



Cyngor Bwrdeistref Sirol
MERTHYR TYDFIL
MERTHYR TYDFIL
County Borough Council

Llawlyfr Presenoldeb **Disgyblion yn yr Ysgol** **2023-2026**

Enw'r Prosiect	Llawlyfr Presenoldeb Disgyblion yn yr Ysgol
Fersiwn	1
Dyddiad	Awst 2023
Dyddiad yr Adolygiad	Gorffennaf 2026
Awdur	Adele Pugh

	<u>Page</u>
CYFLWYNIAD	3
AMCANION	4
CYD-DESTUN CYFREITHIOL	4-5
Presenoldeb wedi COVID	5
RÔL RHINIEN A GOFALWYR	5
CAMAU AR LEFEL YSGOLION	6
• Arferion Cofrestru	6
• Hwyrder	7
• Amserlen wedi ei thalfyrru	7-8
POLISI PRESENOLDEB YSGOL GYFAN	8-13
• Arferion Effeithiol ar gyfer Hyrwyddo Presenoldeb Rheolaidd yn yr Ysgol (Dan arweiniad yr Ysgolion)	8
Ymgysylltu Rhieni	8
• Rheoli Data	9
• Grwpiau sy'n Agored i Niwrd	10
• Gosod Targedau Presenoldeb	11
• Data Presenoldeb	12
• Ymyrraeth Gynnar	12
• Cyfeirio at Gymorth Ychwanegol	13
CAMAU GAN YR AWDURDOD LLEOL	13-17
Gwasanaeth Lles Addysg	13
SSwyddogaethau Statudol yr ALI	13
HHysbysiadau Cosb Sefydlog	14
Proses Erlyn	15-17
Rheoli Data	17
ATODIADAU	18-60
1. Cynllun Gweithredu	18-20
2. Absenoldeb Parhaus	20-21
3. Canllaw Ymateb Graddedig	23-25
4. Gwybodaeth ar y Gofrestr	26-28
5. Hwyrder	29-30
6. Canllawiau ar godau	31-40
7. Canllawiau ar gyfer Polisiâu Enghreifftiol	41-43
8. Arfer Da er Mwyn Gwella Presenoldeb	44-48
9. Enghraifft o Bolisi a Chanllawiau Gadael yr Ysgol heb Ganiatâd	49-53
10. Enghraifft o Bolisi i Rhieni	54-60

CYFLWYNIAD

Ni ellir pwysleisio gormod pa mor bwysig yw presenoldeb ysgol. Mae ysgol yn cynnig cyfeillgarwch am oes, sgiliau cymdeithasol pwysig, cyfleoedd, dewisiadau a phrofiadau.

Os yw plentyn yn colli ysgol, maent yn debygol o;

- ☐ gael problemau yn gwneud gwaith ysgol;
- ☐ beidio a hoffi'r ysgol;
 - ☐ gael canlyniadau arholiad gwael;
- ☐ beidio â chyflawni eu llawn potensial;
- ☐ gollu eu lle mewn grwpiau cyfeillgarwch a chael eu hynysu oddi wrth eu cyfoedion;
- ☐ ymgymryd mewn ymddygiad gwrthgymdeithasol neu droseddol; a/neu
- ☐ ei chael hi'n anodd i fynd i mewn i addysg bellach neu swydd/ gyfrfa.

Mae Merthyr Tudful yn ymrwymedig i sicrhau bod pob plentyn a pherson ifanc yn cyflawni eu potensial – mynychu'r ysgol yn rheolaidd yw un o'r prif ffactorau i sicrhau hynny.

Mae gwella canlyniadau addysgol ein plant a'n pobl ifanc yn flaenoraeth allweddol i'r Awdurdod Lleol. Mae'r cysylltiad rhwng presenoldeb gwael a chyrhaeddiad yn gymhellol ac mae'r Awdurdod Lleol yn parhau i fwrw ati er mwyn ceisio mynd i'r afael a'r hyn sydd wrth wraidd colli ysgol gan fod absenoldeb parhaus yn elfen heriol iawn.

Improving educational outcomes for our children and young people is a key priority for the Local Authority. The links between poor attendance and attainment are compelling and the Local Authority continues to endeavour to address the root cause of non-attendance with persistent absenteeism a significant area of challenge.

'Mae methu'n gyson i anfon plant i'r ysgol yn arwydd clir o esgeulustod'. Gweler **Atodiad 1** ar gyfer 'absenoldebau cyson'.

AMCANION

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

- ☐ amlinellu rolau a chyfrifoldebau rhanddeiliaid allweddol o ran hyrwyddo presenoldeb yn yr ysgol;
- ☐ rhoi cyngor ac arweiniad i ysgolion parthed arferion a strategaethau effeithiol i wella presenoldeb;
- ☐ egluro rôl y Swyddog Cynhwysiant Addysg o ran mynd i'r afael â phroblemau presenoldeb, gan gynnwys rheoli achosion a phrosesau erlyn;
- ☐ nodi'n glir gysylltiadau i bolisiau eraill.

Cyd destun Cyfreithiol

Presenoldeb Rheolaidd yn yr Ysgol

Mae Adran 7 o Ddeddf Addysg 1996 yn datgan bod y rhiant yn gyfrifol am sicrhau bod eu plentyn o oed ysgol gorfodol (5-16 oed) yn derbyn addysg llawn amser effeithlon sy'n addas i oed, gallu a dawn y plentyn ac i unrhyw anghenion addysgol arbennig a allai fod gan y plentyn. Gallai hyn fod drwy fynychu'r ysgol yn rheolaidd neu drwy addysg fel arall (gall riant ddewis addysgu ei plentyn gartref).

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

Os yw'n ymddangos i awdurdod lleol (ALI) nad yw plentyn o oed ysgol gorfodol yn derbyn addysg addas, naill ai drwy fynychu'r ysgol yn rheolaidd neu fel arall, mae'n rhaid iddynt ddechrau gweithdrefnau ar gyfer cyhoeddi Gorchymyn Presenoldeb Ysgolion o dan Adran 437 o Ddeddf Addysg 1996.

Os yw plentyn o oed ysgol gorfodol sydd wedi cofrestru mewn ysgol yn methu a 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, mae yna drosedd bellach lle mae rhiant, sy'n gwybod bod eu plentyn yn methu â mynychu ysgol yn rheolaidd, yn methu heb gyfiawnhad rhesymol i achosi iddo fynychu (Deddf Addysg 1996, Adran 444(1A) fel y'i diwygiwyd gan Ddeddf Cyfiawnder Troseddol a Gwasanaeth Llysoedd 2000). Mae'r drosedd hon yn gofyn am brawf bod y rhiant yn gwybod nad yw eu plentyn yn mynychu a'u bod wedi methu â gweithredu. O dan y drosedd hon, gellir cyhoeddi gwarant yn gorfodi'r rhiant i fynd i'r llys a gall y gollfarn arwain at ddedfryd o garchar.

Presenoldeb Wedi COVID

Cyn y pandemig, gwelwyd cynnydd graddol ym mhresenoldeb ar draws Merthyr Tudful. Serch hynny, nid yw lefelau presenoldeb wedi dychwelyd i'r lefelau a welwyd cyn y pandemig ac erys hyn yn bryder. Ers y pandemig, gwelir ysgolion yn profi nifer uwch o absenoldebau parhaus o ganlyniad i faterion cymdeithasol/ emosiynol, problemau teuluol, gor-bryder, iechyd meddwl yn ogystal â lefel uwch o absenoldebau anawdurdodedig. Nid yw'r sefyllfa hon yn un sy'n unigryw i Ferthyr Tudful, gwelir y patrwm drwy Gymru gyfan. Mae gan y Gwasanaeth Lles Addysg ymrwymiad parhaus i gefnogi llesiant a chynyddu lefelau presenoldeb ac mae wedi datblygu cynllun gweithredu er mwyn gwella'r gefnogaeth i ysgolion wrth iddynt ymateb i bresenoldeb, ymrafael ag absenoldeb parhaus a gwella'r cydweithio rhwng partneriaid ar draws yr Awdurdod Lleol. **Gweler Atodiad 1.**

RÔL RHINIEN A GOFALWYR

Cyfrifoldeb y rhiant/gofalwr yw sicrhau bod eu plant o oed ysgol gorfodol yn derbyn addysg sy'n addas i'w hodran, eu gallu a'u dawn ac sy'n addas i unrhyw anghenion addysgol ychwanegol a allai fod ganddynt. Cyfrifoldeb y rhiant/ gofalwr hefyd yw hysbysu'r ysgol cyn gynted â phosibl os bydd eu plentyn yn absennol, a sicrhau y rhoddir esboniad boddhaol i'r ysgol.

Gall rieni/gofalwr wneud llawer i gefnogi presenoldeb rheolaidd a phrydlon eu plentyn yn yr ysgol drwy gymryd y camau canlynol.

- ❑ Cychwyn ar arferion da yn gynnar. Cyrraedd yr ysgol ar amser a chadw at reolau'r ysgol.
- ❑ Rhoi gwybod i'r ysgol ar ddiwrnod cyntaf unrhyw salwch neu absenoldeb, gan ddarparu tystiolaeth feddygol lle y bo'n briodol.
- ❑ Sicrhau eu bod yn gwybod nad ydynt yn cymeradwyo presenoldeb gwael, hwyrddra na thriwanta. Sicrhau bod eu plentyn ond yn colli'r ysgol am resymau a ganiateir yn gyfreithiol fel salwch neu ddiwrnodau a gaiff eu neilltuo'n benodol er mwyn defodau crefyddol.
- ❑ Anfon nodiadau ar bob achlysur i egluro absenoldeb.
- ❑ Mynd i nosweithiau rhieni a digwyddiadau eraill yn yr ysgol.
- ❑ Darllen pob llythyr y mae'r plentyn yn dod adref gyda nhw o'r ysgol.
- ❑ Siarad â'r ysgol neu'r Gwasanaeth Lles Addysg am unrhyw broblemau neu anawsterau y gallent fod yn eu profi.
- ❑ Cefnogi ysgolion i annog ymddygiad da yn yr ysgol yn ogystal â thu allan i'r ysgol.
- ❑ Cymryd diddordeb yng ngwaith ysgol a gwaith cartref y plentyn.

CAMAU AR LEFEL YR YSGOL

Yr ysgol sy'n gyfrifol yn y lle cyntaf am nodi a dilyn i fyny absenoldebau disgyblion. Dylai fod gan bob ysgol pob weithdrefn effeithiol a chydabyddedig. Dylid ymateb i bob absenoldeb gan ddisgybl cyn gynted â phosibl. Dylid cofnodi'r camau a gymerwyd a'r ymatebion a dderbyniwyd ar bob achlysur.

Gweler **Atodiad 3** ar gyfer 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 derbyn, sy'n gwasanaethu fel cofrestr yr ysgol, a chofrestr presenoldeb. Dylai'r gofrestr derbyn gynnwys manylion disgyblion o'r dyddiad y cawsant eu derbyn i'r ysgol.

Rhaid cynnal cofrestr presenoldeb ddwywaith y dydd: ar ddechrau sesiwn y bore ac unwaith yn ystod sesiwn y prynhawn. Rhaid cynnal cofrestr y prynhawn ar ddechrau neu yn ystod sesiwn y prynhawn, nid ar ddiwedd sesiwn y bore na chwaith yn ystod yr egwyl rhwng sesiynau. Rhaid i'r gofrestr ddangos pa un ai ydy pob disgybl yn bresennol, yn gwneud gweithgaredd addysgol cymeradwy oddi ar y safle, neu'n absennol. Yn ogystal, pan fydd disgybl o oed ysgol gorfodol yn absennol, rhaid i'r gofrestr ddangos hefyd pa un ai gafodd yr absenoldeb ei awdurdodi gan yr ysgol yntau a ydy'n absenoldeb sydd heb ei awdurdodi.

Golyga absenoldeb awdurdodedig naill ai bod yr ysgol wedi cymeradwyo ymlaen llaw, neu fod esboniad boddhaol wedi'i roi ar ôl hynny (dylid nodi'r absenoldeb fel heb ei awdurdodi tan hynny). Rhaid i gofrestrau fod yn gyfredol fel y gall ysgolion gyfrif am bob disgybl yn enwedig mewn argyfwng.

Absenoldeb awdurdodedig yw bore neu brynhawn i ffwrdd o'r ysgol am reswm da fel salwch, apwyntiadau meddygol/deintyddol, sy'n digwydd yn ystod amser ysgol, argyfwng neu achosion eraill na ellir eu hosgoi.

Absenoldebau heb eu hawdurdodi yw'r rhai nad yw'r ysgol yn eu hystyried yn rhesymol a lle na roddwyd "caniatâd". Gall y math hwn o absenoldeb arwain at yr ALI yn defnyddio sancsiynau a/neu achosion cyfreithiol.

Mae hyn yn cynnwys:

- Rhieni/gofalwyr yn cadw eu plentyn o'r ysgol yn ddiangen.
- Triwanta cyn neu yn ystod y diwrnod ysgol.
- Absenoldebau nad ydynt wedi'u hegluro'n ddigonol.
- Plant sy'n cyrraedd yr ysgol yn rhy hwyr i gael marc.
- Tripiau dydd a gwyliau yn ystod y tymor.

Anogir ysgolion yn gryf i herio'r rheswm dros absenoldeb ac ni ddylent ei dderbyn yn syth a'i farcio'n awtomatig fel absenoldeb awdurdodedig dim ond am fod y rhiant/gofalwr wedi cysylltu â'r ysgol. Dylid gofyn am dystiolaeth feddygol lle y bo'n briodol.

Ysgolion yn unig sy'n gallu awdurdodau absenoldebau ond os oes unrhyw amheuaeth ganddynt nad yw'r esboniad yn sail dderbyniol dros golli ysgol yna rhaid trin yr absenoldeb fel un anawdurdodedig nes bod ymchwiliadau pellach wedi eu cynnal.

Only schools can authorise an absence however if they are in doubt that the explanation is not a reasonable basis for missing school the absence must be treated as unauthorised until further investigations are made.

Gall gormodedd o absenoldebau awdurdodedig hefyd darfu ar ddysgu ac annog dadrithiad. Dylai ysgolion felly gadw llygad am batrymau absenoldeb awdurdodedig sy'n dod i'r amlwg 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 eu bod yn yr ystafell pan gelwir y gofrestr neu oni bai ei fod wedi cael caniatâd i fod yn absennol gan yr athro cofrestr. **Ni ddylid gadael blychau gwag yn y gofrestr. Gweler Atodiad 4.**

Hwyrddra

Dylid cau cofrestrau ar amser penodol bob dydd. Mae canllawiau Llywodraeth Cymru yn awgrymu 30 munud ar ôl dechrau pob sesiwn. Bydd angen i'r ysgol benderfynu ar drefniant cyson. Gweler **Atodiad 5**.

- Pan fydd disgybl yn cyrraedd yn hwyr ond bod y gofrestr yn dal i fod ar agor, dylid marcio'r disgybl fel hwyr ond dylid ei gyfrif yn bresennol ar gyfer y sesiwn honno. Mae'r cod i'w ddefnyddio yn ôl disgrisiwn yr ysgol.
- Pan fydd disgybl yn colli cofrestru ond yn rhoi esboniad digonol, dylid ei nodi yn hwyr ond ei gyfrif fel absenoldeb wedi'i awdurdodi a'i farcio fel 'L'. Byddai'n arfer da rhoi sylw yn nodi'r rhesymau pam bod y disgybl yn hwyr.
- Pan fydd disgybl yn colli cofrestru (ac yn cyrraedd ar ôl cofrestru heb esboniad digonol a bod y gofrestr wedi cau), dylid nodi'r absenoldeb fel absenoldeb heb ei awdurdodi – "U".

Amserlen wedi ei Thalfyrru

Nid oes sail statudol parthed sefydlu amserlen wedi ei thalfyrru, serch hynny, mewn amodau eithriadol mae'n bosib y bydd yn rhaid i ysgol weithredu amserlen wedi ei thalfyrru er mwyn cefnogi disgybl na all fynychu'r ysgol yn llawn amser am gyfnod byr a gytunwyd arno.

Mae'n bwysig bod ysgolion yn gweithredu i sicrhau bod disgyblion sydd yn mynychu'r ysgol ar amserlen wedi ei thalfyrru'n mynychu'n unol â rholiadau Llywodraeth Cymru parthed presenoldeb.

Cod 'C' - i'w ddefnyddio pan fod plentyn wedi ei osod ar amserlen rhan amser a gytunwyd arni, sydd yn cynnwys sesiynau a fydd yn golygu na fydd y plentyn yn bresennol mewn unrhyw sefydliad arall na chwaith yn cymryd rhan mewn unrhyw weithgaredd arall wedi ei goruchwyllo ac a gytunwyd arnynt ar y cyd.

Er budd cysondeb mae cyfres o godau presenoldeb corfforaethol ar waith ym Merthyr Tudful, mae'r rhain wedi eu cynnwys yn **Atodiad 6**.

POLISI PRESENOLDEB YSGOL GYFAN

Mae Cylchlythyr Canllawiau Llywodraeth Cymru 203/2016 Cynnwys a Chynorthwyo Disgyblion a'r cyfarwyddyd Perthyn, Ymgysylltu a Chyfranogi 2023, yn cynghori y dylai pob ysgol gael systemau a gweithdrefnau effeithiol er mwyn annog presenoldeb rheolaidd yn yr ysgol ac y dylent ymchwilio i achosion o bresenoldeb gwael, dylid nodi'r systemau a'r gweithdrefnau hyn mewn Polisi Presenoldeb Ysgol. Dylid cyhoeddi'r Polisi Presenoldeb Ysgol mewn ffurf sydd yn hawdd i ddisgyblion a'u rhieni fynd ato.

Dylai dogfennau polisi presenoldeb manwl nodi swyddgaethau a chyfrifoldebau ar gyfer y dysgwyr, rhieni, staff a llywodraethwyr. Dylai hefyd nodi gweithdrefnau ar gyfer ymdrin ag unrhyw faterion presenoldeb ac absenoldeb sy'n debygol o godi, yn ogystal â bod yn gyfrwng ar gyfer cynllunio ymyriadau a mecanweithiau cymorth ar gyfer dysgwyr unigol pan fyddant yn cael anhawster i fynychu'n rheolaidd am ba bynnag reswm. Dylai ymgynghori â staff, yn ogysta â dysgwyr a'u rhieni, fod yn sylfaen ar gyfer datblygu holl strategaethau, polisiâu ac arferion yr ysgol, gan gynnwys y rheini ar bresenoldeb.

(Mae canllawiau ar Bolisi Presenoldeb Enghreifftiol i'w gweld yn Atodiad 7).

Arferion Effeithiol ar gyfer Hyrwyddo Presenoldeb Rheolaidd yn yr Ysgol (Dan arweiniad yr Ysgol)

Dyma rai enghreifftiau o arfer da a ddefnyddir mewn ysgolion i godi proffil presenoldeb:

Cyswllt diwrnod cyntaf;

Gwasanaethau gwobrwyo;

Systemau gwobrwyo fel diwrnod dillad eu hunain;

Tystysgrifau ar gyfer y rhai sydd wedi gwella mwyaf a phresenoldeb 100%;

Diwrnodau 'hwyl' diwedd y tymor i'r rhai sydd â phresenoldeb llawn ar gyfer yr wythnos honno;

Tripiau gwobrwyo (ysgolion cynradd) ar gyfer y rhai â phresenoldeb gorau.

Gweler **Atodiad 9** am restr mwy cynhwysfawr ar arfer da ac **Atodiad 10** ar gyfer Gadael yr Ysgol heb Ganiatâd.

Ymgysylltu â Rhieni

Er mwyn hyrwyddo lles mewnysgolion mae Swyddogion Cyswllt Teuluol (SCT) Swyddogion Presenoldeb a Swyddogion Cynhwysiant Addysg wedi ymgymryd â hyfforddiant Swyddog Ymgysylltu â Theuluoedd. Gofynnwyd i ysgolion greu eu polisiâu ymgysylltu â rhieni eu hunain a fydd yn datblygu ymgysylltiad â theuluoedd trwy weithdrefnau arfer effeithiol, gan sicrhau canlyniadau cadarnhaol tuag at godi safonau i bontio'r bwlch rhwng y cartref, yr ysgol a'r gymuned.

Gweler Atodiad 10 am bolisi rhiant enghreifftiol

Rheoli Data

Gallai samplu presenoldeb wythnosol sesiynau penodol ddangos patrymau rheolaidd o ddiffyg presenoldeb a gallai ddangos, er enghraifft, cysylltiad â rhai pynciau, athrawon neu grwpiau addysgu.

Gallai gwaith dadansoddi o'r fath hefyd dynnu sylw at bresenoldeb disgyblion unigol sydd wedi gwella neu waethygu. Gall y dadansoddiad helpu i dargedu ymyrraeth mewn modd mwy detholedig a helpu i ganfod achos yr absenoldeb.

Mae gan bob ysgol lawer o wybodaeth am bresenoldeb nad yw'n cael ei ddefnyddio'n llawn. Gall y wybodaeth hon fod o ddefnydd gwych mewn ysgolion ar gyfer cynllunio strategol a gall alluogi ysgolion i reoli problemau presenoldeb yn fwy effeithiol. Gall ffigurau presenoldeb ysgol gyfan a lunnir yn fisol, yn dymhorol neu'n flynyddol, yn seiliedig ar grwpiau blwyddyn, ddangos ffactorau fel:

- presenoldeb yn dirywio mewn grwpiau blwyddyn; ac
- effaith presenoldeb tymhorol e.e. tywydd gwael a gwyliau ysgol cyn absenoldeb.

Gall ffigurau wythnosol ddangos:

- effaith absenoldeb staff;
- dirywiad mewn presenoldeb cyn diwrnodau hyfforddiant athrawon, hanner
- tymor, absenoldeb astudio neu brofiad gwaith;
- effaith tymhorau yn gorffen ar ddydd Llun neu ddydd Mawrth;
- effaith diwrnodau gweithgaredd, gwibdeithiau neu dripiu preswyl;
- effaith amser diwrnod yr ysgol.

Gall dadansoddiad parhaus o bresenoldeb disgybl unigol a'r ysgol gyfan roi lle ar gyfer cynllunio strategol. Drwy nodi'r lefelau hynny y mae'r ysgol yn ystyried yn ddangosyddion o absenoldeb cyson neu bresenoldeb afreolaidd, bydd yn bosibl nodi graddau'r broblem. Yna gall yr ysgol dargedu amser a ddarparwyd gan y swyddog cynhwysiant addysg a staff bugeiliol yn fwy effeithiol drwy lunio:

- cofnodion presenoldeb unigol sy'n amlygu'r rhesymau dros absenoldeb a phatrwm a graddau absenoldeb anawdurdodedig; a
- rhestrau o bob disgybl ag absenoldeb anesboniadwy y gellir eu bwydo yn ôl i'r aelod o staff sy'n gyfrifol.

Gall y staff bugeiliol nodi pa ddisgyblion sy'n peri pryder. Byddai absenoldeb â chod, wedi'i rannu i fformat dosbarth a/neu grŵp, yn caniatáu i nodi gormodedd o absenoldebau anawdurdodedig.

Grwpiau sy'n Agored i Niwed

- **Plant sy'n Derbyng Gofal** - Gall plant a phobl ifanc dderbyn gofal gan yr ALI am amryw 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 gofidus a niweidiol. Gallant fod yn byw i ffwrdd o'u cartref oherwydd tor teulu, cam-drin neu esgeulustod neu angen cymdeithasol. Bydd yn rhaid i bron bob un ymdopi ag ymdeimlad golli teulu, brodyr a chwiorydd, ffrindiau neu amgylchiadau cyfarwydd. Bydd rhai yn teimlo'n euog neu'n cuddio anafiadau neu â hunan-hyder isel. Bydd y ffactorau hyn yn effeithio ar y ffordd y bydd y plant hyn yn ymddwyn. Mae'n bosibl bod nifer o'r plant y tu ôl iddi gyda'u haddysg. Nododd adroddiad y Comisiwn Archwilio yn 1994, "Seen but not Heard" gyflawniadau addysgol isel a phresenoldeb afreolaidd ymysg plant mewn gofal preswyl. Felly, mae'n bwysig nad yw'r anafteision hyn yn cael eu cymhlethu a bod mynediad cynnar i ysgol leol yn cael ei hwyluso.

- **Plant Teithwyr** - Mae sefyllfa arbennig teuluoedd sy'n Sipsiwn, Roma neu Deithwyr yn cael ei chydabod gan adran 444(6) o Ddeddf Addysg 1996. Mae'n diogelu rhieni/gofalwyr Teithwyr nad ydynt o gartref sefydlog rhag colfarn os gall y rhiant ddangos:
 - Ei fod yn ymwneud â masnach neu fusnes o natur sy'n gofyn iddo deithio o fan i fan.
 - Mae'r plentyn wedi mynychu ysgol fel disgybl cofrestredig mor rheolaidd ag y mae natur y fasnach neu fusnes yn caniatáu.
 - Lle mae'r plentyn wedi cyrraedd chwech oed, mae wedi mynychu o leiaf 200 sesiwn (h.y. sesiynau neu hanner diwrnodau) yn ystod y deuddeg mis cynt.

Nid pwrpas yr adran hon yw diogelu rhieni/gofalwyr Teithwyr rhag camau cyfreithiol, na rhyddhau rhieni/gofalwyr o'u dyletswyddau o dan Adran 7 o Ddeddf Addysg 1996. Y pwrpas yw sicrhau bod plant yn derbyn addysg addas pan nad ydynt yn yr ysgol.

Yn gyffredinol, y nod bob amser yw sicrhau bod plant Sipsiwn, Roma a Theithwyr, fel pob plentyn arall, yn mynychu'r ysgol mor rheolaidd a chysn ag sy'n bosibl - ni ddylid ystyried 200 sesiwn fel y norm. Rhaid canfod cydbwysedd rhwng yr angen i gymryd camau cyfreithiol yn erbyn achosion unigol, buddiannau'r plentyn a mabwysiadu dull sensitif a sympathetig sy'n cydnabod ffordd o fyw a thraddodiadau diwylliannol y teulu.

Gall ysgolion awdurdodi absenoldeb plant Sipsiwn, Roma a Theithwyr pan fyddant yn fodlon bod teulu yn mudo ond yn rhoi awgrym rhesymol eu bod yn bwriadu dychwelyd. Mae hyn yn cynnwys Sipsiwn a Theithwyr eraill, teuluoedd syrcau a ffair sy'n gadael safleoedd a mannau dros y gaeaf, gyda phob disgwyliad y byddant yn dychwelyd. Gall rai ysgolion dan yr amgylchiadau hyn gadw mewn cysylltiad â'r plant drwy waith allgymorth neu ddarparu pecynnau dysgu o bell, er ni ddylid ystyried gweithgareddau o'r fath fel dewis sy'n cael ei ffafrio yn hytrach na mynychu ysgol. Gellir hefyd cynnig peth rhyddid rhesymol ar absenoldeb mewn cysylltiad â theuluoedd sydd wedi symud o, neu sydd gorfod gadael, safleoedd anawdurdodedig tra bod y teulu'n dod o hyd i safle arall. Fodd bynnag, dan yr amgylchiadau hynny, dylid gwneud pob ymdrech i'w hannog i barhau i fynychu'r ysgol. Pan fo plant Teithwyr yn ddisgyblion cofrestredig yn yr ysgol a'i bod yn hysbys eu bod yn bresennol naill a mewn safle (swyddogol neu fel arall) neu mewn tŷ ac nad ydynt yn mynychu'r ysgol, dylid ymchwilio'r absenoldeb yn yr un modd ag ygwneir gydag unrhyw ddisgybl arall.

- ❓ **Saesneg fel iaith Ychwanegol (EAL yn Saesneg)** - gall rhieni/gofalwyr plant o ethnigrwydd diwylliannol amrywiol, fel teuluoedd Pwylaidd a Portiwgeaidd, deimlo nad yw 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 ceisio cydnabod unrhyw faterion a allai godi, a allai atal y disgyblion hyn rhag fanteisio ar y cyfle o addysg addas. Hefyd, gall nifer o ysgolion gynnig cymorth dwyieithog i'w ddefnyddio yn yr ystafell ddosbarth.

Gosod Targedau Presenoldeb

Cyflwynwyd Rheoliadau Addysg (Perfformiad Ysgol a Thargedau Absenoldeb heb Awdurdod) (Cymru) (Diwygio) 2006 o dan Adran 53 o Ddeddf Addysg 2002, sy'n diwygio Adran 63 o Ddeddf Safonau a Fframwaith Ysgolion 1998.

O dan y rheoliadau hyn, bydd yn rhaid i gyrff llywodraethu pob ysgol a gynhelir (heblaw am ysgolion arbennig a sefydlir mewn ysbyty) osod targedau i leihau pob absenoldeb yn yr ysgol.

Diddymwyd y targedau hyn gan Lywodraeth Cymru yn 2020 o ganlyniad i COVID ac fel y cyfriw nid oedd yn ofynnol i ysgolion osod targedau ar gyfer blynyddoedd y dyfodol. Argymhellir, serch hynny, bod ysgolion yn gosod targedau presenoldeb sy'n seiliedig ar dueddiadau presenoldeb y gorffennol a'r effeithiau y rhagwelir y daw o ganlyniad i 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 ei potensial.

"Nid y peryg mwyaf yw ein bod yn anelu'n rhy uchel ac yn methu, ond ein bod yn anelu'n rhy isel ac yn cyrraedd ein nod" (Michelangelo)

Caiff disgwyliadau uchel eu hadlewyrchu mewn targedau heriol. Wrth osod targedau cychwynnol dylai uwch arweinwyr asesu graddau'r her sy'n ofynnol.

Dylai bod gan bob ysgol strategaethau a chynlluniau clir argyfer cyflawni targedau. Mi ddylai'r rhain fod yn rhan annatod o broses o gynllunio gwellianau'r ysgol. Bydd y strategaethau'n cael eu llwyo gan:

- gred gyffredin y gall disgyblion yn yr ysgol gyflawni cystal â disgyblion mewn ysgolion tebyg sy'n perfformio uchel;
- dealltwriaeth fanwl o gryfderau pob disgybl a meysydd ar gyfer eu gwella;
- olrhain cynnydd pob disgybl mewn ffordd gadarn, cywir a rheolaidd;
- ymyrraeth a chefnogaeth sy'n cyd-fynd yn agos ag anghenion unigol ac sydd â hanes amlwg o lwyddiant;
- cynnwys pob disgybl wrth asesu cryfderau, meysydd ar gyfer gwella a nodi pa agweddau penodol o'u dysgu y gellir eu gwella – mae disgyblion yn fwy tebygol o wneud cynnydd os ydynt yn deall yn glir eu lefelau cyflawniad presennol, eu bod yn gwybod beth sydd angen iddynt wneud nesaf a'u bod yn cael eu cynnwys wrth drafod sut i wella eu gwaith;
- cynnwys disgyblion a'u rhieni i ddatblygu dealltwriaeth gyffredin o'r rolau maent yn eu
- chwarae wrth gyflawni'r targedau.

Er mwyn sicrhau bod materion presenoldeb yn cael eu hymdrin yn brydlon, argymhellir bod targed ysgol gyfan ar gyfer presenoldeb yn cael ei gadarnhau gyda'r corff llywodraethu ar ddechrau Tymor yr Hydref.

Mae rheoliadau ar waith hefyd i roi dyletswydd ar ysgolion i gyhoeddi'r wybodaeth ganlynol yn eu hadroddiad blynyddol ar gyfer pob blwyddyn ysgol:

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

Data Presenoldeb

Mae'n ofynnol bod ysgolion yn sicrhau bod eu data yn gyflawn ac nad oes marciau ar goll erbyn y **15^{fed} o'r mis** fan bellaf. Er enghraifft, dylai data ar gyfer mis Medi fod wedi'i gwblhau erbyn 15 Hydref fan bellaf. Bydd hyn yn caniatáu i'r ALL roi'r data drwy Capita a darparu pecynnau data a dadansoddiadau cynhwysfawr i'r ysgolion. Dyma'r wybodaeth ofynnol:

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

Ymyrraeth Gynnar

Ni ellir pwysleisio pa mor bwysig yw monitro absenoldeb a chymau dilynol gan staff yr ysgol cyn i achosion difrifol gael eu cyfeirio at y gwasanaeth cynhwysiant addysg. Yn aml gall ymyrraeth gynnar ar ddechrau unrhyw broblemau presenoldeb arwain at ganlyniad cyflym a chadarnhaol. Mae arfer da yn awgrymu y dylid fod wedi gwneud y canlynol cyn y cyfeirir at asiantaeth arall:

- anfon llythyr absenoldeb cyffredinol at rieni/gofalwyr i'w cynghori fod presenoldeb yn dirywio a chynnig cymorth;
- siarad â'r disgybl i weld a oes ganddynt unrhyw broblemau sy'n ei gwneud yn anodd iddynt fynychu'r ysgol, e.e. bwllo, anawsterau gyda'r 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 ar lefel yr ysgol gan y bydd angen y wybodaeth honno fel gwybodaeth ategol i gyfeirio at y gwasanaeth cynhwysiant addysg os bydd angen cymorth ychwanegol.

Cyfeirio at Gymorth Ychwanegol

Gall ysgolion gyfeirio at sawl asiantaeth amrywiol am gymorth ychwanegol os bydd ei angen ar y disgybl, er enghraifft:

- Y Gwasanaeth Cynhwysiant Addysg
- Tîm Llesiant yr ysgol
- Gwasanaeth Seicoleg Plant Addysg
- Gwasanaethau Cymdeithasol Plant
- Gwasanaeth Iechyd Meddwl Plant a'r Glasoed
- Nyrs yr ysgol
- Cwnsela yn yr ysgol
- Hwb Cymorth Cynnar

- Cymorth Ieuenctid
- Saesneg fel Iaith Ychwanegol
- Cymorth Sipsiwn a Theithwyr
- Llamau
- Gwasanaeth Cyffuriau ac Alcohol Integredig Merthyr (MIDAS)
- Cymorth Troseddau Ieuenctid
- Inspire to Achieve
- Tîm Rhianta

CAMAU GAN YR AWDURDOD LLEOL

Gwasanaeth Lles Addysg

Tîm o fewn Cynhwysiant yn yr Adran Ysgolion yw'r Gwasanaeth Lles Addysg (EWS yn Saesneg). Mae'r gwasanaeth yn darparu cyngor ac arweiniad i bob ysgol ar faterion presenoldeb. Mae swyddogaethau statudol yr ALI wedi'u rhestru isod.

Swyddogaethau Statudol yr ALI

- Cychwyn ac awdurdodi'r broses erlyn ar y cyd â'r ysgol
 - o Anfon llythyrau rhybudd "A" a "B" cyn dechrau camau llys
 - o Sicrhau ansawdd y ffeil erlyn
 - o Awdurdodi ffeil a hwyluso'r broses gyfreithiol
- ☐ Gweinyddu a monitro'r broses Hysbysiadau Cosbau Penodedig (FPN yn Saesneg) h.y.
 - o Anfon llythyrau rhybudd Hysbysiadau Cosbau Penodedig
 - o Monitro'r cyfnod monitro 15 diwrnod
 - o Cyhoeddi Hysbysiadau Cosbau Penodedig
 - o Monitro taliadau Hysbysiadau COSbau Penodedig a mynd ag achosion o ddiffyg talu i'r llys
- ☐ Amddiffyn plant mewn ysgolion yn ôl cyfarwyddyd Deddf Plant 1989
- ☐ Orlhain Addysg Coll Plant (CME)
- ☐ Mynychu a chynorthwyo gwrandawiadau gwahardd Pwyllgorau Disgyblu Disgyblion (PDCs)
- ☐ Mynychu a chynorthwyo apeliadau gwahardd Pwyllgorau Disgyblu Disgyblion (PDCs)
- ☐ Cyfrifoldeb dros weinyddu a monitro Trwyddedu Cyflogaeth Plant
- ☐ Cyfrifoldeb dros weinyddu a monitro Trwyddedu Adloniant Plant
- ☐ Cyfrifoldeb dros weinyddu a monitro Trwyddedu Hebryngwr Plant
- ☐ Cyfrifoldeb dros weinyddu a monitro Gorchmynion Goruchwyllo Addysg (ESOs)
- ☐ Cyfrifoldeb dros weinyddu a monitro Gorchmynion Presenoldeb (AOs)
- ☐ Archwilio Cofrestrau Presenoldeb Ysgolion a defnyddio codau Llywodraeth Cymru
- ☐ Monitro gwaharddiadau

Dim ond yr ALI all gymryd camau cyfreithiol i orfodi presenoldeb..

I'r ysgolion hynny sydd yn rhan o Gytundeb Lefel Gwasanaeth y Gwasanaeth Lles Addysg, mae gan y Swyddog Cynhwysiant Addysg (EIO yn Saesneg) ddwy rôl i'w chwarae fel darparwr gwasanaeth i'r ysgol ac fel cyfryngwr rhwng yr ysgol a'r cartref. Bydd y Swyddog Cynhwysiant Addysg yn cynnal gweithgareddau gwella presenoldeb yn ôl cyfarwyddyd y Pennaeth. Dyma rhai enghreifftiau o bryderon lle gall yr ysgol ofyn i'r Swyddog Cynhwysiant Addysg gymryd rhan;

- Problemau presenoldeb heb eu datrys
- Absenoldeb heb esboniad
- Absenoldeb cyson gyda cahnïatâd
- Presenoldeb afreolaidd
- Problemau emosiynol/ymddygiadol
- Amheath o gyflogaeth plant anghyfreithlon
- Anghenion materol
- Trawma teuluol – disgybl mewn trallod, hwyliau yn newid, newidiadau sydyn mewn cymeriad
- Pryder dros ofal a rheolaeth, iechyd neu les cyffredinol plentyn gartref neu yn y gymuned
- Disgybl yn datblygu patrwm o hwyrder

Hysbysiadau Cosbau Penodedig (HCP neu FPN yn Saesneg)

Sail gyfreithiol a rhesymeg

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

Erys y cyfrifoldeb o gyhoeddi Hysbysiadau Cosbau Penodedig mewn ymateb i geisiadau a wnaed gan Benaethiaid a'u dirprwyon enwebedig, gyda'r Gwasanaeth Lles Addysg.

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

Mae hysbysiadau penodedig yn ddull ychwanegol o orfodi presenoldeb pan fydd disgwyliad rhesymol y bydd eu defnyddio yn sicrhau gwelliant.

Absenoldeb awdurdodedig yw pan fydd yr ysgol naill ai wedi rhoi cymeradwyaeth ymlaen llaw i'r disgybl fod yn absennol o'r ysgol, neu pan gynnigir esboniad ar ôl yr absenoldeb a'i fod wedi cael ei dderbyn gan yr ysgol fel cyfiawnhad boddhaol o'r 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 wedi'i awdurdodi gan yr ysgol fel absenoldeb anawdurdodedig.

Yn gyfraithiol, mae trosedd yn digwydd os yw rhiant/gofalwr yn methu â sicrhau presenoldeb ei plentyn yr ysgol ac nad yw'r absenoldeb wedi'i awdurdodi gan yr ysgol. Mae'r ddeddfwriaeth sy'n llywodraethu gweithredu HCP wedi'i hamlinellu 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).

Hysbysiad cosb yw dirwy o hyd at £120 y gellir ei roi i riant/gofalwr o ganlyniad i'w plentyn yn peidio â mynychu'r ysgol yn rheolaidd.

Mae'r awdurdod lleol yn gyfrifol am ddatblygu Cod Ymddygiad y bydd pob partner yn ei weithredu ac, fel rhan o'r dyletswyddau statudol i sicrhau presenoldeb ysgol, mae'n briodol y bydd yr Awdurdod Lles Addysg yn gyfrifol ar ran yr awdurdod lleol.

Mae Gwasanaeth Lles Addysg Cyngor Bwrdeistref Sirol Merthyr Tudful yn ymchwilio i achosion o bresenoldeb afreolaidd o'r ysgol, ac yn dilyn cyfnod o ymyrraeth a chefnogaeth, i ddatrys pryder dros beidio â mynychu fe fydd, os yn briodol, yn cychwyn camau cyfreithiol. Mae deddfwriaeth newydd sy'n cyflwyno FPNs yn cynnig ymyrraeth gyflym i atal achosion unigol rhag mynd i'r llysoedd ynadon lleol.

Proses Erlyn

Mae'n statud bod yr ALL yn cychwyn y broses erlyn. Yn gyffredinol, gellid cwblhau'r broses o fewn 4 wythnos, yn dilyn cyfnod monitro presenoldeb o 4 wythnos gydag anfon llythyr rhybudd "A", ond po fwyaf cyflawn a chadarn yw'r ffeil, bydd yr amser yn gynt. Mae achosion pan gaiff achosion eu gohirio dros dro oherwydd ceisiadau gan y Gwasanaethau Cymdeithasol, oherwydd rhesymau ysgogol a allai effeithio ar bresenoldeb gwael. Mae'r rhestr isod yn amlinellu'r camau i'w dilyn ystod y broses hon yn ogystal â'r ddogfennaeth angenrheidiol.

Ymdrinnir â phob achos o ddiffyg presenoldeb yn yr ysgol yn unigol. Mae canllawiau Llywodraeth Cymru yn cadarnhau, cyn y gellir ystyried erlyn rhieni/gwarcheidwaid, lle bo Swyddog CYNhwysiant Addysg, yn ei le gyda'r ysgol, bod yn rhaid i'r Swyddog CYNhwysiant Addysg wneud pob ymdrech i ymgysylltu a gweithio gyda'r plentyn a'r teulu sy'n cynnwys cymorth ychwanegol yn cael ei gynnig os oes angen. Lle nad oes Swyddog CYNhwysiant Addysg yn ei le, yr ysgol sy'n parhau i fod yn gyfrifol am hyn. Os na fydd presenoldeb yn gwella'n ddigonol ar ôl gweithio gyda'r teulu, bydd y Gwasanaeth Lles Addysg yn penderfynu a ddylid, ac ar ba bwynt dylid, cyfarwyddo gwasanaethau cyfreithiol i ystyried erlyn am y drosedd o dan adran 444(1) ac adran 444(1a) o Ddeddf Addysg 1996.

Yn y pendraw, erys y penderfyniad i gyfeirio'r mater at erlyniad cyfreithiol gyda Phennaeth yr ysgol, ond fe'i oruchwylia gan yr Uwch Swyddog Lles Addysg. Mewn achosion o'r fath mae rhieni fel arfer wedi gwrthod ymwneud na chydweithio gyda'r ysgol a'r Gwasanaeth Lles Addysg ill dai, neu teimlir y gallai'r rhieni/ gofalwyr wedi gwneud rhagor er mwyn gwella presenoldeb eu plentyn.

Ni chymerir penderfyniadau i gychwyn achos cyfreithiol yn CBSMT yn ysgafn. Rhoddir ystyriaeth i ba un ai yw'n briodol ac er budd y cyhoedd i symud ymlaen neu beidio. Mae gan bob plentyn yr hawl i dderbyn addysg ac mae gan yr awdurdod lleol ddyletswydd i wneud yn siŵr eu bod yn derbyn addysg.

Hysbysiadau'n Rhybuddio

Dylid egluro'r canlyniadau o beidio â mynychu'r ysgol yn glir i rieni/gofalwyr. Rhoddir dau rybudd i rieni sy'n rhoi cyfle i rieni/gofalwyr wella'r sefyllfa. Y disgwyl yw y bydd presenoldeb yn gwella. Gellir gwahodd y rhiant/rhieni i gyfarfod ffurfiol er mwyn trafod y rhesymau dros beidio â mynychu'r ysgol.

Os na fydd y sefyllfa yn gwella yn dilyn yr ail rybudd, bydd y mater yn cael ei gyfeirio at adran gyfreithiol yr Awdurdod Lleol. Bydd cyfreithwyr yr awdurdod lleol yn cynghori'r adran addysg pa un ai yw erlyniad er lles y cyhoedd ai peidio a byddant yn mynd drwy'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 a yw'r ysgol yn rhan o'r CLG) yn paratoi datganiad tyst yn amlinellu'r cysylltiad â'r disgybl a'r rhiant/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 gollfarnau blaenorol, os yn briodol. Bydd cyfreithwyr yr awdurdod lleol yn asesu'r dystiolaeth ac yn cynghori a yw'r mater yn addas i'w erlyn. Os bydd yr adran gyfreithiol yn cynghori bod y mater yn addas i'w erlyn, bydd yn mynd ati i ddrafftio'r wŷs a'r dogfennau cysylltiedig a bydd yn cyflwyno dogfennaeth i'r rhieni.

Cyflwynir yr achos yn y Llys Ynadon gan gyfreithwyr CBSMT. Os bydd y mater yn symud at dreial neu os oes ganddo nodweddion cymhlethu eraill, efallai y bydd angen i'r unigolyn a ysgrifennodd y datganiad fynychu'r llys. Bydd yr adran gyfreithiol yn rhoi gwybod i'r SEWO os oes angen presenoldeb o'r ysgol neu'r Swyddog Cynhwysiant Addysg yn y llys.

Mae'n bosibl y bydd angen cyfweld â rhieni o dan Ddeddf yr Heddlu a Thystiolaeth Droseddol 1984 er mwyn canfod gan rieni'r rhesymau dros ddiffyg presenoldeb. Yna gellir defnyddio'r dystiolaeth a roddir yn y cyfweiliad fel tystiolaeth i'r llys os oes angen.

Nid oes angen i'r ysgol fynychu'r llys fel arfer.

Enw'r ddogfen Wedi'i	Enw'r ddogfen Wedi'i	Enw'r ddogfen Wedi'i	Enw'r ddogfen Wedi'i
Datganiad Adran 9 gan ddefnyddio templad			
Datganiad Adran 9 gan y GWasanaeth Lles Addysg os oes angen			
Dyddiadau llythyrau rhybudd a chopïau o lythyrau			
Dyddiadau diffyg presenoldeb a chyfnod monitro			
Dyddiad FPN			
Llythyrau rhybudd llys (A)			
Llythyrau rhybudd llys (B)			
Tystysgrif cofrestru			
Naratif/cyd-destun yr unigol ar gyfer achosion mwy cymhleth			
Manylion y cyswllt a wnaed gyda theulu – galwadau ffôn, llythyrau, ymweliadau â'r cartref ac ati			
A oes digon o dystiolaeth i sicrhau rhagolwg realistig o euogfarn?			
A yw'r erlyniad o fudd i'r cyhoedd?			

Rheoli Data

Bydd y Tîm Cynhwysiant yn darparu pecynnau data i ysgolion a chadeiryddion y llywodraethwyr bob hanner tymor gan gynnwys y camau a awgrymir i wella presenoldeb er mwyn helpu i dargedu adnoddau.

Cynllun Gweithredu Presenoldeb

Pwnc:	Presenoldeb – Absenoldeb Parhaus
Dyddiad Cychwyn:	Medi
Hyd y Cynllun:	Medi - Gorffennaf
Swyddogion:	XX
Diben:	Gwella presenoldeb a lleihau'r niferoedd o Absenoldebau Parhaus. Bydd athrawon, swyddogion cynhwysiant a gweithwyr cymorth yn parhau i bennu'r prif reswm/rhesymau dros absenoldeb disgybl a chynghori cymorth penodol a phwrpasol yn ogystal â gweithredu gweithdrefnau absenoldeb ysgol/ALL yn rheolaidd.
Cefndir:	Nodwyd Absenoldebau Parhaus fel pryder yn ysgol XX. Yn yr ysgol hon roedd y data fel a ganlyn: XX%. Mae'n bwysig nodi fod ychydig o gynnydd yn y data hwn o ganlyniad i'r pandemig, ond mae Absenoldebau Parhaus wedi bod yn broblem yn ystod blynyddoedd blaenorol. Mae'r pwyntiau isod wedi eu dylunio er mwyn cael effaith ar yr ysgol a enwyd uchod. Serch hynny, mae'r Cynllun Gweithredu hwn yn dangos arfer da, a bydd dulliau tebyg yn cael eu defnyddio drwy gydol Cyngor Bwrdeistref Sirol Merthyr Tudful mewn ysgolion eraill lle gwelir y broblem hon yn codi ei phen.

Dyddiadau	Ffocws	Gweithredoedd a Gynlluniwyd	Dyddiad
01/09/2021	Gweithredu system lle fo'r holl wybodaeth parthed Absenoldebau Parhaus wrth law er mwyn i'r ysgol a'r Swyddog Cyswllt Teulu gael mynediad i'r data a'i ddadansoddi.	Data att newydd wedi'i ddiweddarau i fod ar gael i'r ysgol yn fisol.	
	Sicrhau bod disgyblion yn cael eu cefnogi'n briodol, a bod pecynnau pwrpasol ar gael, lle bo angen.	- Ysgol i ddilyn ymateb graddedig. - Dadansoddiad wythnosol o ddata. - Atgyfeiriadau i EHH, Gwasanaethau Plant a Phanel Disgyblion sy'n Agored i Niwed, os yn briodol.	
	Sicrau fod pob Absenoldeb Parhaus yn cael ei dargedu	Rhestr Absenoldebau Parhaus i fod yn gadarn ac yn glir gydag enw'r	

		disgybl a'r rheswm dros ei absenoldeb fel y gellir ymyrryd yn briodol. Yr ysgol i gadarnhau beth mae'r ffigwr Absenoldeb Parhaus o 12 disgybl yn cyfateb iddo fesul dosbarth/grŵp blwyddyn.	
	cynnig cymorth i'r teuluoedd hynny sydd â phryderon ynghylch dychwelyd eu plentyn yn ystod COVID.	- Cadw golwg ar absenoldebau gan ddefnyddio data presenoldeb, a chysylltu a gwahanol asiantaethau. - Cyfarfodydd rhwng Swyddog Cynhwysiant Addysg/FLO.	
	Enillion cyflym i'w nodi	- Dilyn y disgyblion hynny sydd ag absenoldebau o 85% ac uwch a thrafod yr absenoldebau hynny gyda theuluoedd. - Nifer y disgyblion, faint fesul dosbarth sydd angen dychwelyd i gynyddu presenoldeb. - Codi ymwybyddiaeth o effaith absenoldebau cyson. - Ysgol i ddefnyddio adroddiad wythnosau toredig i nodi a thargedu cymorth.	
	Cynyddu'r defnydd o ymyriadau statudol	- Nodi'r achosion y gellir eu huwchgyfeirio i HCP/erlyniadau. - Mae ymyrraeth gynnar yn allweddol er mwyn i achosion beidio ag ymwreiddio. - Yr ysgol i beidio ag awdurdodi pob absenoldeb os nad yw'n fodlon â'r rheswm dros yr absenoldeb.	
	Lleihau nifer yr amserlenni gostyngol sy'n effeithio ar bresenoldeb	- Monitro cadarn gan yr Awdurdod Lleol o'r gronfa ddata o amserlenni wedi ei cwtogil - Mecanwaith yn ei le ar gyfer her i'r ysgol os yw mewn lle am fwy na	

		thymor.	
		Ysgol/Swyddog Cyswllt Teulu i gefnogi'r disgyblion ys'n dychwelyd i'r ysgol ar ôl hynny	
	Lleihau nifer y gwaharddiadau fel effaith ar bresenoldeb	- Gweithdrefn gadarn yn ei lle i sicrhau atgyfeiriadau priodol i BST/allgymorth ac asiantaethau cymorth eraill. - Monitro cadarn o'r gronfa ddata gwaharddiadau gan yr ALL. - Ysgol/Swyddog Cyswllt Teulu i gefnogi gyda'r disgyblion sy'n dychwelyd i'r ysgol ar ôl absenoldeb.	
	Cymryd camau gweithredu fel y nodwyd fel rhan o'r adolygiad presenoldeb.		

Atodiad 2

Absenoldebau Parhaus

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

Pan fo myfyriwr ar ei ffordd i fod yn absennol yn barhaus, dylai'r ysgol gynnal ymchwiliadau ychwanegol i geisio canfod y problemau sylfaenol ac achosion absenoldeb o'r ysgol.

Cesglir data presenoldeb misol gan y GLIA ac anfonir data absenoldeb parhaus i ysgolion yn fisol er mwyn i ysgolion ddadansoddi a cheisio'r rhesymau dros absenoldeb, fel y gellir rhoi'r cymorth cywir yn ei le 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 achos llys.

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

Dyddiau	Presenoldeb	Dyddiau a Gollwyd	Wythnosau a Gollwyd
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 o Ysgol
184	96.84%	6	
183	96.32%	7	
182	95.79%	8	
181	95.26%	9	
180	94.74%	10	Pythefnos o Ysgol
179	94.21%	11	
178	93.68%	12	
177	93.16%	13	
176	92.63%	14	
175	92.11%	15	3 Wythnos o Ysgol
174	91.58%	16	
173	91.05%	17	
172	90.53%	18	
171	90%	19	
170	89.47%	20	4 Wythnos o Ysgol
169	88.95%	21	
168	88.42%	22	
167	87.89%	23	
166	87.37%	24	
165	86.84%	25	5 Wythnos o Ysgol
164	86.32%	26	
163	85.79%	27	
162	85.26%	28	
161	84.74%	29	
160	84.21%	30	6 Wythnos o Ysgol
159	83.68%	31	
158	83.16%	32	
157	82.63%	33	
156	82.11%	34	
155	81.58%	35	7 Wythnos o Ysgol
154	81.05%	36	
153	80.53%	37	
152	80%	38	
151	79.47%	39	
150	78.95%	40	8 Wythnos o Ysgol
149	78.42%	41	
148	77.89	42	

Canllawiau Ymateb Graddedig

Presenoldeb	Diffyg Presenoldeb	Prydlondeb Gwael
100% - 90% Camau gan yr Ysgol	Camau gan yr Ysgol • disgwyl i riant/gofalwr wneud • cyswllt ffôn â'r Ysgol ar ddiwrnod • cyntaf yr absenoldeb • gwneud cyswllt ffôn â'r rhiant/gofalwr ar ddiwrnod cyntaf yr absenoldeb lle bo angen • Creu llythyr 'rheswm dros absenoldeb' pan fydd methiant i gysylltu; lle bo angen gofyn am • dystiolaeth feddygol i gefnogi absenoldeb 'salwch' parhaus • gwahodd rhiant/gofalwr i mewn am gyfweiliad • anfon 'Llythyr Gwyrdd' 'Callio' at rieni i blant â chanrannau • presenoldeb o dros 96% • ymgysylltu â'r Swyddog Cyswllt Teulu i weithio gyda disgyblion a theuluoedd • ymweld â'r cartref • ystyried defnyddio Hysbysiadau • Cosb enodedig (FPNs yn Saesneg) mewn cysylltiad ag absenoldeb anawdurdodedig sy'n fwy na phum diwrnod y tymor – cysylltu • A'r Gwasanaeth Lles Addysg • ystyried cyfeirio at MIA; • anfon 'Llythyr Oren' 'Callio' at rieni plant â chanrannau presenoldeb rhwng 92% a 96% a • pharhau i fonitro • anfon 'Llythyr Coch' 'Callio' at rieni plant â chanrannau presenoldeb llai na 92% a pharhau i fonitro Cyfeiriad – Fframwaith Presenoldeb Cymru Gyfan Llywodraeth Cymru Rhybuddion Pan fydd ysgolion wedi nodi disgyblion â 'phatrymau' absenoldeb sy'n dangos presenoldeb o 90% ac is a phan na fydd y strategaethau a ddefnyddiwyd gan yr ysgol wedi cyflwyno gwelliannau, yna rhybuddion i'w trafod â'r Gwasanaeth Lles	Camau gan yr Ysgol • anfon llythyr at riant/gofalwr • gwahodd rhiant/gofalwr i mewn am gyfweiliad • ymgysylltu â'r Swyddog Cyswllt Teulu i weithio gyda disgyblion a theuluoedd • ystyried y defnydd o Hysbysiadau Cosb Penodedig pan fod lefelau uchel o • ddiffyg prydlondeb – cysylltu • a'r Gwasanaeth Lles Addysg • cyswllt drwy alwadau ffôn • ymweld â'r cartref • cyfeirio at MIA • cynnal patrol bod yn hwyrddra Rhybuddion Pan fydd ysgolion wedi nodi disgyblion â lefelau uchel o brydlondeb gwael a phan na fydd y strategaethau a ddefnyddiwyd gan yr ysgol wedi cyflwyno gwelliannau, yna bydd angen trafod rhybuddion â'r Gwasanaeth Lles Addysg er mwyn darparu cyngor ac arweiniad ar gamau gweithredu.

Presenoldeb	Diffyg Presenoldeb	Prydlondeb Gwael
	Addysg er mwyn darparu cyngor ac arweiniad ar gamau gweithredu.	
90% - o dan Gweithredu gan yr Ysgol ac eraill	Camau gan yr ysgol Trafod â'r Gwasanaeth Lles Addysg y disgyblion hynny y mae eu presenoldeb yn 90% neu'n is ac sy'n peri pryder. Trafod rhesymau dros yr absenoldebau e.e. iechyd Cytuno ar gamau i'w cymryd gan y GWasanaeth Lles Addysg, megis • cyhoeddi Hysbysiad Cosb Penodedig • anfon llythyr A DS - parhau i gysylltu â'r Gwasanaeth Lles Addysg os yw'r presenoldeb yn parhau i ddirywio Wedi gwneud ymweliad cartref, os na wnaed cyswllt â'r plentyn neu'r hiant/gofalwr, yna 1. Cadarnhau a yw'r MIA neu'r Gwasanaethau Cymdeithasol ynghlwm a gofyn am eu cymorth. Nodwch os bydd unrhyw blentyn ar y gofrestr CP yn absennol am 2 ddiwrnod ysgol yn ddilynol, neu ragor, dylid rhoi gwybod i'r Gwasanaethau Cymdeithasol. 2. Cysylltu â'r Heddlu ar 101 gan ofyn am Wiriad Lles	Camau gan yr ysgol • Trafod gyda'r Gwasanaeth Lles Addysg, y disgyblion hynny sy'n parhau i beri gofid o ganlyniad i'w diffyg prydlondeb • Cytuno â chamau i'w cymryd gan y Gwasanaeth Lles Addysg, megis • cyhoeddi Hysbysiad Cosb Penodedig •
85% neu'n llai	Y GWasanaeth Lles Addysg i roi hysbysiad B; SEWO a/neu AIO i gynghori mewn perthynas â chychwyn Achos Llys. Dylai'r amserlen rhwng hysbysiad A a hysbysiad B a hysbysiad B ac achos llys fod yn 10 – 15 diwrnod ysgol yn dibynnu ar yr achos unigol. <u>Angen tystiolaeth er mwyn i achos symud at erlyniad</u> <u>Ysgol i ddarparu-</u> • Cofnod cyswllt cronolegol o'r camau a gymerwyd e.e. galwadau ffôn, llythyrau,	

Presenoldeb	Diffyg Presenoldeb	Prydlondeb Gwael
	ymweliadau cartref cyfarfodydd wedi'u trefnu gyda'r teulu ac ati • Tystiolaeth feddygol <u>Y Gwasanaeth Lles Addysg i Ddarparu-</u> ☐ Copïau o Lythyron Rhybudd A a B ☐ Cyngor parthed ysgrufennu datganiad	

Manylion cyswllt ar gyfer y Gwasanaeth Lles Addysg

Uwch Swyddog Lles Addysg - Adele Pugh- 07800 708768

Swyddog Cynhwysiant Presenoldeb - Mia Bounds-07912 775051

Swyddog Cynhwysiant Presenoldeb - Sarah Friel- 01685 724607

Gwybodaeth Gofrestru

- ☐ Mae cofnodi codau presenoldeb yn gywir yn hanfodol er mwyn sicrhau diogelwch pob disgybl ac er mwyn bodloni gofynion cyfreithiol.
- ☐ Mae'n ofynnol i ysgolion, o dan Reoliadau Addysg (Cofrestru Disgyblion) (Cymru) 2010 wneud cofrestr presenoldeb ddwywaith y dydd – ar ddechrau sesiwn y bore ac unwaith yn ystod sesiwn y prynhawn. Rhaid i'r cofrestru prynhawn ddigwydd ar ddechrau neu yn ystod sesiwn y prynhawn, nid ar ddiwedd sesiwn y bore na rhwng yr egwyl rhwng y sesiynau. Efallai y gofynnir am y gofrestr mewn llys fel tystiolaeth mewn erlyniad ar gyfer diffyg presenoldeb.
- ☐ Dylai pob aelod o staff sy'n ymwneud â'r broses gofrestru fod yn ymwybodol bod y gyfraith yn benodol ynghylch cadw cofrestrau. Mae'r gofrestr yn dangos p'un ai yw disgybl yn bresennol, yn ymwneud â gweithgareddau addysgol cymeradwy oddi ar y safle, yn absennol neu nad oes angen iddynt fynychu. Pan fydd disgybl o oed ysgol gorfodol, mae'n rhaid i'r gofrestr ddangos pa un ai oedd yr absenoldeb yn awdurdodedig gan yr ysgol neu'n anawdurdodedig.
- ☐ Absenoldeb awdurdodedig yw pan fydd ysgol naill ai wedi rhoi cymeradwyaeth ymlaen llaw i'r disgybl fod yn absennol o'r ysgol, neu pan fydd esboniad wedi cynnig ar ôl yr absenoldeb a'i fod wedi'i dderbyn gan yr ysgol fel cyfiawnhad boddhaol dros yr absenoldeb. Dim ond ysgolion, ac nid rhieni/gofalwyr, all awdurdodi absenoldeb, ac mae'n rhaid i ysgolion ystyried p'un a yw'r rheswm dros yr absenoldeb yn rhesymol cyn gwneud hynny. Dylid cofnodi unrhyw absenoldeb nad sydd wedi'i awdurdodi gan yr ysgol fel absenoldeb anawdurdodedig.

Mae angen i weithdrefnau cofrestru gael eu hamlinellu'n glir ym mholisi presenoldeb yr ysgol a'u hailadroddiad yn y llawlyfr staff.

Mae codau presenoldeb wedi'u grwpio o dan bum categori ystadegol fel y nodir yn y tabl isod.

Categori Ystadegol	Nodiadau
Presenol	
Gweithgaredd addysgol a gymeradwywyd	(Caiff ei drin fel petai'n bresennol)
Absenoldeb Awdurdodedig	Yn ôl y gyfraith, dim ond ysgol all gymeradwyo absenoldeb, nid rhieni/gofalwyr.
Absenoldeb Anawdurdodedig	Absenoldeb heb ganiatâd yr ysgol.
Dim Angen Mynychu	Disgyblion nad ydynt wedi cyrraedd pump oed ar ddechrau'r tymor lle mae'r sesiwn yn digwydd neu eu bod yn 16 oed cyn dechrau'r flwyddyn ysgol.

Mae'n bwysig:

- bod gan bob aelod o staff ddealltwriaeth gyffredinol o bryd gellir defnyddio pob cod a'i ystyr ystadegol;
- bod gan staff sy'n gyfrifol am roi codau ddealltwriaeth drylwyr o'r materion yn ymwneud â phresenoldeb;

- dylai staff fod yn ymwybodol hefyd o bryd ac i bwy y dylid cyfeirio achosion o absenoldeb yn unol â chanllawiau'r ysgol;
- bod canllawiau clir ar gael hefyd o ran beth sy'n cyfrif fel 'amgylchiadau awdurdodedig eraill' fel bod dull cyson ar draws yr ysgol;
- mae defnydd gofalus o godau yn hollbwysig er mwyn osgoi materion diogelwch rhag codi e.e. pan fydd disgyblion yn mynychu addysg heblaw am ddarpariaeth ysgol (EOTAS yn Saesneg).

Codau presenoldeb ysgolion

- ☐ Mae canllawiau 2010 ar godau presenoldeb ysgolion yn rhoi cymorth i ysgolion (gan gynnwys ysgolion annibynnol) ac awdurdodau lleol i ddefnyddio codau i gofnodi presenoldeb ac absenoldeb disgyblion mewn ysgolion. Mae'n ymwneud â phresenoldeb yn y sesiynau cofrestru bore a phrynhawn statudol gan fod angen i ysgolion fod ar agor i ddisgyblion am 190 diwrnod mewn blwyddyn academiaidd neu 380 o sesiynau.
- ☐ Mae systemau electronig yn cefnogi dull mwy cyson o gasglu data presenoldeb ysgolion ledled Cymru, gan roi mwy o botensial i archwilio ymhellach y rhesymau pam bod disgyblion yn absennol, gan wella'r gwaith o ddiogelu ac olrhain disgyblion ac, yn ei dro, gosod strategaethau i ddelio'n effeithiol â phroblemau penodol.
- ☐ Mae'r defnydd o godau sefydlog yn helpu ysgolion, awdurdodau lleol a Llywodraeth Cymru i fonitro nid yn unig p'un a yw disgyblion yn absennol gyda neu heb ganiatâd yr ysgol, ond pam bod disgyblion yn absennol o'r ysgol. Gallant ddefnyddio'r wybodaeth hon i ffurfioli ymyriadau i fynd i'r afael â phresenoldeb sy'n dirywio, presenoldeb gwael, absenoldeb cyson a materion eraill y mae'r data yn dangos. Dylai Swyddogion Lles Addysg ymchwilio a herio amrywiaeth 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 canllaw ar y cyd â systemau i gofnodi presenoldeb mewn systemau fesul gwers, ond gall ysgolion weld bod angen iddynt gofnodi rhesymau eraill yn y math hwn o system. Fodd bynnag, mewn ysgolion lle caiff systemau o'r fath eu defnyddio a bod y wers gyntaf yn y bore neu unrhyw sesiwn yn y prynhawn yn cael eu defnyddio yn lle sesiwn gofrestru'r bore neu'r prynhawn, rhaid defnyddio'r codau yn y canllawiau hyn ar gyfer y sesiynau hynny.

Cofrestru ar gyfrifiadur

- Gall ysgolion ddefnyddio cyfrifiaduron i gynnal cofrestrau presenoldeb a derbyn ond, yn gyffredin â chofrestrau â llaw, os yw'r pecyn cyfrifiadur yn caniatáu, rhaid i newid priodol i'r cofnod gwreiddiol mewn cofrestr ac unrhyw gywiriad dilynol fod wedi'i wahaniaethu'n glir. Ni ddylai'r cofnod gwreiddiol gymryd lle y cofnod sydd wedi'i gywiro. Dylai'r cofnod gwreiddiol a'r cywiriad gael eu cadw fel, wrth adfer, bydd y cofnodion yn ymddangos mewn trefn gronolegol. Rhaid i brintadau'r gofrestr fod wedi'u gwahaniaethu'n glir rhwng y cofnod gwreiddiol a'r cofnod a gywirwyd.
- Rhaid i ysgolion sy'n defnyddio cyfrifiaduron ar gyfer cofrestr presenoldeb wneud copi caled o'r gofrestr presenoldeb o leiaf unwaith y mis. Cyn gynted ag sy'n ymarferol ar ddiwedd y flwyddyn ysgol, rhaid i'r taflenni a argraffwyd gael eu rhoi gyda'i gilydd mewn cyfrolau blynyddol, yn yr un modd â chofrestrau â llaw, a'u cadw am gyfnod o ddim llai na phedair blynedd ar ôl diwedd y flwyddyn ysgol y mae'r gyfrol yn perthyn iddi. Byddai hynny'n golygu y

byddai gan ddisgyblion Blwyddyn 11 gofnodion presenoldeb o Flwyddyn 7. Dylai cofnodion electronig fod ar gael yn rhwydd i swyddogion awdurdodedig, fel EWOs, er mwyn edrych ar batrymau presenoldeb disgyblion unigol.

HWYRDRA

Cod Cofrestru: U	
Disgrifiad Cryno	Hwyr (ar ôl i'r cyfnod cofrestru ddod i ben)
Ystyr Ystadegol	Absennol Anawdurdodedig
Ystyr Cyfreithiol	Absennol
Ystyr Corfforol	Hwyr i'r sesiwn
Defnydd	Dylai ysgolion ymdrechu i annog disgyblion i beidio â bod yn hwyr a gwylio am batrymau cyrraedd yn hwyr, a allai ddarparu sail ar gyfer erlyniad. Dylai fod gan ysgolion bolisi ar ba mor hir y dylid cadw cofrestrau ar agor. O dan amgylchiadau megis tywydd gwael neu anawsterau yn ymwneud â thrafnidiaeth gyhoeddus, gall ysgolion gadw'r gofrestr ar agor am gyfnod hwy.

Gwybodaeth ddefnyddiol ychwanegol

Dylid defnyddio'r cod pan fydd disgybl wedi cyrraedd ar ôl i'r cyfnod cofrestru ddod i ben ac nid oes unrhyw reswm perthnasol dros ei godio fel arall.

Enghraifft:

- Os bydd disgybl yn cyrraedd yn hwyr (ar ôl cau'r cofrestrau) oherwydd apwyntiad gyda meddyg neu ddeintydd, câi Cod M ei ddefnyddio.
- Os bydd disgybl yn cyrraedd yn hwyr (ar ôl cau'r cofrestrau) am na allai ddod o hyd i'w esgidiau/am fod ei wisg ysgol yn sychu mewn sychdaflwr/am fod ei chwaer iau yn creu trafferth ac ati, câi cod U ei ddefnyddio.

Mae Llywodraeth Cymru'n nodi 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).

Mae ysgolion/Alli wedi gofyn a allai ysgolion gael amser y cytunwyd arno ar gyfer cau'r gofrestr. Nid yw hyn yn bosibl oherwydd anghenion unigol pob ysgol a'r pŵer sydd gan ysgol i bennu amseroedd sesiynau gwahanol ar gyfer gwahanol ddisgyblion (gweler isod).

Am resymau iechyd a diogelwch, mae angen i ysgolion wybod ble mae disgyblion, yn enwedig y rhai sy'n gadael neu'n cyrraedd safle'r ysgol yn ystod sesiwn. Gellid gwneud hyn drwy ddefnyddio system bapur yn swyddfa'r ysgol i gofnodi bod disgybl wedi cyrraedd safle'r ysgol yn ystod y sesiwn. Gall "monitro gwarsi" helpu gyda'r broses hefyd.

O dan reoliadau'r Diwrnod Ysgol a'r Flwyddyn Ysgol, gall ysgolion bennu amseroedd sesiynau gwahanol i ddisgyblion gwahanol, er enghraifft yn ystod arholiadau cyhoeddus a phennu amseroedd gwarsi gwahanol i ddisgyblion mewn unedau gwahardd. Fodd bynnag, mae'n rhaid iddynt ystyried cyngor Llywodraeth Cynulliad Cymru ar yr isafswm amser addysgu ar gyfer disgyblion a'r gofyniad i gynnig 380 o sesiynau. Os bydd ysgolion yn pennu amseroedd sesiynau gwahanol, dylent gau'r

gofrestr 30 munud ar ôl i'r gofrestr gael ei llenwi ar gyfer y grŵp hwnnw o ddisgyblion. Er enghraifft os dechreuodd y prif ddiwrnod ysgol am 8.30am ond bod yr uned wahardd wedi dechrau am 9.30am:

- dylai'r gofrestr ar gyfer y brif ysgol gau am 9.00am
- bydd y gofrestr ar gyfer yr uned wahardd yn cau am 10.00am.

(Gweler hefyd God L)

Am resymau yn ymwneud â diogelu plant a rhesymau addysgol, mae'n rhaid i ysgolion ymchwilio i bob absenoldeb heb ei esbonio a phob absenoldeb annisgwyllyn amserol, er enghraifft drwy weithdrefnau "Galw ar y Diwrnod Cyntaf".

Cod Cofrestru: L	
Disgrifiad Cryno	Hwyr (cyn i gofrestrau gau)
Ystyr Ystadegol	Presennol
Ystyr Cyfreithiol	Presennol
Ystyr Corfforol	Hwyr i'r Sesiwn
Defnydd	Dylai ysgolion ymdrechu i annog disgyblion i beidio â bod yn hwyr a gwylio am batrymau cyrraedd yn hwyr, a allai ddarparu sail ar gyfer erlyniad. Dylai fod gan ysgolion bolisi ar ba mor hir y dylid cadw cofrestrau ar agor. O dan amgylchiadau megis tywydd gwael neu anawsterau yn ymwneud â thrafnidiaeth gyhoeddus, gall ysgolion gadw'r gofrestr ar agor am gyfnod hwy.

Canllawiau ar godau

Mae'r codau a argymhellir wedi'u grwpio o dan 5 categori ystadegol:

- presennol;
- gweithgaredd addysgol cymeradwy (sy'n cael ei drin fel yn bresennol);
- absenoldeb awdurdodedig;
- absenoldeb anawdurdodedig;
- dim angen mynychu.

Cod	Ystyr	Categori Ystadegol
/\	Yn bresennol yn ystod y cyfnod cofrestru	presennol
L	Hwyr ond yn cyrraedd cyn i'r gofrestr gau	presennol
B	Addysgir oddi ar y safle (nid cofrestriad deuol)	gweithgaredd addysgol a gymeradwywyd
D	Cofrestriad deuol (h.y. mae'r disgybl yn mynd i sefydliad arall)	gweithgaredd addysgol a gymeradwywyd
P	Gweithgaredd chwaraeon a gymeradwywyd	gweithgaredd addysgol a gymeradwywyd
V	Ymweliad neu daith addysgol	gweithgaredd addysgol a gymeradwywyd
J	Cyfweliad	gweithgaredd addysgol a gymeradwywyd
W	Profiad gwaith (nid hyfforddiant yn y gwaith)	gweithgaredd addysgol a gymeradwywyd
C	Amgylchiadau awdurdodedig eraill (nas cwmpesir gan god/disgrifiad priodol arall)	absenoldeb awdurdodedig
F	Gwyliau teuluol estynedig y cytunwyd arnynt	absenoldeb awdurdodedig
H	Gwyliau teuluol y cytunwyd arnynt	absenoldeb awdurdodedig
I	Salwch	absenoldeb awdurdodedig
M	Apwyndiad meddygol neu ddeintyddol	absenoldeb awdurdodedig
S	Absenoldeb er mwyn astudio	absenoldeb awdurdodedig
E	Wedi'i wahardd ond ni wnaed unrhyw ddarpariaeth amgen	absenoldeb awdurdodedig
R	Diwrnod a neilltuwyd ar gyfer defodau crefyddol yn unig	absenoldeb awdurdodedig
T	Absenoldeb Teithwyr	absenoldeb awdurdodedig
N	Ni roddwyd unrhyw reswm eto dros yr absenoldeb	absenoldeb anawdurdodedig
O	Absenoldeb anawdurdodedig arall (nas cwmpesir gan godau na disgrifiadau eraill)	absenoldeb anawdurdodedig
G	Gwyliau teuluol (na chytunwyd rnynt neu sesiynau sy'n ychwanegol at yr hyn y cytunwyd arno)	absenoldeb anawdurdodedig

U	Hwyr (ar ôl i'r cyfnod cofrestru ddod i ben)	absenoldeb anawdurdodedig
X	Sesiynau heb eu rhaglennu ar gyfer disgyblion nad ydynt o oedran ysgol gorfodol	dim angen bod yn bresennol
Y	Cau ysgol yn rhannol a gorfod cau ysgol	dim angen bod yn bresennol
Z	Nid yw'r disgybl ar y gofrestr eto	dim angen bod yn bresennol
#	Yr ysgol ar gau i bob disgybl	dim angen bod yn bresennol

Canllawiau ar ddefnyddio codau 'B' a 'D' Llywodraeth Cymru Awst 2014

Diben

Nod y canllawiau hyn yw;

- ❑ rhoi cymorth i ysgolion ddefnyddio codau 'B' a 'D' yn gywir
- ❑ galluogi ysgolion i gofnodi presenoldeb ac absenoldeb disgyblion yn gywir
- ❑ sicrhau dull cyson ar draws yr ALL.

Mae'r canllawiau yn cyfeirio at gofnodi presenoldeb mewn sesiynau cofrestru statudol h.y. bore a phrynhawn. Mae presenoldeb rheolaidd a phrydlon yn hanfodol i bob disgybl am resymau addysgol a diogelwch ac mae angen amlygu unrhyw arwyddion o ymddieithrio a mynd i'r afael â nhw'n brydlon. Mae'r defnydd cywir o godau yn galluogi ysgolion a swyddogion ALL i fonitro presenoldeb yn effeithiol.

Rôl yr ALL

Bydd data presenoldeb yn parhau i gael ei fonitro a'i ddadansoddi gan y Gwasanaeth Lles Addysg yn fisol. Bydd hyn yn cynnwys dadansoddiad manwl o'r defnydd o godau 'B' a 'D'. Bydd y canfyddiadau cyffredinol yn cael eu hanfon i'r ysgolion. Gwneir archwiliadau bob tymor ym mhob ysgol. Bydd adroddiad archwilio ysgrifenedig yn cael ei ddarparu i bob ysgol er mwyn i'r pennaeth sicrhau'r codio a marcio priodol ar y gofrestr a gwneud cywiriadau lle y bo'n briodol. Os gwelir nad yw ysgol yn defnyddio'r codau cofrestr yn gywir, yna byddai hyn yn arwain at y camau canlynol;

- ❑ Bydd yr adroddiad archwilio ysgrifenedig yn cael ei anfon at Gadeirydd y Llywodraethwyr a'r Prif Swyddog Addysg.
- ❑ Gall y Prif Swyddog Addysg alw am ymchwiliad, a byddai'r canlyniadau yn cael eu hadrodd i Bwyllgor Craffu'r ALL.

Trosolwg

Mae tri chategori o god

- ❑ Gweithgaredd Addysgol Cymeradwy h.y. mae'r plentyn yn **bresennol**
- ❑ Absenoldeb awdurdodedig
- ❑ Absenoldeb anawdurdodedig

Er mwyn i blentyn gael ei gyfrif fel ei fod yn mynychu'r ysgol, mae'n rhaid bod y weithgaredd addysgol a gymeradwywyd wedi'i **goruchwyllo**. Gallai ysgolion roi gwaith i blant ei wneud pan nad ydynt yn yr ysgol a gallai hyn fod o fudd. Fodd bynnag, gan nad yw'r weithgaredd wedi'i goruchwyllo, rhaid

cofnodi'r plentyn yn absennol – awdurdodedig neu anawdurdodedig. Cyfeiriwch at y nodiadau yn ddiweddarach yn y ddogfen o dan 'Lle i beidio â defnyddio cod B.

Cod Cofrestru: Categori Ystadegol B: Gweithgaredd Addysgol Cymeradwy

Daw'r wybodaeth hon o Ganllawiau Llywodraeth Cymru mis Mehefin 2010. Yr agwedd allweddol yw bod cod B yn gymwys pan fydd y disgybl wedi'i **oruchwyllo**.

Cod Cofrestru: B	
Disgrifiad Cryno	Addysgir oddi ar y safle (Nid Cofrestriad deuol)
Ystyr Ystadegol	Gweithgaredd Addysgol wedi ei Gymeradwyo
Ystyr Gyfreithiol	Mynd i weithgaredd addysgol wedi ei gymeradwy
Ystyr Gorfforol	Allan am y sesiwn gyfan
Defnydd	Pan fo disgybl wedi'i gofrestru wrthi'n cael ei addysgu oddi ar y safle mewn gweithgaredd dan oruchwyliaeth a gymeradwywyd gan yr ysgol.

Am resymau addysgol a diogelwch, rhaid i ysgolion sicrhau eu bod yn diweddarau eu cofnod presenoldeb yn unol â'r rhai a anfonwyd iddynt gan ddarparwr gweithgaredd oddi ar y safle arall fel y gellir monitro absenoldebau disgyblion unigol a mynd i'r afael â hynny yn ôl yr angen.

Rhaid i Weithgaredd Addysgol Cymeradwy gael ei oruchwyllo gan rywun a gymeradwyir gan yr ysgol. Rhaid iddo ddigwydd yn ystod y sesiwn lle mae'r marc wedi'i gofnodi. Ni ddylid defnyddio'r cod hwn pan fydd disgyblion yn mynd i ddarpariaeth arall ar safle'r ysgol.

Enghreifftiau o pryd defnyddir y cod hwn:

- ❑ mynd i ddiwrnodau rhagflas mewn ysgolion eraill
- ❑ disgyblion sy'n mynd i ysgol arall fel 'disgyblion gwadd' (noder: mae'n rhaid cofrestru disgybl sy'n mynd i ysgol arall fel rhan o batrwm rheolaidd yn ddeuol – Gweler Cod D);
- ❑ disgyblion sy'n mynd ar gyrsiau galwedigaethol mewn coleg;
- ❑ disgyblion sy'n mynd i ddarpariaeth amgen a drefnwyd gan yr ysgol neu y cytunwyd arni gan yr ysgol;
- ❑ disgyblion ar brofiad gwaith fel rhan o gwricwlwm amgen neu ddarpariaeth amgen (dylid cofnodi disgyblion sydd ar brofiad gwaith o dan adran 560 o Ddeddf Addysg 1996 o dan God W).
- ❑ Darperir dysg arbennig i ddisgyblion â phroblemau iechyd hirdymor sy'n eu hatal rhag mynychu'r ysgol. Fodd bynnag, dylid nodi y dylai presenoldeb y disgyblion hynny adlewyrchu'r hyn a ddarperir gan yr ALL.

Pryd na ddylid defnyddio cod B

- ❑ Ni ddylai ysgolion ddefnyddio'r cod hwn os oes gan ddisgybl **amserlen ran-amser** y cytunwyd arni fel rhan o broses ailintegreiddio neu drosglwyddo. Mae'r ysgol yn awdurdodi'r absenoldeb ar gyfer y sesiynau pan nad oes angen i'r disgybl fod yn yr ysgol a dylid cofnodi'r disgybl fel **Cod**

C ar gyfer y sesiynau hynny. Er bod amserlenni rhan-amser yn dechneg ddefnyddiol i helpu disgyblion i addasu neu ail-addasu i leoliad yr ysgol, maent yn golygu na all yr ysgol gynnig y 380 o sesiynau y mae'n ofynnol iddi eu darparu felly dylid cdefnyddio amserlen o'r fath fel mesur byrdymor yn unig.

❑ Ni ddylai ysgolion ddefnyddio'r cod hwn i gofnodi **absenoldeb astudio**. Amser i ffwrdd o'r ysgol i ddisgyblion gael paratoi heb oruchwyliaeth ar gyfer eu harholiadau cyhoeddus yw absenoldeb astudio ac mae llawer o ddisgyblion yn trin yr amser hwn fel gwyliau ychwanegol ac nid ydynt yn astudio. O ganlyniad, nid yw absenoldeb astudio yn bodloni'r diffiniad cyfreithiol o weithgaredd addysgol a gymeradwywyd. Dylid cofnodi disgyblion fel **Cod S**.

❑ **Ni ddylai** ysgolion ddefnyddio'r cod hwn pan **na fydd plant yn yr ysgol** a'u bod wedi cael gwaith e.e. pecynnau gwaith. Dylai'r ysgol ddefnyddio'r cod priodol pan nad yw'r plentyn yn yr ysgol e.e.

- C - Amgylchiadau awdurdodedig eraill (nas cwmpesir gan god/disgrifiad
- priodol arall
- I - Salwch
- E - Wedi'i wahardd ond ni wnaed unrhyw ddarpariaeth amgen
- N - Ni roddwyd unrhyw reswm eto dros yr absenoldeb
- O - Absenoldeb anawdurdodedig arall (nas cwmpesir gan godau na disgrifiadau eraill)

Categori Ystadegol – Cofrestriad deuol (Mynychu dau Sefydliad Addysgol Cofrestredig)

Cod Cofrestru: D	
Disgrifiad cryno	Cofrestriad deuol (h.y. mae'r disgybl yn mynd i sefydliad arall)
Ystyr Ystadegol	Gweithgaredd Addysgol wedi ei Gymeradwyo
Ystyr Gyfreithiol	Mynd i weithgaredd addysgol wedi ei gymeradwyo
Ystyr Corffrol	Allan am y sesiwn gyfan
Pryd i'w ddefnyddio	Mae'r gyfraith yn darparu ar gyfer cofrestru disgyblion yn ddeuol mewn mwy nag un ysgol. Pan fo disgybl wedi'i gofrestru'n ddeuol yn sefydliad X a Y, mae sefydliad X yn marcio gweithgaredd addysgol y disgybl a gymeradwywyd tra bydd yn bresennol yn sefydliad Y ac fel arall. Mae'r ddau sefydliad yn rhannu'r cyfrifoldeb am y plentyn. Mae methu â mynd i'r naill sefydliad neu'r llall ar yr adeg iawn heb reswm na yn absenoldeb anawdurdodedig.

Gwybodaeth ddefnyddiol ychwanegol

Dylid defnyddio'r cod hwn pan fo disgybl wedi'i gofrestru yn ddeuol mewn dwy ysgol neu ddarpariaeth gofrestredig ac, am y sesiwn dan sylw, nad oes angen iddo fod yn bresennol yn eich ysgol chi. Mae'r ysgol y disgwylir i'r disgybl fod yn bresennol ynddi yn gyfrifol am gofnodi presenoldeb y disgybl yn gywir ac ymchwilio i unrhyw achos o absenoldeb.

Gellir defnyddio'r cod hwn ar gyfer plant Teithwyr pan fo'n hysbys eu bod:

- yn mynd i ysgol arall;
- wedi'u cofrestru yn y ddwy ysgol.

Dylai ysgolion sicrhau bod ganddynt drefniadau ar waith i alluogi'r ysgol lle mae'r disgybl wedi'i gofrestru i hysbysu'r ysgol "arall" o unrhyw ddisgyblion unigol sy'n absennol fel y gall y ddwy ysgol gofnodi absenoldeb y disgybl gan ddefnyddio'r cod absenoldeb perthnasol.

Am resymau yn ymwneud â diogelu plant a rhesymau addysgol, mae'n rhaid i'r ysgol y disgwylir i'r disgybl fynychu ar gyfer y sesiwn honno ddilyn pob absenoldeb anesboniadwy neu annisgwyl.

Categori Ystadegol: Absenoldeb Awdurdodedig

Cod Cofrestru: C	
Disgrifiad Cryno	Amgylchiadau awdurdodedig eraill (nas cwmpesir gan god/disgrifiad priodol arall)
Ystyr Ystadegol	Absenoldeb Awdurdodedig
Ystyr Gyfreithiol	Absennol
Ystyr Corffrol	Allan am y sesiwn gyfan
Pryd i'w ddefnyddio	Achlysuron arbennig yn ôl disgrisiwn yr ysgol

Gwybodaeth ddefnyddiol ychwanegol

(Mae'r enghreifftiau hyn yn rhai dangosol ac nid ydynt yn gynhwysfawr.)

Dim ond achlysuron eithriadol a all gyfiawnhau cyfnod o absenoldeb. Dylai ysgolion ystyried pob cais yn unigol gan roi sylw i'r canlynol:

- y math o ddigwyddiad y mae'r disgybl yn ceisio caniatâd i fod yn absennol o'r ysgol er mwyn mynd iddo;
- pa mor aml y mae'n digwydd (a yw'n ddigwyddiad untro, neu a yw'n debygol o fod yn ddigwyddiad rheolaidd?);
- a roddodd y rhiant rybudd ymlaen llaw;
- patrwm presenoldeb y plentyn yn gyffredinol.

Gallai enghreifftiau gynnwys achlysuron arbennig megis mynd i briodas aelod o'r teulu, profedigaeth deuluol, ymweld â rhywun yn y carchar.

Perfformiadau Cyhoeddus

- Pan fydd disgybl yn absennol am ei fod yn cymryd rhan mewn perfformiad cyhoeddus, yr ysgol sy'n penderfynu a ddylid awdurdodi'r absenoldeb o hyd, hyd yn oed os yw'r disgybl yn cael ei gyflogi o dan drwydded a roddwyd gan awdurdod lleol.

Gofalwyr Ifanc

• Mewn gwir argyfwng gall ysgol gymeradwyo cyfnod o absenoldeb i blentyn ofalu am berthynas hyd nes y gellir gwneud trefniadau eraill. Dylai'r ysgol bennu terfyn amser ar gyfer y cyfnod o absenoldeb a gosod rhywfaint o waith ysgol fel na fydd y disgybl yn cael ei adael ar ôl tra bydd gartref.

Geni Plentyn

- ❓ Dylid anelu cymorth at gadw'r disgybl yn yr ysgol lle bynnag y bo modd, a'i dychwelyd i addysg lawn amser cyn gynted ag y bo modd ar ôl yr enedigaeth.
- ❓ Ni ddylid caniatáu mwy na 18 wythnos o absenoldeb awdurdodedig i ddisgybl sy'n beichiogi i gwmpasu'r cyfnod yn union cyn ac ar ôl genedigaeth y plentyn. Ar ôl hynny, dylai unrhyw absenoldeb gael ei ystyried yn absenoldeb anawdurdodedig.

Ar gais yr ysgol

Gosodwyd disgybl ar amserlen ran-amser y cytunwyd arni e.e. fel rhan o becyn derbyn eu ailintegreiddio fesul cam.

Cod Cofrestru: F	
Disgrifiad Cryno	Gwyliau Teuluol Estynedig (y cytunwyd arnynt)
Ystyr Ystadegol	Absenoldeb Awdurdodedig
Ystyr Gyfreithiol	Absennol
Ystyr Corffrol	Allan am y sesiwn gyfan
Pryd i'w ddefnyddio	Fel arfer ni ddylai rhieni fynd â disgyblion ar wyliau yn ystod y tymor. Mae'n rhaid iddynt wneud cais am gyfnod o absenoldeb cyn ei gymryd. Dylid ystyried pob cais am absenoldeb gwyliau yn unigol gan roi sylw i'r canlynol: oedran y plentyn; ar ba adeg o'r flwyddyn y bwriedir mynd; y math o wyliau a dymuniadau'r rhieni; patrwm presenoldeb y disgybl yn gyffredinol; ar ba gyfnod y mae'r plentyn yn yr ysgol a'r cynnydd y mae'n ei wneud. Dylai ysgolion wahodd rhieni i drafod unrhyw wyliau arfaethedig yn ystod y tymor. Dim ond os ydynt o'r farn bod amgylchiadau arbennig sy'n ei gyfiawnhau y gall ysgolion roi caniatâd i ddisgybl fod yn absennol o'r ysgol ar gyfer gwyliau teuluol. Dim ond os ydynt o'r farn bod amgylchiadau arbennig y gallant ganiatáu absenoldeb o fwy na 10 diwrnod ysgol mewn blwyddyn ysgol. Gellir dileu disgyblion nad ydynt yn dychwelyd i'r ysgol o fewn 10 diwrnod i ddiwedd cyfnod estynedig o absenoldeb os bydd yr ysgol a'r ALI yn methu â dod o hyd iddynt ac nad oes ganddynt reswm da dros fod yn absennol.

Gwybodaeth ddefnyddiol ychwanegol

Mae'r categori hwn yn cynnwys cyfnod cyfan gwyliau estynedig lle y cytunodd pennaeth yr ysgol fod amgylchiadau eithriadol.

Bydd disgybl sy'n cymryd 10 diwrnod o wyliau (pa un a gawsant eu hawdurdodi ai peidio) mewn blwyddyn academiaidd ond yn bresennol yn yr ysgol am **94.7%** o'r amser (ar gyfer ysgolion cynradd). Bydd disgybl sy'n cymryd 10 diwrnod o wyliau yn ystod y cyfnod rhwng mis Medi a mis Mai (sef

cyfnod arolygu absenoldeb blynyddol Llywodraeth **Cymru**) ond yn bresennol yn yr ysgol am 93.8% o'r amser (ar gyfer ysgolion uwchradd).

Mae'n rhaid i rieni wneud cais o flaen llaw er mwyn cymryd gwyliau neu deithiau tramor yn ystod y tymor. Dylid ystyred ceisiadau yn unigol a dylai ysgolion wahodd rheini i drafod unrhyw gynlluniau o'r fath. Dim ond os ydynt yn credu bod amodau arbennig yn sail i'r gwyliau y gall ysgol gytuno i'r absenolden. Os bydd ysgol yn caniatáu cyfnod o absenoldeb a bod y disgybl yn mynd ar wyliau am 10 diwrnod neu lai, mae'r absenoldeb wedi'i awdurdodi (defnyddiwch **God H**). Dim ond dan amodau arbennig gall ysgol gytuno i absenoldeb o dros 10 diwrnod mewn blwyddyn ysgol. Os na fydd yr ysgol yn caniatáu cyfnod o absenoldeb a bod y disgybl yn mynd ar wyliau neu ar daith, mae'r absenoldeb yn absenoldeb anawdurdodedig (**Cod G**). Os bydd rhieni yn cadw plentyn i ffwrdd o'r ysgol am fwy o amser nag y cytunwyd arno, cofnodir unrhyw amser ychwanegol fel absenoldeb anawdurdodedig hefyd (**Cod G**). Drwy fabwysiadu dull unedig i annog teuluoedd i beidio â chymryd gwyliau yn ystod y tymor, y gobaith yw codi presenoldeb.

O 1 Ionawr 2015 gellir rhoi Hysbysiadau Cosb Sefydlog, yn ôl disgresiwn y Pennaeth, am gyfnod o absenoldeb anawdurdodedig, a all gynnwys gwyliau anawdurdodedig.

Rydym yn credu y byddai dull cyffredin o gymorth i benaethiaid o ran awdurdodi gwyliau ac absenoldeb yn gyffredinol yn ystod y tymor. Gan fod gan benaethiaid ddisgresiwn i awdurdodi gwyliau mewn amgylchiadau eithriadol, os ydy'r ysgol o'r farn bod amodau eithriadol pam dylid caniatáu taith dramor sy'n hirach na deng niwrnod, gellir rhoi caniatâd a byddai'r absenoldeb yn un awdurdodedig ac fe'i cofnodir dan God F. Mae'r defnydd o god gwahanol yn dangos y dylai fod cyfiawnhad diwylliannol i daith hir dramor, yn hytrach na gwyliau yn unig. Mewn achosion fel hyn, dylai'r ysgol egluro'r canlynol i rieni:

- rhaid gwneud cais o flaen llaw ar gyfer absenoldeb yn ystod y tymor yn unol â pholisi presenoldeb yr ysgol.
- dylid trefnu'r absenoldeb yn ofalus gyda'r ysgol – dylid cytuno ar ddyddiad gadael a dychwelyd
- yr ysgol fydd yn penderfynu pa un ai ydy'r ymweliad yn cael ei awdurdodi ai peidio
- lle fo'n bosib, dylai ymweliadau hirach ddigwydd yn ystod y gwyliau ysgol
- dylid amlinellu'r effaith niweidiol posib ar ddatblygiad y disgybl
- dylid osgoi cyfnodau arholiad
- eglurwch faint o waith ysgol fydd yn cael ei golli a'r modd y gall yr ysgol ddarparu pecyn astudio y gallai'r teulu helpu'r disgybl i'w gwblhau
- ystyriwch fuddion addysgol posib yr ymweliad ond hefyd buddion llesiant yn arbennig i blant sydd â theuluoedd ar wasgar.

Fel bob amser, caniateir gwyliau yn ôl disgresiwn y Pennaeth. Fodd bynnag, p'un a ydynt wedi'u hawdurdodi neu beidio, maent yn dal i fod yn absenoldeb ac felly dylid ond eu caniatáu ar gyfer amgylchiadau eithriadol ac yn seiliedig ar wybodaeth am achos unigol.

Mae'r wybodaeth isod yn dangos pa god y dylid ei ddefnyddio.

Registration Code: G	
Disgrifiad Cryno	Gwyliau Teuluol (NA chytunwyd arnynt neu ddiwrnodau sy'n ychwanegol at yr hyn y cytunwyd arno)
Ystyr Ystadegol	Absenoldeb Anawdurdodedig
Ystyr Gyfreithiol	Absennol
Ystyr Corffrol	Allan am y sesiwn gyfan
Pryd i'w ddefnyddio	Fel arfer ni ddylai rhieni fynd â disgyblion ar wyliau yn ystod y tymor ac mae'n rhaid iddynt wneud cais am gyfnod o absenoldeb cyn ei gymryd. Dylid ystyried pob cais am absenoldeb gwyliau yn unigol, gan roi sylw i'r canlynol: oedran y plentyn; ar ba adeg o'r flwyddyn y bwriedir mynd; y math o wyliau a dymuniadau'r rhieni; patrwm presenoldeb y disgybl yn gyffredinol; ar ba gyfnod y mae'r plentyn yn yr ysgol a'r cynnydd y mae'n ei wneud. Dylai ysgolion wahodd rhieni i ddod i'r ysgol i drafod unrhyw wyliau arfaethedig yn ystod y tymor. Dim ond os ydynt o'r farn bod amgylchiadau arbennig sy'n ei gyfiawnhau y gall ysgolion roi caniatâd i ddisgybl fod yn absennol o'r ysgol ar gyfer gwyliau teuluol. Dim ond os ydynt o'r farn bod amgylchiadau arbennig y gallant ganiatáu absenoldeb o fwy na 10 diwrnod ysgol mewn blwyddyn ysgol.

Cod Cofrestru: H	
Disgrifiad Cryno	Gwyliau Teuluol (y cytunwyd arnynt)
Ystyr Ystadegol	Absenoldeb Awdurdodedig
Ystyr Gyfreithiol	Absennol
Ystyr Corffrol	Allan am y sesiwn gyfan
Pryd i'w ddefnyddio	Fel arfer ni ddylai rhieni fynd â disgyblion ar wyliau yn ystod y tymor ac mae'n rhaid iddynt wneud cais am gyfnod o absenoldeb cyn ei gymryd. Dylid ystyried pob cais am absenoldeb gwyliau yn unigol, gan roi sylw i'r canlynol: oedran y plentyn; ar ba adeg o'r flwyddyn y bwriedir mynd; y math o wyliau a dymuniadau'r rhieni; patrwm presenoldeb y disgybl yn gyffredinol; ar ba gyfnod y mae'r plentyn yn yr ysgol a'r cynnydd y mae'n ei wneud; ac a yw'r amgylchiadau yn ei gyfiawnhau. Dylai ysgolion wahodd rhieni i drafod unrhyw wyliau arfaethedig yn ystod y tymor. Dim ond os ydynt o'r farn bod amgylchiadau arbennig sy'n ei gyfiawnhau y gall ysgolion roi caniatâd i ddisgybl fod yn absennol o'r ysgol ar gyfer gwyliau teuluol. Dim ond os ydynt o'r farn bod amgylchiadau arbennig y gallant ganiatáu absenoldeb o fwy na 10 diwrnod ysgol mewn blwyddyn ysgol.

Cod Cofrestru: M	
Disgrifiad Cryno	Apwyntiadau Meddygol/Deintyddol
Ystyr Ystadegol	Absenoldeb Awdurdodedig

Ystyr Gyfreithiol	Absennol
Ystyr Corffrol	Allan am y sesiwn gyfan
Pryd i'w ddefnyddio	Mae colli'r cyfnod cofrestru i fynd i apwyntiad meddygol neu ddeintyddol yn absenoldeb awdurdodedig. Dylid annog rhieni a disgyblion i drefnu apwyntiadau y tu allan i oriau'r ysgol. Dylech ofyn am gael gweld cerdyn apwyntiad os yw presenoldeb disgybl yn afreolaidd. Os bydd disgybl yn bresennol yn y cyfnod cofrestru ond bod ganddo apwyntiad meddygol yn ddiweddarach, nid oes angen cofnodi unrhyw absenoldeb ar gyfer y sesiwn honno. Dylai ysgolion gadw cofnod o ddisgyblion sy'n gadael safle'r ysgol neu'n dychwelyd iddo rhag ofn y bydd argyfwng. Dylid cofnodi bod disgybl sy'n cael triniaeth feddygol ar safle'r ysgol yn 'bresennol'.

Gwybodaeth ddefnyddiol ychwanegol

Am resymau iechyd a Diogelwch mae'n rhaid sicrhau bod system ar waith i gofnodi bod disgybl wedi cyrraedd yr ysgol neu adael y safle yn ystod y sesiwn. Mae apwyntiadau meddygol yn cynnwys:

- mynd i feddygfa meddyg teulu;
- mynd i ddeintyddfa;
- apwyntiadau ysbyty (nid arhosiad mewn ysbyty, y dylid defnyddio Cod I ar ei gyfer).

Cod Cofrestru: V	
Disgrifiad Cryno	Ymweliad neu daith addysgol
Ystyr Ystadegol	Gweithgaredd addysgol wedi ei gymeradwyo
Ystyr Gyfreithiol	Mynychu gweithgaredd addysgol wedi ei gymeradwyo
Ystyr Corffrol	Allan am y sesiwn gyfan
Pryd i'w ddefnyddio	Teithiau ac ymweliadau a drefnir gan yr ysgol, gan gynnwys teithiau preswyl. Gelli ei ddefnyddio hefyd ar gyfer teithiau eraill o natur hollol addysgol, a drefnir gan sefydliadau eraill, ar yr amod eu bod yn cael eu goruchwyllo.

Gwybodaeth ddefnyddiol ychwanegol

Mae'n rhaid i Weithgaredd Addysgol sydd wedi ei Gymeradwy gael ei oruchwyllo gan rywun a gymeradwywyd gan yr ysgol. At hynny mae'n rhaid iddo ddigwydd yn ystod y sesiwn y cofnodir y marc ar ei chyfer.

Cod Cofrestru: Y	
Disgrifiad Cryno	Gorfod Cau Ysgol neu Gau Ysgol yn Rhannol
Ystyr Ystadegol	Ni chyfrifir mewn presenoldeb posibl
Ystyr Gyfreithiol	Absenoldeb oherwydd amgylchiadau eithriadol neu absenoldeb am fod gan

	y disgyblion flwyddyn ysgol wahanol i ddisgyblion eraill yn yr ysgol.
Ystyr Corffrol	Nid oes angen iddynt fod yn yr ysgol
Pryd i'w ddefnyddio	Pan achosir i safle'r ysgol, neu ran ohono, gael ei gau gan ddigwyddiad na ellid ei osgoi neu pan na fydd y trafndiaeth a ddarperir gan yr ysgol Neu'r awdurdod lleol i ddisgyblion (nad ydynt yn byw o fewn pellter cerdded i'r ysgol) ar gael. Neu pan fydd gan yr ysgol ddyddiadau tymhorau gwahanol ar gyfer grwpiau gwahanol o ddisgyblion.

Ar gau o ganlyniad i ddigwyddiad na ellid ei osgoi

At ddibenion cofnodi presenoldeb ac absenoldeb, "trafnidiaeth swyddogol" yw trafndiaeth a drefnir ac a ariennir gan yr ysgol neu'r awdurdod lleol megis bysiau penodol, tacsis a thocynnau trafndiaeth gyhoeddus. Mae enghreifftiau yn cynnwys:

- mae cyflwr ffyrdd yn golygu na ellir teithio ar hyd-ddynt gyda'r canlyniad mai dim ond rhai o'r disgyblion y gall y bws ysgol neu'r tacsî eu casglu;
- nid oes trafndiaeth gyhoeddus ar gael i'r rhai y rhoddwyd tocynnau iddynt oherwydd digwyddiad mawr;
- boeler wedi torri;
- llifogydd;
- Difrod

CANLLAWIAU AR GYFER POLISI ENGHREIFFIOL

Mae'n rhaid i ysgolion ddatblygu polisi ysgol gyfan ar bresenoldeb mewn trafodaeth â staff, y Corff Llywodraethu, rhieni a disgyblion, gan ystyried canllawiau Llywodraeth Cymru ar Gynhwysiant a Chynorthwyo Disgyblion a'r canllaw Perthyn, Ymgysylltu a Chyfranogi 2023 a'r arfer da a nodwyd gan yr Awdurdod Lleol. Dylai dull ysgol gyfan i bresenoldeb gael ei fabwysiadu gan adlewyrchu pwysigrwydd ymyrraeth gynnar, a dylai'r polisi hwn:

- roi blaenoriaeth uchel i bresenoldeb a phrydlondeb, gan sicrhau cydymffurfiaeth â'r holl
- ofynion statudol;
- hyrwyddo pwysigrwydd presenoldeb i ddisgyblion drwy wasanaethau ysgol, cystadleuaeth, cymhellion, arddangosfeydd, monitro cyfoedion, modelau rôl a dulliau eraill;
- pennu targed i'r ysgol gyfan ar gyfer presenoldeb;
- ystyried pennu targedau ar gyfer unigolion, dosbarthiadau a grwpiau blwyddyn;
- datblygu cynlluniau cymhellion presenoldeb sy'n cydnabod llwyddiannau presenoldeb disgyblion
- nodi uwch aelod o staff sydd â chyfrifoldeb cyffredinol dros bresenoldeb; olrhain a monitro patrymau presenoldeb;
- monitro triwanta ar ôl cofrestru drwy gymryd cofrestrau dosbarth a gwiriadau ar hap
- nodi amrywiaeth o strategaeth i ddelio ag absenoldeb / bod yn hwyr
- sefydlu gweithdrefnau i nodi ac ailintegreiddio'r sawl sy'n absennol yn yr hirdymor
- darparu canllawiau clir i staff ar y broses gofrestru ac ar godio absenoldeb yn briodol; gwneud darpariaeth ar gyfer yr ymateb diwrnod cyntaf o ran absenoldeb a chynnwys gweithdrefnau clir i nodi pob achos dilynol o absenoldeb a bod yn hwyr;
- pwysleisio i rieni pa mor bwysig yw parhad dysgu, yn enwedig o ran gwyliau teuluol yn ystod y tymor. (Y Pennaeth sydd â'r disgrisiwn i awdurdodi gwyliau yn ystod tymor ysgol).
- defnyddio cyfleoedd fel nosweithiau rhieni a phrosbectws/llawlyfr yr ysgol i atgoffa
- rhieni o bolisi'r ysgol ar bresenoldeb e.e. Callio;
- icrhau bod pob cam rhesymol yn cael ei gymryd gan yr ysgol cyn y gwneir atgyfeiriad
- priodol i'r Swyddog CYNhwysiant Addysg;
- darparu cyfarfodydd strwythuredig rheolaidd rhwng y staff sy'n gyfrifol am bresenoldeb
- ysgol a'r Swyddog Cynhwysiant Addysg.

(Enw'r Ysgol)

(Enw'r Polisi)

Dyddiad y cytunwyd _____

arno: _____

Adolygiad Nesaf: _____

Cydlynnydd
(os yn briodol): _____

Llofnod: _____

(Cadeirydd)

Cyflwyniad

Pam bod presenoldeb rheolaidd yn bwysig

Rôl y rhiant/gofalwr wrth hyrwyddo presenoldeb rheolaidd a'r cymorth sydd ar gael o'r ysgol

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

Deall y mathau o absenoldeb

Absenoldeb awdurdodedig

Absenoldeb anawdurdodedig

(gweler tudalen x o lawlyfr presenoldeb yr ALL am ragor o fanylion)

Gweithdrefnau absenoldeb

Nodwch beth sy'n rhaid i rieni/gofalwyr ei wneud pan fydd eu plentyn yn absennol e.e. ffonio i hysbysu'r ysgol.

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

Hwyrddra

Pwysleisio pwysigrwydd prydlondeb

Pennu amseroedd yr ysgol, e.e.

Mae'r diwrnod ysgol yn dechrau am **8.45am** a disgwyliwn i'ch plentyn fod yn y dosbarth erbyn hynny.

Caiff cofrestrau eu marcio am **8.55am** a bydd eich plentyn yn cael marc hwyr os nad ydynt yno erbyn

hynny. Am **9.30am** bydd y cofrestrau yn cau ac os bydd eich plentyn yn cyrraedd ar ôl yr amser

hwnnw byddant yn cael marc yn dangos eu bod ar y safle, ond **ni fydd** hyn yn cyfrif fel marc yn

bresennol a bydd yn golygu bod ganddynt absenoldeb anawdurdodedig.

Gwyliau yn ystod y tymor

Nodi'r ffactorau y bydd angen eu hystyried wrth ganiatáu 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, llythyr a chyfnod rhybudd.

Beth fydd yn digwydd os cymerir gwyliau heb awdurdod, e.e. cyhoeddi hysbysiad cosb sefydlog yn ôl disgrisiwn y Pennaeth.

Gwasanaeth Cynhwysiant Addysg

Pwy yw'r swyddog ar gyfer yr ysgol?

Nodi'r amgylchiadau lle gwneir atgyfeiriadau i'r Swyddog Lles Addysg

Manylion cyswllt

Prosiectau a chymhellion ysgol i godi presenoldeb

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

- Rhoi manylion i rieni/gofalwyr ar bresenoldeb yn eich cartref arferol – bwletin ysgol.
- Adrodd i rieni/gofalwyr o leiaf unwaith bob hanner tymor ar sut mae eu plentyn yn perfformio yn yr ysgol, beth yw eu cyfradd presenoldeb a phrydlondeb a sut mae hyn yn ymwneud â'u cyflawniadau.
- Dathlu presenoldeb da drwy arddangos cyflawniadau unigol a dosbarth.
- Gwobrwyo presenoldeb da neu sy'n gwella drwy gystadlaethau dosbarth, tystysgrifau a theithiau/digwyddiadau.
- Cynnal digwyddiadau hyrwyddo pan gall rhieni/gofalwyr, disgyblion a staff weithio gyda'i gilydd ar godi lefelau presenoldeb ar draws yr ysgol.

(I gael rhagor o wybodaeth, gweler tudalen x o lawlyfr presenoldeb yr ALI)

Data a thargedau presenoldeb yr ysgol

Nodi'r hyn mae'r ysgol yn ei wneud i gadw golwg ar ddata.

Byddai'n ddefnyddiol cynnwys rhai data blaenorol ar berfformiad e.e. fel y darparwyd yn

Adroddiadau'r corff llywodraethu gan y Swyddog CYNhwysiant Addysg.

Nodi 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 yn cyflawni'r targedau hyn. Ein targed ar gyfer xxx yw cyflawni presenoldeb o xx%.

Pennaeth

Cadeirydd y Llywodraethwyr

Cadeirydd Cyngor yr Ysgol

ARFERION DA I WELLA PRESENOLDEB**1. Archwiliad hunanwerthuso**

Wedi i ni dderbyn ymatebion gan bob ysgol rydym yn rhannu'r arferion da yma gydag ysgolion:

- Ysgolion yn herio negeseuon llais yn cael eu gadael ar linellau absenoldeb gan rieni.
- Swyddog CYNhwysiant Addysg yn bresennol yn ystod prynhawniau rhieni i gynnig cefnogaeth ac arweiniad ar bresenoldeb a lles.
- craffu ar garfan benodol/grwpiau sy'n agored i niwed – i fynd i'r afael â materion a nodwyd ymysg charfanau o grwpiau blwyddyn penodol.
- Datblygu'r polisi ymgysylltu â theuluoedd fel rhan o'r polisi presenoldeb.
- Mesur effaith ymyriadau presenoldeb ar ddeilliannau disgyblion yn hytrach na dim ond mesur gwelliant mewn presenoldeb
- Datblygu polisi presenoldeb sy'n gyfeillgar i ddisgyblion.
- Llais disgyblion a llysgenhadon presenoldeb i hyrwyddo presenoldeb.
- Mae Cynlluniau Gwobrwy yn eu lle. Mae hwn yn faes i'w symud ymlaen gan gyngor yr ysgol.
- Llythyrau i'w dosbarthu i rieni yn eu hysbysu o'r cyfnod cofrestru / hwyrddra.
- Presenoldeb i'w drafod yn wythnosol gan yr UDA ac yn ystod pob cyfarfod staff i sicrhau cyfranogiad staff cyfan.

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

Fel gyda phob dull, mae'r rhain fwyaf effeithiol pan gânt eu gweithredu'n gyson fel ysgol gyfan

- Presenoldeb yn cynnwys SDP fel targed
- Penodi aelod dynodedig o staff i fod yn gyfrifol am bresenoldeb
- Cynnal camau Ymateb Diwrnod Cyntaf amserol
- Gofyn am dystiolaeth feddygol fel mater o arfer
- Herio absenoldeb a gosod dyddiad disgwyliad i ddychwelyd i'r ysgol
- Monitro a dadansoddi data yn ofalus
- Mynd i'r afael â phresenoldeb ar drothwy uwch h.y. 95-90%
- Gwneud ymweliadau â'r cartref a gwahodd rhieni i drafod presenoldeb
- Canmol presenoldeb da
- Gwobrwy wythnosol; mae cyfnodau byrrach yn fwy effeithiol i'r rhai anoddach eu cyrraedd
- Gwobrwyau i staff a myfyrwyr
- Ymgysylltu â disgyblion e.e. Hyrwyddwr a/neu Bwyllgor Presenoldeb Disgyblion
- Rhannu amserlenni ar gyfer diwedd tymor gyda disgyblion a rhieni
- Cystadlaethau mewnol e.e. rhwng dosbarthiadau
- Pob aelod o staff yn ymwybodol o'u rôl mewn cysylltiad â phresenoldeb
- Defnyddio pob cyfle i godi proffil presenoldeb e.e. disgos a ffair ysgol
- Cynlluniau targed unigol – cytuno ar gamau byr ond realistig gyda rhieni
- Dangos i rieni beth yw presenoldeb eu plentyn fel canran sy'n hafal i'r diwrnodau a gollwyd
- Anfon llythyrau Callio at rieni

- Wal lles – enwau a lluniau disgyblion y mae presenoldeb yn broblem
- Anfon gwybodaeth at rieni – cylchlythyrau, gwefan, neges destun ac ati
- Cynnwys llywodraethwyr a chymdeithas rhieni athrawon gyda materion presenoldeb
- Dim awdurdodi absenoldeb os yn anafodlon â'r rheswm a roddwyd neu pan nad oes rheswm dros absenoldeb fel y gellir anfon llythyr rhybudd FPN cyn gynted â phosib
- Cytuno ar ddull i gyhoeddi FPNs fel clwstwr o ysgolion er cysondeb
- Rhoi amseroedd clir i rieni ar gyfer y cyfnod cofrestru
- Cerdded milltir yn y bore
- Cerdded at y bws ysgol
- Annog clwb brecwast neu weithgareddau cyn i'r diwrnod ysgol ddechrau
- Ymgysylltu â'r gymuned leol i gefnogi presenoldeb ysgol

3. Strategaethau o arfer effeithiol a nodwyd gan Estyn yn yr adroddiad thematig "Arfer effeithiol o ran gwella presenoldeb mewn ysgolion cynradd"

Mae'r strategaethau canlynol wedi'u nodi fel arfer da wrth wella presenoldeb ac argymhellir treialu'r rhain mewn ysgolion gan fonitro eu heffeithiolrwydd.

- **Y fenter "5 wythnos llawn"**

Mae Ysgol Gynradd Santes Monica yng Nghaerdydd yn defnyddio nifer o raglenni gwobrwyo arloesol ac effeithiol i amlygu presenoldeb ac ymgysylltu â disgyblion.

✓ **Mae'r fenter '5 wythnos llawn' yn gwobrwyo disgyblion sy'n mynychu'r ysgol am bum wythnos heb unrhyw absenoldeb yn ystod un tymor. Mae hyn yn effeithiol oherwydd, hyd yn oed os bydd disgybl yn colli diwrnod, yna gall gael gwobr o hyd gan fod y disgybl yn dechrau ei gyfnod o bum wythnos eto.**

✓ Mae'r ysgol yn cynnal rafflau ar ddiwrnodau ar hap pan fydd pob plentyn sy'n

bresennol yn cael tocyn raffl, sy'n rhoi cyfle iddo ennill offer ysgrifennu.

✓ Mae gwobr 'tystysgrif werdd' (yn unol â'r system goleuadau traffig) ar gyfer disgyblion y mae eu cyfradd presenoldeb dros 95% yn annog y disgyblion hynny sydd wedi bod yn absennol am ychydig o ddiwrnodau yn unig.

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

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

- **"Sgwad ddysgu" ymglymiad disgyblion**

Ymglymiad disgyblion yn Ysgol Gynradd Herbert Thompson, Caerdydd

Nododd arweinwyr yr ysgol nad oedd absenoldebau ar gyfer gwyliau yn ystod y tymor yn arwyddocaol, ond bod absenoldeb oherwydd salwch yn cyfrannu'n fawr at gyfraddau presenoldeb gwael ar y cyfan.

Strategaeth

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

- ✓ cynnwys rhieni'n llawnach ym mywyd yr ysgol
- ✓ gwella mecanwaith cymorth ar gyfer rhieni
- ✓ gwella'r ffordd y mae'r ysgol yn ymateb i lais y disgybl a rôl disgyblion mewn gwella presenoldeb
- ✓ datblygu strwythur ysgol gyfan clir ar gyfer rheoli presenoldeb
- ✓ gwella gwybodaeth ar gyfer rhieni am bresenoldeb, gan gynnwys polisi clir sy'n hawdd ei ddeall

Mae blaenoriaeth wedi cael ei rhoi i bresenoldeb yng nghynllun gwella'r ysgol am y rhan fwyaf o'r pum mlynedd ddiwethaf ac yn aros yn y cynllun, er bod cyfraddau presenoldeb yn gosod yr ysgol yn y 25% uchaf neu'r 50% uchaf o gymharu ag ysgolion tebyg.

Mae'r ysgol wedi datblygu 'sgwad ddysgu' sy'n cynnwys disgyblion Blwyddyn 5 sy'n gweithredu fel cynrychiolwyr disgyblion i gynorthwyo arweinwyr yr ysgol â gwella'r ysgol. Mae dau o'r sgwad yn cefnogi'r ymdrech i wella presenoldeb. Bob tymor, mae'r disgyblion hyn yn gweithio gyda thua 20 o ddisgyblion y nododd yr ysgol fod angen gwella eu presenoldeb.

Camau gweithredu

Bob bore, mae'r sgwad ddysgu yn ymweld â'r 20 disgybl yn ystod cofrestru ac yn rhoi sticer iddynt os ydynt yn bresennol. Eu nod yw annog y disgyblion hyn i gael presenoldeb llawn am yr wythnos. Os byddant yn llwyddiant, gallant fynychu clwb amser cinio ar ddydd Gwener, sy'n cael ei drefnu'n benodol ar eu cyfer nhw.

Caiff y clwb ei drefnu a'i gynnal gan uwch staff a'r sgwad ddysgu. Dwywaith bob hanner tymor, mae'r sgwad ddysgu a disgyblion targedig yn penderfynu pa weithgareddau yr hoffent eu gwneud yn eu clwb, er enghraifft celf a chrefft. Gallai disgyblion ddewis gweithredu fel arweinwyr chwarae ar gyfer disgyblion yn y dosbarth Derbyn yn ystod amser clwb hefyd.

Mae'r camau gweithredu a gymerwyd hefyd yn cynnwys:

- ✓ cael ffocws wythnosol mewn briffiau bore ar bresenoldeb, sy'n galluogi athrawon i drafod disgyblion unigol a nodi unrhyw gymorth neu her y gallai fod ei angen arnynt
- ✓ anfon taflenni presenoldeb allan bob hanner tymor at bob un o'r rhieni yn eu hatgoffa am dargedau presenoldeb yr ysgol a phwysigrwydd mynychu'r ysgol
- ✓ gwneud gwybodaeth am bresenoldeb yn hawdd i rieni ei deall trwy roi cyfradd presenoldeb unigol eu plentyn i'r rhieni, a thrwy ddefnyddio system goleuadau traffig hefyd i ddangos i rieni p'un a yw'r lefel presenoldeb yn ddigon da ai peidio
- ✓ monitro trwy'r dirprwy bennaeth, fel arweinydd cynhwysiant yr ysgol, pan fydd cyfradd presenoldeb disgyblion yn disgyn islaw 90%

✓ gwneud yn siŵr bod pob un o'r athrawon yn cael adolygiad dysgu gyda'r arweinydd cynhwysiant bob tymor sy'n canolbwyntio ar bresenoldeb disgyblion unigol hefyd sefydlu olrheiniwr presenoldeb lle caiff camau gweithredu ar gyfer disgyblion unigol 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 ar gyfer rhieni ac maent yn yr ysgol bob dydd. Gall unigolion fynd atynt i ofyn am gymorth neu drafod materion. Un o'u nodau yw gwella presenoldeb.

Effaith

Mae'r ffaith fod yr ysgol yn olrhain disgyblion yn fanwl yn dangos bod eu strategaethau wedi helpu i greu effaith fesuradwy ac arwyddocaol ar wella presenoldeb disgyblion a nodwyd. Er enghraifft, mewn un tymor, targedodd yr ysgol 32 o ddisgyblion yr oedd eu presenoldeb islaw 80% (roedd presenoldeb hanner ohonynt yn llai na 75%). O'r rhain, llwyddodd 29 disgybl i wella eu presenoldeb yn sylweddol. Llwyddodd deuddeg disgybl (dros draean ohonynt) i gyflawni cyfradd presenoldeb dros 90% ac roedd cyfradd presenoldeb wyth disgybl (chwarter ohonynt) dros 95%. Llwyddodd pedwar disgybl i gyflawni cyfradd presenoldeb 100% am y tymor. Y gwelliant cyfartalog mewn presenoldeb oedd 17 pwynt canran. Effaith pob un o strategaethau'r ysgol ar bresenoldeb yr ysgol gyfan oedd bod yr ysgol wedi codi i'r 25% uchaf neu'r 50% uwch o gymharu ag ysgolion tebyg.

- **Menter "chwarae ychwanegol" fel y defnyddir mewn ALLau cyfagos**

Strategaeth

Gwnaed ymweliadau ag ALLau eraill o ran 'Arfer Da' mewn cysylltiad â phresenoldeb ysgolion cynradd a gwelwyd bod 'pecyn gwobrwyo' **"Chwarae ychwanegol"** yn effeithiol. Nid yw'n costio unrhyw beth ac mae'n gwella lefel presenoldeb ysgolion ar draws ysgolion cynradd yr awdurdodau.

Anogir disgyblion ym mhob dosbarth i wella eu presenoldeb, a gwelwyd bod pwysau ymysg cyfoedion yn y dosbarth yn fwy cynhyrchiol na ffurfiau eraill o 'gymorth' neu anogaeth.

Bob wythnos, mae **gwasanaeth presenoldeb proffil uchel yn rhoi sylw i bresenoldeb pob dosbarth**, ar ffurf cyflwyniad o flaen yr ysgol gyfan ar gyfer y pumed lle i'r lle cyntaf. Caiff y rhain ganmoliaeth a chymeradwyaeth a thlws gwobrwyo (sydd gan bob ysgol yn barod). Yn ogystal â chael eu gwobrwyo am y 'dosbarth â'r presenoldeb gorau' maent yn

cael **10 munud ychwanegol o amser cinio/chwarae ar yr iard bob dydd** ar gyfer yr wythnos ganlynol. Caiff hyn ei bwysleisio i'r dosbarthiadau eraill bod y rhai â phresenoldeb gorau yn aros allan i chwarae tra bod pawb arall yn mynd yn ôl i mewn. Gwelir bod hyn yn hyrwyddo presenoldeb gwell ym mhob ysgol sy'n ei ddefnyddio.

Yn amlwg, gall disgyblion a materion go iawn sy'n eu hatal rhag mynychu cael eu tynnu yn ystadegol o bresenoldeb y dosbarth er mwyn peidio ag effeithio ar aelodau eraill y dosbarth.rategy

ENGHRAIFFT O BOLISI A CHANLLAWIAU GADAEI YR YSGOL HEB GANIATÂD

Enghraifft o Bolisi a Chanllawiau Gadael yr Ysgol heb Ganiatâd Pwrpas y polisi yw nodi'n glir i bob rhanddeiliaid y broses a fydd yn digwydd os bydd plentyn gadael yr ysgol heb ganiatâd.

Y gair Saesneg am adael yr ysgol heb ganiatâd yw 'abscond'.

O dan Adran 3 o Ddeddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1974 ac mewn Cyfraith Gyffredin, mae gan ysgolion a sefydliadau addysgol eraill ddyletswydd gofal tuag at eu disgyblion. Mae'r ddyletswydd gofal yn gofyn am bob cam rhesymol i gael ei gymryd i sicrhau bod disgyblion yn ddiogel ac yn aros o fewn gofal yr ysgol bob amser drwy gydol y diwrnod ysgol ac yn ystod gweithgareddau gan yr ysgol.

Pan fydd plentyn, a oedd yn bresennol yn ystod cofrestru ffurfiol, yn absennol o'r ysgol heb awdurdod, dylid dilyn y gweithdrefnau canlynol:

- Aelod o staff i roi gwybod i aelod yr uwch dîm rheoli sydd "ar ddyletswydd", y swyddfa fugeiliol a'r brif swyddfa.
- Aelod "ar ddyletswydd" i drefnu chwilio'r adeiladau a llefydd eraill y gallai'r disgybl fod ynddo.
- Os na chanfyddir y disgybl, pob staff sydd ar gael i chwilio'r ysgol yn fwy trylwyr a chwilio ar y tiroedd.
- Swyddfa'r ysgol i ffonio'r heddlu pan fyddant wedi chwilio drwy'r ysgol i gyd a bod y plentyn yn dal i fod ar goll.
- Swyddfa'r ysgol i gysylltu â rhieni/gofalwyr a gwasanaethau cymdeithasol os yn berthnasol i roi gwybod am y sefyllfa.
- Ystyrir pa un ai dylid ymestyn y chwilio y tu hwnt i safle'r ysgol. Bydd y penderfyniad hwn yn seiliedig ar wybodaeth y staff am y plentyn a lefel y risg a pha gamau sydd er budd gorau'r plentyn.
- Dylai unrhyw staff sy'n gadael tiroedd yr ysgol fynd â ffôn symudol gyda nhw i gysylltu â'r ysgol.
- Unwaith y bydd y disgybl wedi'i ganfod bydd aelod arweiniol yr uwch dîm rheoli yn defnyddio eu dyfarniad proffesiynol i amlinellu'r ymateb tuag at y disgybl a pha gymorth fydd ei angen ar y disgybl yn y dyfodol.
- Bydd adroddiad ysgrifenedig yn cael ei lunio ar y digwyddiad.
- Aelod o'r uwch dîm rheoli i roi gwybod i'r heddlu a'r rhieni.

Pan fydd disgybl yn ceisio neu yn cael ei weld yn gadael yr ysgol heb awdurdod, dylid dilyn y gweithdrefnau canlynol:

- Rhaid i staff ddilyn y myfyriwr at y ffens neu'r giât a cheisio darbwyllo'r myfyriwr i aros yn yr ysgol.
- Os ystyrir bod y myfyriwr o risg uchel i'w hun neu bobl eraill yna dylai staff ddilyn **Canllawiau Rheoli Ymddygiad Cadarnhaol** gan gyfeirio at ddal y myfyriwr os yn briodol.

- Dylai staff bob amser fod yn ymwybodol y gallai mynd ati i fynd ar ôl y myfyriwr ei annog i adael ardal yr ysgol ac achosi'r disgybl i fynd i banig gan, o bosibl, ei roi mewn perygl o redeg i ffordd brysur, er enghraifft.
- Os yw'r myfyriwr wedi gadael ardal yr ysgol, rhaid cysylltu â swyddfa'r ysgol ac aelodau'r uwch dîm rheoli ar unwaith a bydd y person arweiniol yn cyfeirio'r camau gweithredu.
- Bydd staff yn dilyn y myfyriwr ac yn chwilio yn lleol, gan ddilyn y myfyriwr o bellter diogel os gellir ei weld, **ond nid ei ddilyn yn agos.**
- Gall yr arweinydd uwch tîm rheoli gyfarwyddo staff ychwanegol i ymuno â'r chwilio mewn cerbyd gan fynd â ffôn symudol i gysylltu â'r ysgol.
- Bydd swyddfa'r ysgol yn gysylltu â rhieni/gofalwyr y myfyriwr.
- Os, wrth chwilio, bod y staff yn colli golwg o'r myfyriwr, dylent gysylltu â swyddfa'r ysgol gan roi manylion am eu lleoliad a'r dillad mae'r myfyriwr yn ei wisgo.

Os yw'r disgybl(ion) wedi gadael yr ardal ger tir yr ysgol ac na ellir ei weld mwyach bydd yr uwch dim rheoli yn gwneud penderfyniad o ran sut i fynd â materion ymhellach a fydd yn ystyried oed y myfyriwr, y tywydd, natur y digwyddiad a arweiniodd i'r disgybl adael, hanes blaenorol y disgybl o adael yr ysgol heb ganiatâd a'r canlyniadau. Os yw'r myfyriwr yn dychwelyd o'i wirfodd, bydd rhieni/gofalwyr a'r heddlu yn cael gwybod cyn gynted â phosibl.

Ar ôl dychwelyd i'r ysgol, a phan fydd y myfyriwr yn dawel, rhaid i'r uwch dîm rheoli weld y myfyriwr er mwyn trafod yn fanwl y rhesymau dros adael heb ganiatâd. Ar yr adeg hwn, rhaid penderfynu ar gamau pellach priodol. Bydd adroddiad ysgrifenedig yn cael ei lunio ar gyfer y digwyddiad.

Enghraifft o Weithdrefn yr Ysgol os oes plentyn ar goll / yn gadael yr ysgol heb ganiatâd

Aelod o staff yn hysbysu'r SLT / Pennaeth bod disgybl ar goll / wedi gadael heb ganiatâd

Staff yn gwirio lleoliad disgybl / os yw disgybl yn dal ar y safle drwy:

- Ofyn i staff y swyddfa edrych ar y CCTV
- Staff yn edrych ar leoliad hysbys diwethaf, mannau cuddio hysbys / ardaloedd tawel / ardaloedd mae disgyblion yn mynd iddynt os yn gadael heb ganiatâd
- Aelodau staff yn mynd i unrhyw fannau lle gellir gadael tir / adeilad yr ysgo yn hawdd tra bod eraill yn chwilio drwy'r adeilad / tiroedd yn systematig (ychwanegu manylion ar gyfer eich safle e.e. un pen i'r llall, llawr gwaelod i'r uchaf, ymylon tu allan yr ardal chwarae i'r canol)

Nid yw'r disgybl wedi'i ganfod ar y safle

Disgybl wedi'i weld yn gadael y safle

Disgybl wedi'i ganfod ar y tir / safle

Staff i adael y safle i chwilio / dilyn os yw hynny'n ddiogel

Disgybl wedi gadael heb ganiatâd ar bwrpas

Disgybl ar goll yn ddamweiniol

- Staff i roi gwybod i rieni dros y ffôn i'w rhybuddio a chadw cyswllt
- Staff i roi gwybod i'r heddlu

- SLT a staff eraill yn cael eu hysbysu

Disgybl wedi'i ganfod

Disgybl yn gwrthod dod mewn / mynd at y Pennaeth

Disgybl yn dod mewn / mynd at y Pennaeth

- Rhieni, disgybl a'r heddlu (os yn briodol) yn mynd i'r ysgol i drafod y mater. Dylid gwneud hyn cyn gynted â phosibl.

- Cadw golwg o bellter (os yn briodol)
- Galw rhieni
- Disgybl a rhiant yn trafod y mater gyda'r Pennaeth

Ymchwilio i'r digwyddiad, penderfynu sut y digwyddodd ac unrhyw wersi i'w dysgu. Cymryd camau i atal hyn rhag digwydd eto a diwygio asesiadau risg disgyblion a safleoedd i adlewyrchu unrhyw newidiadau.

Canllawiau ar ddelio â phlant sy'n gadael heb ganiatâd - 2017

Cyflwyniad

O dan Adran 3 o Ddeddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1974 ac mewn Cyfraith Gyffredin, mae gan ysgolion a sefydliadau addysgol eraill ddyletswydd gofal tuag at eu disgyblion. Mae'r ddyletswydd gofal yn gofyn am bob cam rhesymol i gael ei gymryd i sicrhau bod disgyblion yn ddiogel ac yn aros o fewn gofal yr ysgol bob amser drwy gydol y diwrnod ysgol ac yn ystod gweithgareddau gan yr ysgol. Pwrpas y ddogfen ganllaw hon yw rhoi fframwaith i ysgolion ddatblygu eu polisi a gweithdrefnau eu hunain i ddelio â disgyblion sy'n gadael heb ganiatâd.

Diffiniad

Y gair Saesneg ar gyfer gadael heb ganiatâd yw "abscond".

Gadael heb ganiatâd mewnol	Gadael heb ganiatâd allanol
Gadael heb ganiatâd mewnol – lle mae disgybl yn gadael gofal person cyfrifol heb ganiatâd ond yn aros ar safle'r ysgol.	Gadael heb ganiatâd allanol – pan fydd disgybl yn gadael safle'r ysgol heb ganiatâd.
Pan fydd disgybl yn gadael gwerau heb ganiatâd ond yn aros ar dir yr ysgol.	Pan fydd disgybl yn gadael darpariaeth oddi ar y safle heb ganiatâd e.e. nofio cwricwlwm, darpariaeth addysg amgen ac ati.
Pan fydd disgybl yn gadael clwb, a gynhelir ar ran yr ysgol, heb ganiatâd ond yn aros ar y safle.	Pan fydd disgybl yn gadael ardal goruchwyliaeth diffiniedig yr oedolyn cyfrifol heb ganiatâd e.e. wrth wneud gwaith maes neu ymweliad addysgol.
	Pan fydd disgybl yn gadael trafndiaeth ddynodedig a ddarperir iddynt heb ganiatâd e.e. trafndiaeth rhwng dau safle, i ac o ddarpariaeth arbenigol.

Mesurau a gweithdrefnau rheoli i atal disgyblion rhag gadael heb ganiatâd.

Er mwyn atal plentyn rhag gadael safle heb ganiatâd, dylai'r ysgol ystyried y mesurau canlynol. Mesurau rheoli a awgrymir yw'r rhain a bydd yn rhaid i bob ysgol ystyried beth sy'n addas i'w darpariaeth nhw ei hun.

Diogelwch Safle

- Dylai'r safle fod â therfynau a gatiau diogel y gellir eu cloi.
- Dylai gatiau/drysau fod wedi'u cloi y tu allan i'r amseroedd gollwng a nôl a nodwyd.
- Dylai gatiau heb eu cloi gael eu cloi yn ystod amser egwyl os oes risg sylweddol o ddisgyblion yn gadael heb ganiatâd.
- Dylid cloi drysau i'r ysgol o'r tu allan gyda mynediad cod allweddol neu debyg.

Goruchwyliaeth Effeithiol

Mae goruchwyliaeth effeithiol yn dibynnu ar nifer o ffactorau gan gynnwys:

- Oed y disgyblion
- Gallu'r disgyblion
- Nifer y disgyblion

- Gweithgareddau a wneir
 - Ymddygiad y disgybl
 - Cynllun a diogelwch y safle
 - Risgiau penodol a nodwyd e.e. disgyblion â hanes o adael heb ganiatâd, hawliau tramwy cyhoeddus drwy dir yr ysgol, gwaith adeiladu ac ati.
- Dylai ysgolion nodi ar gynllun yr ysgol lle dylai goruchwylwyr fod.
 - Dylid cyfrif pennau yn rheolaidd drwy gydol diwrnod yr ysgol.
 - Sicrhau bod system gadarn ar waith i disgyblion gael eu trosglwyddo i rieni, yn enwedig mewn Blynnyddoedd Allweddol a CA1.
 - Sicrhau bod system glir ar waith i ddisgyblion sydd angen gadael tir yr ysgol gyda chaniatâd yn ystod y diwrnod ysgol e.e. amser cinio, apwyntiadau meddygol.
 - Sicrhau bod system glir ar gyfer trosglwyddo disgyblion drosodd cyn/ar ôl clybiau ysgol.

Camau i'w cymryd os bydd plentyn yn gadael heb ganiatâd

Oherwydd yr amrywiaeth mawr mewn safleoedd gwahanol ysgolion, ni fyddai'n ymarferol lluniau siart llif diffiniedig o gamau y gellid ei defnyddio gan bob darpariaeth. Rhaid i unrhyw gamau a gymerir fod yn gymesur i'r risg a budd gorau'r plentyn. Dylai ysgolion lunio eu polisi ysgrifenedig eu hunain ar ddisgyblion yn gadael heb ganiatâd a dylai gynnwys y pwyntiau isod.

- System i hysbysu'r Uwch Dîm Reoli (UDR) ar unwaith. Ni ddylai'r system hon roi'r disgyblion eraill mewn perygl.
- Gweithdrefn i sicrhau a chwilio'r safle yn systematig mewn achos o blentyn yn gadael heb ganiatâd a ddim yn gwybod lle maen nhw.
- System i hysbysu'r rhieni/gofalwyr, y Gwasanaethau Cymdeithasol (os yn gymwys) a'r Heddlu os yw'n hysbys bod plentyn wedi gadael safle'r ysgol neu os na ellir dod o hyd iddynt.
- Camau dilynol i'w cymryd unwaith bydd y plentyn wedi'i ganfod. Dylai'r rhain gynnwys cofnod ysgrifenedig o'r digwyddiad.
- Dylai'r system uchod gwmpasu ymweliadau addysgol a thrafnidiaeth lle bo'n berthnasol.

Ni ddylai'r polisi Ysgol nodi na fydd disgyblion **byth** yn cael eu dilyn allan o'r ysgol gan y gallai hyn roi staff mewn safle lle maent wedi esgeuluso eu dyletswydd gofal. Fodd bynnag, ni ddylent byth **redeg ar ôl y disgybl**. Dylai'r penderfyniad i p'un a i ddilyn plentyn o'r ysgol neu ddechrau chwilio y tu allan i'r ysgol ei wneud mewn ymgynghoriad â'r UDR a dylai fod yn seiliedig ar asesiad risg dynamig.

Mewn rhai amgylchiadau, gallai fod yn briodol i ddefnyddio ymyriadau corfforol rhesymol i atal y plentyn rhag rhoi eu hunain mewn perygl. Dylai ysgolion gael polisi gofal a rheoli ar waith eisoes o ran ymyrraeth gorfforol, a fydd yn darparu rhagor o fanylion. Dylid anfon ffurflenni tymhorol o achosion o'r fath i'r Rheolwr Cynhwysiant yn yr ALL.

ATODIAD 10

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 riant. 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.
- Gwella 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

NSM Training & Consultancy Ltd
Pecyn Cymorth Swyddog Ymgysylltu â Theuluoedd

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

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:

NSM Training & Consultancy Ltd

Pecyn Cymorth Swyddog Ymgysylltu â Theuluoedd

CAM 3: Cyfathrebu

Yn yr adran hon rhwngch 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 academiaidd 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 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 gynnwysedig 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:

NSM Training & Consultancy Ltd

Pecyn Cymorth Swyddog Ymgysylltu â Theuluoedd

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

- 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:

NSM Training & Consultancy Ltd

Pecyn Cymorth Swyddog Ymgysylltu â Theuluoedd

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 academaidd 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, gwrando 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:

NSM Training & Consultancy Ltd
Pecyn Cymorth Swyddog Ymgysylltu â Theuluoedd

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

- 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.

GWIRFODDOLI:

NSM Training & Consultancy Ltd
Pecyn Cymorth Swyddog Ymgysylltu â Theuluoedd

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, polisiâu 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:

NSM Training & Consultancy Ltd
Pecyn Cymorth Swyddog Ymgysylltu â Theuluoedd

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

- Rhaglen gyfranogiad gydgysylltiedig: 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 ieuencid: Rhowch wybod i rieni am wasanaethau defnyddiol eraill sydd ar gael yn y gymuned.

CYNNWYS Y GYMUNED:

NSM Training & Consultancy Ltd
Pecyn Cymorth Swyddog Ymgysylltu â Theuluoedd

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)