw'n briodol ac er budd y cyhoedd i fwrw ymlaen. Mae gan bob plentyn hawl i fod mewn addysg, ac mae dyletswydd ar yr awdurdod lleol iddynt wneud yn siŵr eu bod yn derbyn addysg.

Hysbysiadau Rhybuddio

Dylid gwneud canlyniadau presenoldeb nad ydynt yn yr ysgol yn glir i rieni/gofalwyr. Mae dau rybudd yn cael eu rhoi i rieni sy'n rhoi cyfle i'r rhieni/gofalwyr wella'r sefyllfa. Y disgwyliad yw y bydd gwelliant yn y presenoldeb. Efallai y bydd y rhieni/rhieni yn cael eu gwahodd i gyfarfod ffurfiol i drafod y rhesymau dros bresenoldeb nad yw'n ysgol.

Os nad yw'r sefyllfa'n gwella, yn dilyn yr ail rybudd, bydd y mater yn cael ei gyfeirio at adran gyfreithiol yr Awdurdod Lleol. Bydd cyfreithwyr awdurdodau lleol yn cynghori'r adran addysg a yw er budd y cyhoedd i erlyn a byddant yn mynd trwy'r dystiolaeth a gyflwynir gan yr adran addysg. Bydd cyfreithwyr yr awdurdod lleol yn gweithredu ar ran yr Awdurdod ac yn cyflwyno'r achos yn y Llys Ynadon Lleol.

Dogfennaeth

Rhaid i'r ysgol ddarparu tystiolaeth ar gyfer erlyniad. Bydd naill ai'r ysgol neu'r GLIA, (yn dibynnu ar a yw'r ysgol yn rhan o'r CLG) yn paratoi datganiad tyst yn amlinellu'r cysylltiad â'r disgybl a'r rhieni. Mae angen cofnodi hyn yn y person cyntaf a'i wirio gan y SEWO. Dylai datganiad tyst gynnwys enw'r disgybl, dyddiad geni, enw'r rhiant, cyfnod y gŵyn a'r ysgol y mae'r plentyn wedi'i gofrestru i'w mynychu. Dylai'r datganiad tyst arddangos y dystysgrif gofrestru ac unrhyw arddangosion perthnasol eraill, gan gynnwys llythyrau rhybuddio.

Pan fydd y mater yn cael ei gyfeirio at yr adran gyfreithiol, dylid tynnu sylw at euogfarnau blaenorol, os yw'n briodol. Bydd cyfreithwyr awdurdodau lleol yn asesu'r dystiolaeth ac yn cynghori a yw'r mater yn addas i'w erlyn. Os yw'r adran gyfreithiol yn cynghori bod y mater yn addas i'w erlyn, byddant yn mynd ymlaen i ddrafftio'r galwad a'r dogfennau cysylltiedig a byddant yn cyflwyno dogfennaeth i'r rhieni.

Mae'r achos yn cael ei gyflwyno yn y llys Ynadon gan gyfreithwyr CBSMT. Os yw'r mater yn mynd ymlaen i dreial neu fod ganddo nodweddion cymhleth eraill, efallai y bydd angen i'r unigolyn a

ysgrifennodd y datganiad fynychu'r llys. Bydd yr adran gyfreithiol yn cynghori'r SEWO os oes angen presenoldeb o'r ysgol neu'r Swyddog Cynhwysiant Addysg yn y llys.

Efallai y bydd angen cyfweld rhieni o dan Ddeddf yr Heddlu a Thystiolaeth Troseddol 1984 er mwyn canfod gan rieni y rhesymau dros beidio â mynychu. Yna gellir defnyddio'r dystiolaeth a roddir mewn cyfweiliad fel tystiolaeth i'r llys os oes angen.

Nid yw'n ofynnol i'r ysgol fynychu'r llys fel arfer.

Enw'r ddogfen	Cyflwynwyd	Heb ei gyflwyno	Sylwadau a dyddiadau
Datganiad Adran 9 gan ddefnyddio templed			
Datganiad adran 9 gan GLIA os oes angen			
Dyddiadau llythyrau rhybuddio a chopïau o lythyrau			
Dyddiadau peidio â phresenoldeb a'r cyfnod monitro			
Dyddiad HCP			
Llythyrau rhybuddio llys (A)			
Llythyrau rhybuddio'r llys (B)			
Tystysgrif gofrestru			
Naratif / cyd-destun yr unigolyn ar gyfer achosion mwy cymhleth			
Manylion y cyswllt a wnaed gyda'r teulu - galwadau ffôn, llythyrau, ymweliadau cartref ac ati			
A oes digon o dystiolaeth i sicrhau posibilrwydd realistig o euogfarn?			
A yw'r erlyniad er budd y cyhoedd?			

Rheoli Data

Bydd y Tîm Cynhwysiant yn darparu pecynnau data hanner tymor i ysgolion a chadeiryddion llywodraethwyr a chmau gweithredu awgrymedig i wella presenoldeb er mwyn cynorthwyo i dargedu adnoddau.

Atodiad 1

ABSENOLDEB PARHAUS

Mae Llywodraeth Cymru yn diffinio'r trothwy absenoldeb parhaus presennol fel disgyblion y mae eu lefel absenoldeb yn fwy na 10%, (90% neu'n is na'r presenoldeb) yn unol â'r diffiniad a ddefnyddir ar hyn o bryd yn Lloegr (o fis Medi 2023).

Pan fydd myfyriwr ar ei ffordd i fod yn absenoldeb yn barhaus, dylai'r ysgol gynnal ymchwiliadau ychwanegol i geisio nodi problemau ac achosion sylfaenol absenoldeb ysgol.

Mae data presenoldeb hanner tymor yn cael ei gasglu gan y GLIA ac mae data absenoldeb parhaus yn cael ei anfon at ysgolion ar sail hanner tymor er mwyn i ysgolion ddadansoddi a cheisio rhesymau dros absenoldeb, fel y gellir rhoi'r cymorth cywir ar waith i'r teulu er mwyn gwella lles a phresenoldeb.

Y gobaith yw y bydd y dull cydweithredol hwn yn lleihau cyfraddau absenoldeb parhaus ac yn lleihau'r angen am weithredu llys.

Gweler isod 'Gwybodaeth presenoldeb goleuadau traffig' am ganllawiau ar ganrannau presenoldeb a nifer y diwrnodau a gollwyd:

Dyddiau	Presenoldeb	Dyddiau Coll	Wythnosau a Goll
190	100%	0	
189	99.47%	1	
188	98.95%	2	
187	98.42%	3	
186	97.89%	4	
185	97.37%	5	1 Wythnos Ysgol
184	96.84%	6	

183	96.32%		
182	95.79%		
181	95.26%		
180	94.74%		2 wythnos ysgol
179	94.21%		
178	93.68%		
177	93.16%		
176	92.63%		
175	92.11%		3 Wythnos Ysgol
174	91.58%		
173	91.05%		
172	90.53%		
171	90%		
170	89.47%		4 Wythnos Ysgol
169	88.95%		
168	88.42%		
167	87.89%		
166	87.37%		
165	86.84%		5 Wythnos Ysgol
164	86.32%		
163	85.79%		
162	85.26%		
161	84.74%		
160	84.21%		6 Wythnos Ysgol
159	83.68%		
158	83.16%		
157	82.63%		
156	82.11%		
155	81.58%		7 Wythnos Ysgol
154	81.05%		
153	80.53%		
152	80%		
151	79.47%		
150	78.95%		8 wythnos ysgol
149	78.42%		
148	77.89		

CANLLAWIAU YMATEB GRADDEDIG

Presenoldeb	Diffyg Presenoldeb	Prydlondeb gwael
100% - 90% Gweithredu Ysgol	Gweithredoedd yr ysgol • Disgwyl i riant/gofalwr gysylltu dros y ffôn â'r Ysgol ar ddiwrnod cyntaf absenoldeb • gwneud cyswllt dros y ffôn â riant/gofalwr ar ddiwrnod cyntaf absenoldeb lle bo angen • cynhyrchu llythyr 'rheswm dros absenoldeb' pan fethiant i gysylltu; lle bo angen gofyn am dystiolaeth feddygol i gefnogi absenoldebau 'salwch' parhaus • gwahodd rhieni/gofalwyr i mewn am gyfweiliad • cyhoeddi 'Llythyr Gwyrdd' 'Callio' i rieni ar gyfer plant sydd â chanrannau presenoldeb o dros 96% • ymgysylltu â Swyddog Cydgysylltu Teulu i weithio gyda disgyblion a theuluoedd • ymgymryd ag ymweliad cartref • ystyried y defnydd o Hysbysiad Cosb Penodedig (HCP) mewn perthynas ag absenoldebau anawdurdodedig sy'n fwy na phum diwrnod y tymor- cysylltwch â'r GLIA • ystyried atgyfeirio at Hyb Cymorth Cynnar; • cyhoeddi 'Callio' 'Llythyr Ambr' i rieni ar gyfer plant sydd â chanrannau presenoldeb rhwng 92% a 96% a pharhau i fonitro • cyhoeddi 'Callio' 'Llythyr Coch' i rieni ar gyfer plant sydd â chanrannau presenoldeb o dan 92% a pharhau i fonitro Cyfeirnod - Fframwaith Presenoldeb Cymru Gyfan Llywodraeth Cymru Rhybuddion Pan fo ysgolion wedi nodi disgyblion â 'phatrymau' absenoldeb presenoldeb o 90% ac is a lle nad yw'r strategaethau a ddefnyddir gan yr ysgol wedi arwain at welliannau, yna rhybuddion i'w trafod gydag GLLA er mwyn darparu cyngor ac arweiniad ar gamau gweithredu.	Gweithredoedd yr ysgol • Cyhoeddi llythyr at riant/gofalwr • gwahodd rhieni/gofalwyr i mewn am gyfweiliad • ymgysylltu â Swyddog Cydgysylltu Teulu i weithio gyda disgyblion a theuluoedd • ystyried y defnydd o Hysbysiad Cosb Penodedig (HCP) mewn perthynas â lefelau uchel o anghytundeb - cysylltwch â'r GLIA • cysylltu drwy alwadau ffôn • ymgymryd ag ymweliad cartref • gwneud atgyfeiriad at Hyb Cymorth Cynnar • cynnal patrôl hwyr Rhybuddion Pan fo ysgolion wedi nodi disgyblion â lefelau uchel o brydlondeb gwael a lle nad yw'r strategaethau a ddefnyddir gan yr ysgol wedi arwain at welliannau, yna bydd rhybuddion i'w trafod gydag GLLA er mwyn darparu cyngor ac arweiniad ar gamau gweithredu.

Presenoldeb	Diffyg Presenoldeb	Prydlondeb gwael
90% - islaw Gweithredu Ysgol a Mwy	Camau gweithredu ysgol - Trafod disgyblion gyda'r GLIA y mae eu presenoldeb yn 90% neu'n is ac sy'n achos pryder. Trafod rhesymau dros absenoldeb e.e. iechyd - cytuno ar gamau gweithredu sydd i'w cymryd gan GLLA, megis - cyhoeddi HCP - anfon rhybudd hysbysiad 'A' NODER- parhau i gysylltu â'r GLIA os bydd presenoldeb yn parhau i ostwng Ar ôl gwneud ymweliad cartref os nad oes unrhyw gyswllt wedi'i wneud â'r plentyn neu'r rhiant/gofalwr, yna - Cadarnhau a yw naill ai EHH neu'r Gwasanaethau Cymdeithasol yn gysylltiedig a gofyn am eu cefnogaeth. Sylwer y dylid hysbysu'r Gwasanaethau Cymdeithasol am unrhyw blentyn sydd ar y Gofrestr Ddiogelu os yw'n absennol am ddau ddiwrnod yn olynol yn yr ysgol. - Cysylltu â'r Heddlu ar 101 i ofyn am Archwiliad Lles	Camau gweithredu ysgol - Trafod disgyblion gyda'r GLIA y mae eu prydlondeb yn parhau i achosi pryder - cytuno ar gamau gweithredu i'w cymryd gan y swyddog Cynhwysiant Addysg, megis - cyhoeddi HCP
85% ac is	Gofyn i'r GLIA gyhoeddi hysbysiad B; SEWO a neu Swyddog Cynhwysiant Addysg i gynghori mewn perthynas â dechrau Achos Llys. Dylai'r raddfa amser rhwng hysbysiad A a hysbysiad B ac achos llys fod yn 10 – 15 diwrnod ysgol yn dibynnu ar yr achos unigol. <u>Tystiolaeth sydd ei hangen er mwyn i'r achos fynd ymlaen i erlyniad</u> <u>Ysgol i ddarparu-</u> - Cofnod cyswllt cronolegol o'r camau a gymerwyd e.e. galwadau ffôn, llythyrau, ymweliadau cartref, cyfarfodydd wedi'u trefnu gyda'r teulu ac ati - Tystiolaeth feddygol <u>GLIA i ddarparu-</u> - Copïau o Lythyrau Rhybuddio A a B - Cyngor ynglŷn ag ysgrifennu datganiad	

Manylion cyswllt ar gyfer GLIA

Uwch Swyddog Lles Addysg - Adele Pugh- 07800 708768

Swyddog Cynhwysiant Presenoldeb - Emma Mcarthy - 07938 500582

Swyddog HCP Sarah Friel- 01685 724607

GWYBODAETH GOFRESTRU

- Mae cofnodi codau presenoldeb yn gywir yn hanfodol er mwyn sicrhau diogelwch pob disgybl ac i fodloni gofynion cyfreithiol.
- Mae'n ofynnol i ysgolion o dan Reoliadau Addysg (Cofrestru Disgyblion) (Cymru) 2010 gymryd cofrestr presenoldeb ddwywaith y dydd – ar ddechrau sesiwn y bore ac unwaith yn ystod sesiwn y prynhawn. Rhaid i gofrestru'r prynhawn ddigwydd ar ddechrau neu yn ystod sesiwn y prynhawn, nid ar ddiwedd sesiwn y bore neu yn ystod yr egwyl rhwng sesiynau. Gellir gofyn am y gofrestr mewn llys fel tystiolaeth mewn erlyniad am beidio â phresenol.
- Dylid gwneud yr holl staff sy'n ymwneud â'r broses gofrestru yn ymwybodol bod y gyfraith yn benodol ynglŷn â chadw cofrestrau. Mae'r gofrestr yn dangos a yw'r disgybl yn bresennol, yn cymryd rhan mewn gweithgareddau addysgol cymeradwy oddi ar y safle, yn absennol neu nad yw'n ofynnol iddo fynychu. Pan fo disgybl o oedran ysgol gorfodol, rhaid i'r gofrestr ddangos a oedd yr absenoldeb wedi'i awdurdodi gan yr ysgol neu heb awdurdodiad.
- Absenoldeb awdurdodedig yw lle mae'r ysgol naill ai wedi rhoi cymeradwyaeth ymlaen llaw i'r disgybl fod yn absennol o'r ysgol, neu lle mae esboniad a gynigir wedyn wedi cael ei dderbyn gan yr ysgol fel cyfiawnhad boddhaol dros absenoldeb. Dim ond ysgolion, ac nid rhieni/gofalwyr all awdurdodi absenoldeb a rhaid i ysgolion ystyried a yw'r rheswm dros absenoldeb yn rhesymol cyn gwneud hynny. Dylid cofnodi unrhyw absenoldeb nad yw'n cael ei awdurdodi gan yr ysgol fel absenoldeb anawdurdodedig.

Mae angen amlinellu'n glir y gweithdrefnau cofrestru ym mholisi presenoldeb yr ysgol a'u hailadrodd yn y llawlyfr staff.

Mae Llywodraeth Cymru wedi diweddarau'r codau a'r canllawiau presenoldeb ysgol sy'n dod i rym o 1 Medi 2026 ymlaen. Mae hyn yn cefnogi cofnodi presenoldeb cywir a chyson ledled Cymru.

Mae codau presenoldeb wedi'u grwpio o dan bum categori ystadegol fel y nodir yn y tabl isod. Mae'r tabl yn dangos y categori a'r codau diwygiedig newydd (wedi'u hamlygu mewn coch) sy'n eistedd o fewn y categori.

<u>Categori ystadegol</u>	<u>Nodiadau</u>
Presennol	∧ a L
Gweithgaredd addysgol cymeradwy	B, B1, B2 , J, P1, P2 , V a W
Absenoldeb awdurdodedig	C1, C2, C3, C4 , F, H, I1, I2 , M, S, E, R a T
Absenoldeb anawdurdodedig	N, O, G ac U
Nid oes angen mynychu	D1, Y1, Y2 , Z, X a #

Mae'n bwysig:

- mae gan bob aelod o staff ddealltwriaeth gyffredinol o pryd y gellir defnyddio pob cod a'i ystyr ystadegol;

- dylai staff sy'n gyfrifol am fewnbynnu codau fod â dealltwriaeth drylwyr o'r materion sy'n ymwneud â phresenoldeb ;
- Dylai staff hefyd fod yn ymwybodol o pryd ac at bwy y dylent gyfeirio achosion o absenoldeb yn unol â chanllawiau'r ysgol;
- Mae angen rhoi canllawiau clir hefyd ar yr hyn sy'n gyfystyr ag 'amgylchiadau awdurdodedig eraill' fel bod dull cyson yn cael ei gynnal ar draws yr ysgol;
- Mae defnyddio codau yn ofalus yn hollbwysig er mwyn osgoi diogelu materion sy'n codi, e.e. lle mae disgyblion yn mynychu darpariaeth addysg heblaw yn yr ysgol (EOTAS).

Codau Presenoldeb Ysgol

- Mae Rheoliadau Addysg (Cofrestru Disgyblion) (Cymru) 2010 yn nodi'r fframwaith ar gyfer sut mae ysgolion yn cofnodi presenoldeb. Bydd y diwygiadau i'r codau presenoldeb yn sicrhau eu bod yn glir, yn berthnasol, ac yn cefnogi cymhwysiad cyson ar draws pob ysgol yng Nghymru ac yn sicrhau bod ein system cofnodi presenoldeb yn parhau i ddiwallu anghenion disgyblion, ysgolion a chymunedau ledled Cymru.
- Mae systemau electronig yn cefnogi dull mwy cyson o gasglu data presenoldeb ysgolion ledled Cymru, gan ganiatáu mwy o botensial i archwilio ymhellach y rhesymau pam mae disgyblion yn absennol, gwella diogelu ac olrhain disgyblion ac yn ei dro sefydlu strategaethau i ddelio â phroblemau penodol yn effeithiol.
- Mae'r defnydd o godau sefydlog yn cynorthwyo ysgolion, awdurdodau lleol a Llywodraeth Cymru i fonitro nid yn unig a yw disgyblion yn absennol gyda neu heb ganiatâd yr ysgol, ond pam mae disgyblion yn absennol o'r ysgol. Gallant ddefnyddio'r wybodaeth hon i lunio ymyriadau i fynd i'r afael â phresenoldeb sy'n dirywio, presenoldeb gwael, absenoldeb parhaus a materion eraill y mae'r data yn eu datgelu. Dylai swyddogion lles addysg ymchwilio a herio amrywiadau yn y defnydd o godau presenoldeb.
- Mae Estyn wedi nodi bod ysgolion sydd â gweithdrefnau sicrhau ansawdd ar waith (gydag aelod o'r uwch dîm rheoli yn gyfrifol am oruchwylio'r gwaith o godio presenoldeb) a systemau da ar waith i ddadansoddi data yn gallu addasu eu dulliau i wella presenoldeb.
- Gellir defnyddio'r canllawiau ar y cyd â systemau i gofnodi presenoldeb mewn systemau gwerswrth-wers, ond efallai y bydd ysgolion yn canfod bod angen iddynt gofnodi rhesymau eraill yn y math hwn o system. Fodd bynnag, mewn ysgolion lle defnyddir systemau o'r fath a'r wers gyntaf yn y bore neu unrhyw sesiwn yn y prynhawn i gymryd lle cofrestriad y bore a'r prynhawn, rhaid defnyddio'r codau yn y canllawiau hyn ar gyfer y sesiynau hynny.

Cofrestrau cyfrifiadurol

- Gall ysgolion ddefnyddio cyfrifiaduron i gynnal cofrestrau presenoldeb a derbyn ond, yn gyffredin â chofrestrfeydd â llaw, os yw'r pecyn cyfrifiadurol yn caniatáu, rhaid i'r newid priodol i'r cofnod gwreiddiol mewn cofrestr ac unrhyw gywiriad dilynol fod yn glir a gwahaniaethol. Ni ddylid disodli'r cofnod gwreiddiol gan y cofnod cywiro. Dylid cadw'r cofnod gwreiddiol a'r cywiriad fel bod y cofnodion yn ymddangos mewn trefn gronolegol. Rhaid i brintiau o'r gofrestr wahaniaethu'n glir rhwng y cofnod gwreiddiol a'r cofnod wedi'i gywiro.
- Rhaid i ysgolion sy'n defnyddio cyfrifiaduron ar gyfer cofrestru presenoldeb wneud copi caled o'r gofrestr presenoldeb o leiaf unwaith y mis. Cyn gynted ag y bo'n ymarferol ar ôl diwedd y flwyddyn ysgol, rhaid rhwymo'r taflenni printiedig i gyfrolau blynyddol a, fel gyda chofrestrau â llaw, eu cadw am gyfnod o ddim llai na phedair blynedd ar ôl diwedd y flwyddyn ysgol y mae pob cyfrol yn ymwneud â hi. Byddai hyn yn golygu y byddai gan ddisgyblion Blwyddyn 11 gofnodion presenoldeb

o Flwyddyn 7. Dylai cofnodion electronig fod yn hawdd ar gael i swyddogion awdurdodedig, fel y Swyddog Lles Addysg, er mwyn caniatáu gwirio patrymau presenoldeb disgyblion unigol yn hawdd

HWYR

Cod Cofrestru: U	
Disgrifiad Byr	Hwyr (ar ôl i'r cofrestriad gau)
Ystyr ystadegol	Absenoldeb anawdurdodedig
Ystyr Cyfreithiol	Absennol
Ystyr Corfforol	Hwyr ar gyfer y sesiwn
Defnydd	Dylai ysgolion atal cyrraedd yn hwyr a bod yn wyladwrus i batrymau cyrraedd hwyr, a allai ddarparu sail i erlyniad. Dylai ysgolion gael polisi ar ba mor hir y dylid cadw cofrestrau ar agor.

Gwybodaeth ddefnyddiol ychwanegol

- Dylid defnyddio'r cod hwn pan fydd plentyn yn cyrraedd yn hwyr i'r cyfnod cofrestru ar ôl i'r cofrestrau gael eu cau.
- Er enghraifft
- Cofrestr yn agor 8.30 disgybl yn bresennol /
- Mae'r gofrestr yn agor 8.30 a'r disgybl yn cyrraedd 8.40 L
- Mae'r gofrestr yn agor 8.30 ac mae'r disgybl yn cyrraedd 9.05 ac yna U
- Os bydd disgybl yn cyrraedd yn hwyr ar ôl apwyntiad meddygol ac yn darparu tystiolaeth yna byddai Cod M yn cael ei ddefnyddio.
- Os yw disgybl yn cyrraedd ar ôl i'r cofrestrau gau, rhaid i'r ysgol gael system i gofnodi hyn.

Mae Llywodraeth y Cynulliad yn cynghori y dylai ysgolion gau'r gofrestr i ddisgyblion **30 munud ar ôl dechrau'r sesiwn**. Mae hefyd yn cynghori ysgolion i beidio â gadael y gofrestr ar agor am y sesiwn gyfan (gweler Cod L a Chod U).

Am resymau iechyd a diogelwch, mae angen i ysgolion fod yn ymwybodol o ble mae disgyblion, yn enwedig y rhai sy'n gadael neu'n cyrraedd y safle yn ystod sesiwn. Gellid cyflawni hyn trwy system bapur yn swyddfa'r ysgol i gofnodi bod disgybl wedi cyrraedd adeiladau'r ysgol yn ystod y sesiwn. Gall "monitro gwersi" hefyd helpu gyda'r broses hon.

O dan y Rheoliadau Diwrnod Ysgol a Blwyddyn Ysgol, gall ysgolion osod amseroedd sesiynau gwahanol ar gyfer gwahanol ddisgyblion, megis yn ystod arholiadau cyhoeddus a gosod amseroedd gwersi gwahanol ar gyfer disgyblion mewn unedau gwaharddiadau. Fodd bynnag, rhaid iddynt roi sylw i gyngor Llywodraeth Cymru ar yr isafswm amser a addysgir i ddisgyblion a'r gofyniad i gynnig 380 o sesiynau

Am resymau diogelu ac addysgol, rhaid i ysgolion ddilyn pob absenoldeb anesboniadwy ac annisgwyl mewn modd amserol, megis trwy weithdrefnau "Galw Diwrnod Cyntaf".

Cod Cofrestru: L	
Disgrifiad Byr	Hwyr (cyn i'r cofrestrau gau)
Ystyr ystadegol	Presennol
Ystyr Cyfreithiol	Presennol
Ystyr Corfforol	Hwyr ar gyfer y sesiwn
Defnydd	Dylai ysgolion atal cyrraedd yn hwyr a bod yn wylidwrs i batrymau cyrraedd hwyr, a allai ddarparu sail i erlyniad. Dylai ysgolion gael polisi ar ba mor hir y dylid cadw cofrestrau ar agor.

Gwybodaeth ddefnyddiol ychwanegol

- L i'w ddefnyddio pan fydd disgybl wedi cyrraedd yn hwyr ar gyfer cyfnod cofrestru
- Dylai cofrestrau aros ar agor am uchafswm o 30 munud
- E.e. os yw'r cyfnod cofrestru'n agor am 8.30, mae'r disgybl yn cyrraedd ar ôl 8.30 ond cyn 9.00 yna gellir codio'r disgybl L. Os yw'r disgybl yn cyrraedd ar ôl 9.00 yna dylid defnyddio Cod U
- E.e. os oes gan yr ysgol ddarpariaeth fewnol lle mae'r cyfnod cofrestru yn agor am 9.00 a disgybl yn cyrraedd ar ôl 9.00 ond cyn 9.30 yna gellir codio'r disgybl L. Os yw'r disgybl yn cyrraedd ar ôl 9.30 yna dylid defnyddio cod U.
- Cyfnod cofrestru'r prynhawn yw'r sesiwn gyntaf ar ôl yr egwyl ginio, nid y sesiwn gyntaf ar ôl 12pm a allai fod cyn yr egwyl ginio
- Diogelu: Rhaid i ysgolion ddilyn pob absenoldeb anesboniadwy yn unol â'u prosesau ymateb diwrnod cyntaf.

CANLLAWIAU AR GODAU

Mae'r codau a argymhellir wedi'u grwpio o dan y pum categori ystadegol canlynol:

- yn bresennol;
- gweithgaredd addysgol cymeradwy (wedi'i drin fel un sy'n bresennol);
- absenoldeb awdurdodedig;
- absenoldeb anawdurdodedig;
- Nid oes angen mynychu.

Côd	Ystyr	Categori ystadegol
Λ	Yn bresennol wrth gofrestru	Presennol
L	Yn hwyr ond wedi cyrraedd cyn i'r gofrestr gau	Presennol
B	Addysgedig oddi ar y safle (nid cofrestriad deuol)	Gweithgaredd addysgol cymeradwy
B1	Disgybl sy'n derbyn dysgu ar-lein a ddarperir gan awdurdod lleol	Gweithgaredd addysgol cymeradwy
B2	Disgybl sy'n derbyn dysgu ar-lein a ddarperir gan yr ysgol	Gweithgaredd addysgol cymeradwy
J	Cyfweliad	Gweithgaredd addysgol cymeradwy
P1	Gweithgaredd chwaraeon cymeradwy	Gweithgaredd addysgol cymeradwy
P2	Perfformiad wedi'i gymeradwyo	Gweithgaredd addysgol cymeradwy
V	Ymweliad neu daith addysgol	Gweithgaredd addysgol cymeradwy

Côd	Ystyr	Categori ystadegol
W	Profiad gwaith (nid hyfforddiant seiliedig ar waith)	Gweithgaredd addysgol cymeradwy
C1	Amgylchiadau awdurdodedig eraill (heb eu cynnwys gan god neu ddisgrifiad priodol arall)	Absenoldeb awdurdodedig
C2	Absenoldeb oherwydd perfformiad â thâl	Absenoldeb awdurdodedig
C3	Disgybl sy'n cael ei addysgu yn hyblyg	Absenoldeb awdurdodedig
C4	Disgybl sydd ar amserlen ran-amser	Absenoldeb awdurdodedig
F	Gwyliau teuluol estynedig wedi'u cytuno	Absenoldeb awdurdodedig
H	Gwyliau teuluol wedi'u cytuno	Absenoldeb awdurdodedig
I1	Salwch corfforol	Absenoldeb awdurdodedig
I2	Salwch nad yw'n gorfforol	Absenoldeb awdurdodedig
M	Apwyntiad meddygol neu ddeintyddol	Absenoldeb awdurdodedig
S	Absenoldeb astudio	Absenoldeb awdurdodedig
E	Wedi'i eithrio ond ni wnaed darpariaeth amgen	Absenoldeb awdurdodedig
R	Diwrnod wedi'i neilltuo ar gyfer arsylwi crefyddol yn unig	Absenoldeb awdurdodedig
T	Absenoldeb teithwyr	Absenoldeb awdurdodedig
N	Nid oes rheswm dros yr absenoldeb wedi'i ddarparu eto	Absenoldeb anawdurdodedig

Côd	Ystyr	Categori ystadegol
O	Eraill heb awdurdod (heb eu cynnwys gan godau neu ddisgrifiadau eraill)	Absenoldeb anawdurdodedig
G	Gwyliau teuluol (heb eu cytuno neu sesiynau sy'n fwy na chytundeb)	Absenoldeb anawdurdodedig
U	Hwyr a chyrraedd ar ôl i'r gofrestr gau	Absenoldeb anawdurdodedig
D1	Cofrestredig deuol (disgybl sy'n mynychu lleoliad addysgol arall)	Nid oes angen mynychu
X	Sesiynau heb eu hamserlennu ar gyfer disgyblion oedran ysgol nad ydynt yn orfodol	Nid oes angen mynychu
Y 1	Cau rhannol	Nid oes angen mynychu
Y 2	Cau ysgol gyfan	Nid oes angen mynychu
Z	Disgybl ddim ar y gofrestr eto	Nid oes angen mynychu
#	Ysgol ar gau i bob disgybl	Nid oes angen mynychu

CANLLAWIAU AR GYFER POLISI ENGHREIFFTIOL

Mae'n ofynnol i ysgolion ddatblygu polisi ysgol gyfan ar bresenoldeb mewn trafodaeth gyda staff, y Corff Llywodraethol, rhieni a disgyblion, gan ystyried canllawiau Llywodraeth Cynulliad Cymru ar Gynhwysiant a Chymorth Disgyblion, a'r canllawiau perthyn, ymgysylltu a chyfranogi 2023 a'r arfer da a nodwyd gan yr Awdurdod Lleol. Dylid mabwysiadu dull ysgol gyfan o bresenoldeb sy'n adlewyrchu pwysigrwydd ymyrraeth gynnar, a dylai'r polisi hwn:

- rhoi blaenoriaeth uchel i bresenoldeb a phrydlondeb, gan sicrhau cydymffurfiaeth â'r holl ofynion statudol;
- hyrwyddo pwysigrwydd presenoldeb i ddisgyblion trwy gynulliadau ysgol; cystadlaethau, cymhellion, arddangosfeydd, mentora cyfoedion, modelau rôl a dulliau adferol eraill;
- gosod targed ysgol gyfan ar gyfer presenoldeb;
- ystyried gosod targedau ar gyfer unigolion, dosbarthiadau a grŵp blwyddyn;
- datblygu cynlluniau cymhelliant presenoldeb sy'n cydnabod cyflawniadau presenoldeb disgyblion;
- nodi uwch aelod allweddol o staff sydd â chyfrifoldeb cyffredinol am bresenoldeb; olrhain a monitro patrymau presenoldeb;
- monitro triantiaeth ôl-gofrestru trwy gymryd cofrestrau dosbarth a gwiriadau ar y lle;
- nodi ystod o strategaethau i ddelio ag absenoldeb / hwyr;
- sefydlu gweithdrefnau ar gyfer adnabod ac ailintegreiddio absenoldeb hirdymor;
- darparu canllawiau clir i staff ar y broses o gofrestru ac ar godio priodol absenoldebau; gwneud darpariaeth ar gyfer ymateb y diwrnod cyntaf mewn perthynas ag absenoldebau a chynnwys gweithdrefnau clir i nodi a dilyn pob absenoldeb ac hwyr;
- pwysleisio i rieni bwysigrwydd parhad dysgu, yn enwedig mewn perthynas â gwyliau teuluol yn ystod y tymor. (Mae awdurdodi gwyliau tymor yn parhau i fod yn ôl disgresiwn y Pennaeth).
- defnyddio cyfleoedd fel nosweithiau rhieni a'r prospectws/llyfryn ysgol i atgoffa rhieni o bolisi'r ysgol ar bresenoldeb, e.e. Callio;
- sicrhau bod yr ysgol yn cymryd pob cam rhesymol cyn i atgyfeiriad priodol gael ei wneud i'r Swyddog Cynhwysiant Addysg ;
- darparu ar gyfer cyfarfodydd strwythuredig rheolaidd rhwng staff sy'n gyfrifol am bresenoldeb ysgol a'r Swyddog Cynhwysiant Addysg.

(Enw'r Ysgol)

(Enw'r Polisi)

Dyddiad Cytunedig: _____

Adolygiad nesaf: _____

Cydlynnydd
(os yw'n berthnasol): _____

Llofnod: _____

[Cadeirydd]

Cyflwyniad

Pam mae presenoldeb rheolaidd yn bwysig

Rôl y rhiant/gofal wrth hyrwyddo presenoldeb rheolaidd a'r cymorth sydd ar gael gan yr ysgol

Person a enwir sy'n gyfrifol am bresenoldeb yn yr ysgol

Deall mathau o absenoldeb

Absenoldebau awdurdodedig

Absenoldebau anawdurdodedig (*gweler tudalen x o'r llawlyfr presenoldeb ALL am fanylion pellach*)

Gweithdrefnau absenoldeb

Nodwch beth sydd angen i rieni/gofalwyr ei wneud pan fydd eu plentyn yn absennol, e.e. ffoniwch i roi gwybod i'r ysgol,

Nodwch beth fydd yr ysgol yn ei wneud pan fydd y plentyn yn absennol, e.e. cyswllt diwrnod cyntaf.

Hwyr

Pwysleisio pwysigrwydd prydlondeb

Nodwch amseroedd yr ysgol, e.e.

Mae'r diwrnod ysgol yn dechrau am **8.45am** ac rydym yn disgwyl i'ch plentyn fod yn y dosbarth ar yr adeg honno. Mae cofrestrau wedi'u marcio erbyn **8.55am** a bydd eich plentyn yn derbyn marc hwyr os nad ydynt mewn erbyn hynny.

Am **9.30am** bydd y cofrestrau ar gau. Os bydd eich plentyn yn cyrraedd ar ôl yr amser hwnnw, bydd yn derbyn marc sy'n dangos iddynt fod ar y safle, ond ni fydd hyn **yn** cyfrif fel marc presennol a bydd yn golygu bod ganddo absenoldeb anawdurdodedig.

Gwyliau yn ystod y tymor

Nodwch y ffactorau y bydd angen eu hystyried wrth roi absenoldeb ar gyfer gwyliau yn ystod y tymor. Nodi'r broses i rieni wneud cais am wyliau yn ystod y tymor, gan gynnwys unrhyw ffurflenni safonol, llythyrau a chyfnod rhybudd
Beth fydd yn digwydd os cymerir gwyliau heb awdurdodiad, e.e. cyhoeddi hysbysiad cosb benodol, yn ôl disgrisiwn y Pennaeth.

Gwasanaeth Cynhwysiant Addysg

Pwy yw'r swyddog ar gyfer yr ysgol?

Nodi'r amgylchiadau y bydd atgyfeiriadau yn cael eu gwneud i'r GLIA

Manylion cyswllt

Prosiectau a mentrau ysgol i godi presenoldeb

Beth fydd yr ysgol yn ei wneud i hyrwyddo presenoldeb rheolaidd, e.e.

- Rhwch fanylion i rieni/gofalwyr am bresenoldeb yn eich cartref arferol – bwletin ysgol.
- Adrodd i rieni/gofalwyr o leiaf hanner tymor ar sut mae eu plentyn yn perfformio yn yr ysgol, beth yw eu presenoldeb a'u cyfradd prydlondeb a sut mae hyn yn ymwneud â'u cyrhaeddiadau.
- Datlun presenoldeb da trwy arddangos cyflawniadau unigol a dosbarth.
- Gwobrwyo presenoldeb da neu wella trwy gystadlaethau dosbarth, tystysgrifau a gwibdeithiau/digwyddiadau.
- Cynnal digwyddiadau hyrwyddo pan all rhieni/gofalwyr, disgyblion a staff weithio gyda'i gilydd i godi lefelau presenoldeb ar draws yr ysgol.

(Am ragor o wybodaeth gweler tudalen x o'r llawlyfr presenoldeb ALI)

Data a thargedau presenoldeb ysgol

Nodwch beth mae'r ysgol yn ei wneud i fonitro data.

Byddai'n ddefnyddiol cynnwys rhywfaint o ddata blaenorol ar berfformiad, e.e. fel y darperir yn adroddiadau corff llywodraethu Swyddog Cynhwysiant Addysg.

Nodwch beth yw targed presenoldeb yr ysgol, e.e.

Mae gan yr ysgol dargedau i wella presenoldeb ac mae gan eich plentyn ran bwysig i'w chwarae wrth gyrraedd y targedau hyn. Ein targed ar gyfer xxx yw cyflawni presenoldeb xx%.

Pennaeth

Cadeirydd y Llywodraethwyr

Cadeirydd y Cyngor Ysgol

ARFER DA AR GYFER GWELLA PRESENOLDEB

1. Archwiliad hunanwerthuso

Ar ôl derbyn ymatebion gan bob ysgol, rhannwyd yr arfer da/meysydd ffocws canlynol gydag ysgolion:

- craffu ar garfan benodol/grwpiau agored i niwed – i fynd i'r afael â materion a nodwyd gyda charfan grŵp blwyddyn benodol.
- **Absenoldeb parhaus** - i ymgysylltu â theuluoedd wedi'u targedu a defnyddio dull wedi'i dargedu i alluogi ymyriadau a monitro effeithiol
- **Grwpiau blwyddyn** - i nodi grŵp blwyddyn sy'n perfformio waethaf a dilyn dull wedi'i dargedu
- FSM-i fonitro a nodi ymyriadau effeithiol. Megis brecwast i ddisgyblion agored i niwed.
- **Rhywedd-i** fonitro ac edrych ar batrymau ochr yn ochr â grwpiau blwyddyn.
- **ADY-parhau** i fonitro effaith dosbarth CAD ar bresenoldeb cyffredinol. Adolygiad o gynlluniau cymorth disgyblion/CDU, hanner tymor, cyfranogiad CADY
- Mesur effaith ymyriadau presenoldeb ar ganlyniadau disgyblion yn hytrach na mesur gwelliant mewn presenoldeb yn unig
- Llysgenhadon llais disgyblion a phresenoldeb i hyrwyddo presenoldeb.
- Cynlluniau Gwobrwyo.
- Llythyrau i'w cyhoeddi i rieni yn eu hysbysu am y cyfnod cofrestru/hwyr.
- Presenoldeb i'w drafod yn wythnosol gan UDA ac yn ystod pob cyfarfod staff i sicrhau cyfranogiad y staff cyfan.

2. Strategaethau sy'n cael eu treialu yn ysgolion Merthyr

Fel gydag unrhyw ddull gweithredu, mae'r rhain yn fwyaf effeithiol pan fyddant yn cael eu gweithredu'n gyson fel ysgol gyfan

- Roedd presenoldeb yn cynnwys SDP fel targed
- Cael aelod dynodedig o staff sy'n gyfrifol am bresenoldeb
- Cynnal camau gweithredu Ymateb Diwrnod Cyntaf amserol
- Gofyn am dystiolaeth feddygol yn rheolaidd
- Herio absenoldebau a gosod disgwyliadau ar gyfer dyddiad dychwelyd i'r ysgol
- Monitro a dadansoddi data yn agos
- Mynd i'r afael â phresenoldeb ar drothwy uwch h.y. 95-90%
- Gwneud ymweliadau cartref a gwahoddwch rieni i drafod presenoldeb
- Rhoi canmoliaeth amlwg uchel i bresenoldeb da
- Gwobrau wythnosol; profodd cyfnodau byrrach i fod yn fwy effeithiol i'r rhai sy'n anoddach eu cyrraedd
- Gwobrau i staff a myfyrwyr
- Ymgysylltu â disgyblion e.e. Hyrwyddwr presenoldeb disgyblion a/neu Bwyllgor
- Amserlenni ar gyfer diwedd y tymor yn cael eu rhannu gyda disgyblion a rhieni
- Cystadlaethau mewnol e.e. rhwng dosbarthiadau
- Mae'r holl staff yn ymwybodol o'u rôl mewn perthynas â phresenoldeb

- Defnyddio pob cyfle i godi proffil presenoldeb e.e. Disgos a gwyliau ysgol
- Cynlluniau targed unigol – cytuno ar gamau gweithredu byr ond cyraeddadwy gyda rhieni
- Dangos i rieni beth mae presenoldeb eu plentyn fel canran yn cyfateb i ddyddiau a gollwyd
- Anfon llythyrau math Callio at rieni
- Gwybodaeth a anfonir at rieni - Cylchlythyrau, gwefan, testun ac ati.
- Absenoldeb heb awdurdodi os yw'n anfodlon â'r rheswm a roddir, neu pan nad oes rheswm yn cael ei roi dros absenoldeb, fel y gellir anfon llythyr rhybuddio HCP cyn gynted â phosibl
- Cytuno ar ddull o gyhoeddi HCP fel clwstwr o ysgolion er cysondeb
- Amseroedd clir a roddir i rieni ar gyfer y cyfnod cofrestru
- Ymgysylltu â'r gymuned leol i gefnogi presenoldeb ysgol

3. Strategaethau ymarfer effeithiol fel y'u nodwyd gan Estyn yn yr adroddiad thematig "Arfer effeithiol wrth wella presenoldeb mewn ysgolion cynradd"

Mae'r strategaethau canlynol wedi'u nodi fel arfer da o ran gwella presenoldeb a byddent yn argymhell bod y rhain yn cael eu treialu mewn ysgolion gyda'u heffeithiolrwydd yn cael ei fonitro.

• Y fenter "5 wythnos llawn"

Mae Ysgol Gynradd St Monica yng Nghaerdydd yn defnyddio nifer o raglenni gwobrwy arloesol ac effeithiol i dynnu sylw at bresenoldeb ac i ennyn diddordeb disgyblion.

- ✓ **Y fenter '5 wythnos llawn'** yn gwobrwy disgyblion sy'n mynychu'r ysgol am bum wythnos heb absenoldeb yn ystod un tymor. **Mae hyn yn effeithiol oherwydd hyd yn oed os yw disgybl yn colli un diwrnod, yna maen nhw'n dal i allu cael gwobr wrth iddynt ddechrau eu pum wythnos eto.**
- ✓ Mae'r ysgol yn cynnal rafflau ar ddiwrnodau ar hap lle mae pob plentyn sy'n bresennol ar y diwrnod hwnnw yn derbyn tocyn raffl, sy'n rhoi cyfle iddynt ennill deunydd ysgrifennu.
- ✓ Mae dyfarnu 'tystysgrif werdd' (yn unol â'r system goleuadau traffig) i ddisgyblion sydd â phresenoldeb dros 95% yn annog y rhai sydd â dim ond ychydig ddyddiau o absenoldeb.

Mae canlyniadau'r ymgyrch '5 wythnos gyfan' yn dangos nifer cynyddol o ddisgyblion sydd â phresenoldeb llawn am y pum wythnos:

- ✓ 38% o ddisgyblion â phresenoldeb llawn yn ystod y pum wythnos yn nhymor yr hydref
- ✓ 62% o ddisgyblion â phresenoldeb llawn yn ystod y pum wythnos yn nhymor y gwanwyn
- ✓ 75% o ddisgyblion â phresenoldeb llawn yn ystod y pum wythnos yn yr haf

• "Sgwad dysgu" ymgysylltu â disgyblion

Cynnwys disgyblion yn Ysgol Gynradd Herbert Thompson, Caerdydd

Nododd arweinwyr ysgolion nad oedd absenoldebau ar gyfer gwyliau yn ystod y tymor yn arwyddocaol, ond roedd absenoldeb oherwydd salwch yn cyfrannu'n fawr at gyfraddau presenoldeb gwan yn gyffredinol.

Strategaeth

Datblygodd yr ysgol ystod eang o strategaethau i wella presenoldeb a oedd yn cynnwys:

- ✓ Ymgysylltu â rhieni'n llawnach ym mywyd yr ysgol

- ✓gwella mecanwaith cymorth i rieni
- ✓gwella'r ffordd y mae'r ysgol yn ymateb i lais y disgyblion a'r rôl y mae disgyblion yn ei chwarae wrth wella presenoldeb
- ✓datblygu strwythur clir yr ysgol gyfan ar gyfer rheoli presenoldeb
- ✓gwella gwybodaeth i rieni am bresenoldeb, gan gynnwys polisi clir a hawdd ei ddeall

Mae presenoldeb wedi bod yn flaenoriaeth yn y cynllun gwella ysgolion am y rhan fwyaf o'r pum mlynedd diwethaf ac mae'n parhau i fod yn y cynllun er bod cyfraddau presenoldeb yn gosod yr ysgol yn y 25% uchaf neu'r 50% uchaf o'i gymharu ag ysgolion tebyg.

Mae'r ysgol wedi datblygu 'sgwad dysgu' sy'n cynnwys disgyblion Blwyddyn 5 sy'n gweithredu fel cynrychiolwyr disgyblion i gefnogi arweinwyr ysgol i wella'r ysgol. Mae dau o'r garfan yn cefnogi'r ymgyrch i wella presenoldeb. Bob tymor, mae'r disgyblion hyn yn gweithio gyda thua 20 o ddisgyblion y mae'r ysgol yn nodi bod angen gwella eu presenoldeb.

Gweithred

Bob bore, mae'r sgwad dysgu yn ymweld â'r 20 o ddisgyblion yn ystod cofrestru ac yn rhoi sticer iddynt os ydynt yn bresennol. Maent yn anelu i annog y disgyblion hyn i gael presenoldeb llawn am yr wythnos. Os ydynt yn llwyddiannus, maent yn gallu mynychu clwb amser cinio dydd Gwener, wedi'i sefydlu'n benodol ar eu cyfer.

Mae'r clwb yn cael ei drefnu a'i redeg gan uwch staff a'r garfan ddysgu. Ddwywaith bob hanner tymor, mae'r garfan ddysgu a'r disgyblion wedi'u targedu yn penderfynu pa weithgareddau yr hoffent eu cymryd yn eu clwb, er enghraifft celf a chrefft. Gall disgyblion hefyd ddewis gweithredu fel arweinwyr chwarae i ddisgyblion yn y dosbarth Derbyn yn ystod amser y clwb.

Mae'r camau a gymerwyd hefyd yn cynnwys:

- ✓ canolbwyntio wythnosol mewn sesiynau briffio bore ar bresenoldeb, sy'n caniatáu i athrawon drafod disgyblion unigol ac i nodi unrhyw gefnogaeth neu her y gallai fod ei angen arnynt
- ✓ anfon taflenni presenoldeb bob hanner tymor at bob rhiant yn eu hatgoffa o dargedau presenoldeb yr ysgol a phwysigrwydd presenoldeb
- ✓ gwneud gwybodaeth presenoldeb yn hawdd i rieni ei ddeall trwy roi cyfradd presenoldeb unigol eu plentyn i rieni ond hefyd defnyddio system goleuadau traffig i ddangos i rieni a yw'r lefel presenoldeb yn ddigon da ai peidio
- ✓ monitro gan y dirprwy Bennaeth, yn rôl arweinydd cynhwysiant yr ysgol, pan fydd presenoldeb disgyblion yn disgyn o dan 90% gan sicrhau bod pob athro yn cael adolygiad dysgu gyda'r arweinydd cynhwysiant bob tymor sydd hefyd yn canolbwyntio ar bresenoldeb disgyblion unigol
- ✓ sefydlu traciwr presenoldeb lle mae gweithredoedd ar gyfer disgyblion unigol yn cael eu monitro'n ofalus gan yr arweinydd cynhwysiant

Mae'r ysgol wedi sefydlu **cyngor rhieni**, sy'n cynnwys dau riant o bob grŵp blwyddyn. Maent yn ffurfio rhwydwaith cymorth i rieni ac yn yr ysgol bob dydd. Gall unigolion gysylltu â nhw i ofyn am help neu drafod materion. Un o'u nodau yw gwella presenoldeb.

Effaith

Mae olrhain manwl yr ysgol o ddisgyblion yn dangos bod eu strategaethau wedi helpu i gael effaith fesuradwy a sylweddol ar wella presenoldeb disgyblion a nodwyd. Er enghraifft, mewn un

tymor, targedodd yr ysgol 32 o ddisgyblion gyda phresenoldeb o dan 80% (hanner gyda phresenoldeb o lai na 75%). O'r rhain, gwelodd 29 eu presenoldeb yn sylweddol. Cyflawnodd deuddeg disgybl (dros draean) bresenoldeb o dros 90% ac roedd gan wyth disgybl (chwarter) bresenoldeb o dros 95%. Cyflawnodd pedwar disgybl bresenoldeb o 100% ar gyfer y tymor. Y gwelliant cyfartalog mewn presenoldeb oedd 17 pwynt canran. Effaith holl strategaethau'r ysgol ar bresenoldeb ysgol gyfan oedd codi'r ysgol i'r 25% uchaf neu 50% uwch o'i gymharu ag ysgolion tebyg.

- **Menter "chwarae ychwanegol"** fel y'i defnyddir mewn Allau cyfagos

Strategaeth

Ar ôl ymweld ag Allau eraill, mewn perthynas ag 'Arfer Da' mewn perthynas â phresenoldeb cynradd, mae 'pecyn gwobrwyo' o "**chwarae ychwanegol**" wedi'i nodi, sy'n profi i fod yn effeithiol. Mae'n costio dim, ac mae'n gwella lefelau presenoldeb ysgol ar draws ysgolion cynradd yr awdurdodau.

Mae disgyblion ym mhob dosbarth yn cael eu hannog i wella eu presenoldeb, ac mae pwysau cyfoedion ymhlith y dosbarth yn fwy cynhyrchiol na mathau eraill o 'geflogaeth' neu anogaeth. Bob wythnos mae **cynulliad presenoldeb proffil uchel yn tynnu sylw at bresenoldeb pob dosbarth**, gan fod hyn ar ffurf cyflwyniad o flaen yr ysgol gyfan ar gyfer y 5ed safle 'hyd at y safle 1af'; rhoddir canmolïaeth a chymeradwyaeth i'r rhain a thlws gwobrwyo (sydd gan bob ysgol eisoes). Yn ogystal, y wobr am y 'dosbarth sy'n mynychu gorau' yw cael **10 munud ychwanegol yn yr egwyl/amser cinio yn y maes chwarae bob dydd** ar gyfer yr wythnos ddechrau. Mae hyn yn pwysleisio i'r dosbarthiadau sy'n weddill bod y mynychwyr gorau yn aros allan i chwarae pan fydd y dosbarthiadau sy'n weddill yn mynd yn ôl i mewn; canfuwyd bod hyn yn hyrwyddo gwell presenoldeb ym mhob ysgol sy'n ei ddefnyddio.

Yn amlwg, mae'r disgyblion hynny sydd â phroblemau gwirioneddol a allai eu hatal rhag mynychu'n rheolaidd yn cael eu tynnu'n ystadegol o'r presenoldeb dosbarth, er mwyn peidio â gwahaniaethu'r aelodau dosbarth sy'n weddill.

POLISI
Polisi Cynnwys Rhieni
Canllaw Cam-wrth-Gam

Mae datblygu polisi cynnwys rhieni yn ffordd wych o sicrhau dull cynaliadwy ac effeithiol o ymgysylltu â phob rhiant. Dylai'r polisi gynnwys gwybodaeth am sut y bydd yr ysgol yn mynd i'r afael â chyfathrebu, magu plant, sgiliau, dysgu plant, gwirfoddoli, gwneud penderfyniadau ysgol a chynnwys y gymuned. Mae'r ddogfen hon yn mynd â chi drwy ddull cam wrth gam i helpu i greu eich polisi cynnwys rhieni.

CAM 1: Nodau

Mae nodau yn ddatganiadau cyffredinol am nodau, ddibenion neu fwriadau cyffredinol yr ysgol. Amcanion yw'r camau unigol y mae'n rhaid i'ch ysgol eu cyflawni ar y ffordd er mwyn cyrraedd y nodau hyn. Mae nodau yn gyffredinol; amcanion yn benodol. Gyferbyn a'r blwch hwn mae rhai enghreifftiau o'r hyn y gallwch ei gynnwys yn yr adran hon o'ch polisi.

Nodau

Nodau ein hysgol:

- Hyrwyddo cyfranogiad rhieni yn addysg plant a bywyd yr ysgol.
- Gwellu profiadau dysgu'r holl ddisgyblion.
- Annog rhieni a gofalwyr i gymryd rhan yn nysgu eu plant.
- Sicrhau y gwneir y defnydd mwyaf posibl o sgiliau a phrofiad rhieni ac aelodau eraill o'r teulu i gyfoethogi cyfleoedd dysgu.
- Cefnogi rhieni fel addysgwyr cyntaf a phwysicaf eu plant.
- Cynnwys rhieni ym mywyd y cyn-ysgol ac addysg eu plant.
- Cefnogi rhieni yn eu haddysg barhaus a'u datblygiad personol eu hunain.
- Darparu partneriaeth rhwng y cartref a'r ysgol, gan geisio sicrhau bod teuluoedd yn teimlo bod croeso iddynt a'u bod yn cael eu gwerthfawrogi.

NODAU

Amcanion

Ceir rhai enghreifftiau isod:

- Creu awyrgylch sy'n barchus a chadarnhaol tuag at bawb yn yr ysgol - plant, rhieni/gofalwyr a staff.
- Cynnal agwedd 'drws agored' fel y gall rhieni gyfathrebu â staff yn rheolaidd.
- Meithrin ethos ac awyrgylch lle mae pob rhiant yn teimlo bod croeso iddynt a'u bod yn cael eu gwerthfawrogi.

- Gweithio gyda rhieni i hybu ymddygiad cadarnhaol gartref ac yn yr ysgol.
- Ceisio darparu ystod o gyfleoedd trwy gydol y flwyddyn i wahodd teuluoedd i'r ysgol.
- Darparu gwybodaeth mewn ffyrdd amserol, penodol, wedi'u targedu a hygyrch fel bod rhieni'n teimlo'n hyderus i gefnogi dysgu eu plant.
- Ceisio barn a safbwyntiau rhieni a gweithredu arnynt.
- Darparu cefnogaeth ac anogaeth i deuluoedd ag anawsterau neu rwystrau i gyfranogiad.
- Gweithio gyda rhieni i hybu ymddygiad cadarnhaol gartref ac yn yr ysgol.
- Darparu amrywiaeth o weithgareddau, cyrsiau a gweithdai, i hybu cyfranogiad rhieni yn addysg y plant a 'dysgu gydol oes' ar gyfer plant ac oedolion fel ei gilydd.

CAM 2: Amcanion

Amcanion yw'r camau yr ydych yn mynd i'w cymryd i gyflawni nodau eich ysgol. Amlygwch sut y byddwch yn cyflawni eich nodau. Dylai'r amcanion fod yn ddatganiadau penodol sy'n diffinio canlyniadau mesuradwy (h.y. pa gamau a gymerir i gyflawni'r canlyniad a ddymunir). Wrth ysgrifennu eich amcanion, ceisiwch ddefnyddio datganiadau cryf a chadarnhaol.

AMCANION:

CAM 3: Cyfathrebu

Yn yr adran hon rhwch wybod i rieni sut yr ydych yn bwriadu cyfathrebu â nhw.

Mae cynnal cyfathrebu dwy ffordd yn bwysig iawn am ei fod yn fodd effeithiol o ddelio ag ymddygiad, presenoldeb, diddordebau, gweithgareddau a digwyddiadau eraill yn yr ysgol, gan gynnwys unrhyw deithiau neu ymweliadau allanol. I'r dde mae rhai enghreifftiau o'r hyn y gallwch ei gynnwys.

Cyfathrebu

- Cyfarfodydd rhieni ac athrawon: Hysbysu'r rhieni bod y rhain yn cael eu trefnu'n flynyddol. Gellir hwyluso cyfarfodydd ychwanegol trwy gydol y flwyddyn. Cofiwch gynnwys y dyddiadau, amseroedd, ac ati.
- Adroddiad blynyddol: Hysbysu rhieni bod adroddiad o ddatblygiad academaidd a phersonol pob plentyn yn cael ei ddarparu i rieni bob blwyddyn. Amgaeir slip cydnabod, ac mae croeso i rieni ofyn am gyfarfod gyda'r athrawes os ydynt yn dymuno trafod yr adroddiad. Cofiwch gynnwys dyddiad anfon adroddiadau a sut i ofyn am gyfarfod gyda'r athro.
- Cylchlythyr: Rhowch wybod i rieni bod y gymdeithas rhieni ac athrawon yn cynhyrchu'r cylchlythyr i gyfathrebu â'i haelodau am ei gweithgareddau a bywyd a digwyddiadau'r ysgol. Mae'r Pennaeth yn cymeradwyo'r cynnwys a gall hefyd gyfrannu cynnwys. Cofiwch gynnwys y dyddiadau pan fydd y cylchlythyrau hyn yn cael eu hanfon at rieni a sut y gall rhieni nad Cymraeg / Saesneg yw eu hiaith gyntaf gael mynediad at y cylchlythyrau hyn yn eu hiaith eu hunain.
- Nodiadau cartref: Rhowch wybod i'r rhieni bod nodiadau cartref plant iau yn cael eu trosglwyddo'n uniongyrchol i'r rhiant. Rhoddir pob nodyn arall i'r plant neu fe'u cofnodir yn nyddiadur y plentyn. Gellir ysgrifennu gwybodaeth ychwanegol yma - er enghraifft, mae gofyn i rieni arwyddo'r cofnod a chroesewir sylwadau.
- Cyfarfod y gofynnodd rhiant amdano: Hysbysu'r rhieni bod y drefn i'w dilyn os oes angen cyfarfod â'r athro dosbarth, yr athro cymorth dysgu/adnodd neu'r Pennaeth yn gynwysedig yn y llyfryn croeso. Rhoddir gwybod i rieni hefyd am y drefn hon ar noson wybodaeth.

- Dyddiau agored: Hysbysu rhieni y bydd trefniadau cofrestru, diwrnodau agored dosbarth, arddangosiadau, ac ati yn cael eu cyfathrebu trwy nodiadau neu lythyrau adref, yr ysgol, gwefan neu'r hysbysfwrdd.
- Cytundeb cartref-ysgol: Rhowch wybod i bob rhiant newydd y byddant yn derbyn copi o'r cytundeb cartref-ysgol, y gofynnir iddynt ei lofnodi. Mae'r cytundeb yn amlinellu cyfrifoldebau'r rhieni, y plant a'r ysgol, y disgwylir i bob parti eu hanrhydeddu.

CYFATHREBU:

Rhianta

- Hwylusydd cymorth rhieni: Rhowch wybod i'r rhieni bod yr aelod hwn o staff yn darparu cymorth ar feysydd gan gynnwys ymddygiad a phresenoldeb. Cofiwch gynnwys enw'r aelod o staff a phryd mae ef/hi ar gael.
- Gweithdai rhieni: Cynnwys rhieni mewn gweithgareddau a gweithdai i hybu eu hymwneud â dysgu eu plant, a hefyd dysgu gydol oes i blant ac oedolion (e.e. gweithgareddau chwaraeon/hwyl/crefft mewn nosweithiau mamau a nosweithiau tadau, digwyddiadau dysgu i'r teulu fel ffyrdd iach o fyw a diogelwch plant).
- Cymorth rhianta a theuluoedd: Hysbysu rhieni am y gwasanaethau cyfeirio sy'n darparu gwybodaeth am weithgareddau gwyliau, gofal plant, digwyddiadau cymunedol lleol, cyrsiau rhianta, e-ddiogelwch, a gwasanaethau sy'n darparu cefnogaeth ac anogaeth i deuluoedd sy'n dioddef anawsterau/argyfwng neu rwystrau i gyfranogiad. Gwneud y gwasanaeth hwn yn hygyrch ac yn hawdd mynd ato i rieni er mwyn iddynt leisio eu pryderon, eu problemau a'u barn.
- Rhaglenni magu plant: Cynnwys rhieni yn y rhaglen rianta i'w helpu i ddatblygu sgiliau megis cyfathrebu, arferion, cael hwyl gyda'u plentyn ac ati. Cofiwch roi gwybod pryd a ble y caiff ei chynnal.

CAM 4: Rhianta

Yn yr adran hon cynhwyswch wybodaeth a syniadau i rieni er mwyn eu helpu i greu amgylchedd dysgu yn y cartref yn ogystal â'r ffyrdd gorau o gefnogi'r ysgol ac addysg eu plentyn. I'r chwith mae rhai enghreifftiau o'r hyn y gallwch ei gynnwys.

RHIANTA:

CAM 5: Dysgu Plant

Yn yr adran hon cynhwyswch wybodaeth a hyfforddiant i rieni i helpu gydag addysg eu plentyn ar faterion fel gwaith cartref.

Yn y blwch gyferbyn mae rhai enghreifftiau o'r hyn y gallwch ei gynnwys.

Dysgu Plant

- Cyfarfodydd rhieni athrawon: Hysbysu rhieni bod y rhain yn cael eu cynnal yn flynyddol. Gellir hwyluso cyfarfodydd ychwanegol trwy gydol y flwyddyn. Cofiwch gynnwys y dyddiadau, amseroedd, ac ati.

- Adroddiad blynyddol: Hysbysu rhieni bod adroddiad o ddatblygiad academiaidd a phersonol pob plentyn yn cael ei ddarparu unwaith y flwyddyn.

Mae slip cydnabod ynghlwm, a gall rhieni ofyn am gyfarfod gydag athro eu plentyn os ydynt yn dymuno trafod yr adroddiad. Cofiwch gynnwys dyddiad anfon adroddiadau.

- Llyfr cofnodion darllen cartref-ysgol: Rhoi gwybod i rieni am y llyfr cofnodion reading cartref-ysgol. Gall hyn hefyd gynnwys dyddiadur gwaith cartref lle caiff rhieni eu hannog i wneud sylwadau. Gall rhieni siarad ag athrawon yn fyr cyn ac ar ôl ysgol yn anffurfiol bron bob dydd. Os oes angen mwy o amser, yna gellir gwneud apwyntiad ar gyfer amser mwy priodol. Cofiwch gynnwys sut y gall rhieni wneud apwyntiad.

- Trafodaeth ffurfiol: Hysbysu rhieni bod cyfleoedd i gael trafodaeth ffurfiol gydag athro eu plant bob tymor. Mae athrawon yn gwerthfawrogi'r cyfleoedd hyn i ddathlu llwyddiannau disgyblion, adolygu targedau dysgu, gwrandao ar farn rhieni ac adolygu Cynlluniau Addysg/Ymddygiad Unigol lle bo'n berthnasol.

- Llyfrau cyfathrebu cartref-ysgol: Hysbysu rhieni bod y llyfrau hyn yn darparu cyfathrebu rhwng y cartref a'r ysgol, gan fanylu ar ddiweddariadau dyddiol penodol a gofynion y ddau leoliad.

- Gwasanaethau: Gwahodd rhieni i wasanaethau dosbarth/ysgol er mwyn i'r plant allu rhannu eu gwaith.

- Gweithdai cwricwlwm: Cynnwys rhieni mewn gweithdai cwricwlwm i'w helpu i gefnogi dysgu eu plentyn/plant.

DYSGU PLANT:

Gwirfoddoli

- Darllen yn y dosbarth: Darparu cyfleoedd i rieni helpu gyda darllen yn y dosbarth.

- Pecyn croeso i rieni: Rhowch gyfle i rieni helpu i lunio pecyn croeso i rieni newydd - pecyn i rieni, wedi'i ysgrifennu gan rieni. Cofiwch roi gwybod iddynt sut y gallant gymryd rhan.

- Cerdyn ffeithiau ysgol: Anogwch rieni i helpu i ddylunio 'Cerdyn ffeithiau ysgol' i deuluoedd ei osod gartref. Gall y cerdyn ffeithiau gynnwys gwybodaeth bwysig fel rhif ffôn yr ysgol, gwefan, amser tymor, ac ati.

- Teithiau ysgol: Rhowch wybod i rieni am deithiau ysgol trwy gydol y flwyddyn academiaidd a rhowch wybodaeth am sut y gallant wirfoddoli i gymryd rhan.

- Rhieni dosbarth; Rhowch wybod i rieni am 'rieni dosbarth' sy'n helpu i gydlyn amrywiaeth o ddigwyddiadau ystafell ddosbarth. Cofiwch restru rhai enghreifftiau o ddigwyddiadau a rhoi gwybod iddynt sut y gallant gymryd rhan.

- Sgyrsiau ac arddangosiadau: Lle bo modd, gwahoddwch rieni i ymweld â dosbarthiadau a grwpiau o blant i roi arddangosiadau neu sgyrsiau ar bynciau y maent yn arbenigwyr ynddynt. Gallai enghreifftiau gynnwys nain neu daid sy'n arddwr arbenigol, un arall a oedd yn gweithio fel glöwr, un arall a oedd yn faciwr yn yr Ail Ryfel Byd, ac ati.

- Cymdeithas rhieni ac athrawon: Annog rhieni i ymuno â'r CRhA i helpu i godi arian i'r ysgol. Cofiwch nodi sut y gallant wneud cais.

CAM 6: Gwirfoddoli

Yn yr adran hon crëwch gyfleoedd i rieni wirfoddoli trwy gymryd rhan mewn rolau, gweithgareddau a digwyddiadau cefnogol yn yr ysgol. Gyferbyn mae rhai enghreifftiau o'r hyn y gallwch ei gynnwys.

GWIRFODDOLI:

CAM 7: Gwneud Penderfyniadau

Yn yr adran hon cynhwyswch gyfleoedd i rieni gymryd rhan mewn eiriolaeth addysgol a gwneud penderfyniadau ar faterion sy'n effeithio ar addysg eu plant megis creu a gweithredu polisiau ysgol newydd. I'r dde mae enghreifftiau o'r hyn y gallwch ei gynnwys.

Gwneud penderfyniadau

- Holiadur rhieni blynyddol: Hysbysu rhieni y bydd holiadur blynyddol yn cael ei anfon i ofyn am eu mewnbwn ac arweiniad ar bolisiau a chanllawiau rhieni.
- Adborth rhieni: Rhowch wybod i rieni bod eu hadborth a'u hymgyngoriad ar faterion allweddol, polisiau a digwyddiadau yn yr ysgol yn bwysig i'r ysgol. Cofiwch hysbysu rhieni lle gallant gyflwyno eu hadborth (e.e. gwefan yr ysgol, blwch awgrymiadau, holiaduron).
- Arolygon rhieni a fforymau rhieni: Rhoi cyfleoedd i rieni roi eu barn drwy eu cynnwys yn y gwaith o greu arolygon rhieni a fforymau rhieni.
- Dull disgybl-ganolog: Pan fydd disgyblion unigol yn cael problemau disgyblaeth, rhowch gyfle i'w rhieni weithio gyda staff i helpu i greu cynllun i ddelio â'r broblem.
- Corff llywodraethu: Darparu cyfleoedd i rieni ddod yn aelod o'r corff llywodraethu. Cofiwch roi gwybod iddynt sut i wneud cais.

GWNEUD PENDERFYNIADAU:

Cynnwys y Gymuned

- Rhaglen gyfranogiad gydgyssylltiedig: Hysbysu rhieni am raglenni cymunedol i ysgol (e.e. sioeau celf disgyblion, dramâu a gynhelir mewn cyfleusterau cymunedol).
- Gwybodaeth DVD: Rhowch gyfle i rieni a disgyblion gynhyrchu DVD am yr ysgol i'w ddarlledu i rieni newydd. Gallent hefyd gynhyrchu DVD ynghylch sut y gall teuluoedd ac aelodau o'r gymuned gymryd rhan mewn addysg. Cofiwch roi gwybod iddynt sut y gallant gymryd rhan a hefyd sut i gael copi o'r DVD gorffenedig.

- Prosiectau cymunedol: Cynnwys rhieni a'u plant mewn prosiectau gwasanaethau cymunedol (e.e. ymgyrchoedd codi sbwriel, Comic Relief).
- Canolfannau adnoddau teulu neu wasanaethau ieuenctid: Rhowch wybod i rieni am wasanaethau defnyddiol eraill sydd ar gael yn y gymuned.

CAM 8: Cynnwys y Gymuned

Yn yr adran hon ystyriwch sut i greu cysylltiadau â grwpiau cymorth cymunedol, asiantaethau a mentrau i gryfhau partneriaethau rhwng y teulu a'r ysgol. I'r chwith mae rhai enghreifftiau o'r hyn y gallwch ei gynnwys yn yr adran hon.

CYNNWYS Y GYMUNED:

CAM 9: Monitro ac Adolygu

Yn yr adran hon rhowch wybod i rieni sut y caiff y polisi ei adolygu a chan bwy. I'r dde mae enghraifft o'r hyn y gallwch ei gynnwys yn yr adran hon.

Monitro ac Adolygu

Mae'r Pennaeth, sy'n adrodd i'r llywodraethwyr am effeithiolrwydd y polisi, yn monitro'r polisi hwn o ddydd i ddydd. Cyfrifoldeb y llywodraethwyr yw'r polisi cynnwys rhieni hwn ac mae'r Pwyllgor Gwella Ysgolion yn adolygu ei effeithiolrwydd yn flynyddol. Gwnânt hynny trwy drafod â'r Pennaeth.

Llofnodwyd: (Pennaeth)

Llofnodwyd: (Llywodraethwr)

