



## **Polisi Presenoldeb Ysgol Gymraeg Teilo Sant**

Dyddiad cymeradwyo (gan y corff llawn)	27.11.23
Dyddiad adolygu	Hydref 2024

Cadeirydd Llywodraethwyr	
Pennaeth	

YR AELOD DYNODEDIG O STAFF SY'N GYFRIFOL AM FONITRO PRESENOLDEB  
ENW: Ioan Jones  
RHIF CYSWLLT: 01558823489

Y DIRPRWY AELOD O STAFF SY'N GYFRIFOL AM FONITRO PRESENOLDEB YN YR  
YSGOL ENW: Maureen Williams  
RHIF CYSWLLT: 01558823489

YR AELOD ENWEBEDIG O'R BWRDD LLYWODRAETHU AR GYFER MONITRO  
PRESENOLDEB ENW:

### **Y RHESYMAU**

- Mae polisi presenoldeb yr ysgol yn seiliedig ar y canllawiau a bennir gan Fframwaith Presenoldeb Cymru Gyfan (2011).
- Er bod rhieni'n gyfrifol yn gyfreithiol am bresenoldeb rheolaidd yn yr ysgol, mae'r ysgol yn rhannu cyfrifoldeb â hwy ac â'r Awdurdod Lleol (ALL) am annog presenoldeb da a gwella presenoldeb gwael.
- O dan y gyfraith mae angen i'r ysgol gadw cofnodion penodol a darparu gwybodaeth benodol am bresenoldeb disgyblion.
- Heblaw am y rhwymedigaeth statudol, mae'r ysgol wedi ymrwymo i wella safonau presenoldeb ac felly gwella cyflawniad y disgyblion o ganlyniad uniongyrchol.
- Mae presenoldeb gwael yn cael effaith niweidiol ar gyflawniad addysgol, yn tansilio llesiant pob disgybl ac yn digalonni staff.
- Mae gan yr ALL ddyletswydd statudol i sicrhau bod plentyn y mae'n gyfrifol amdano'n derbyn addysg addas, ac os yw'r plentyn wedi'i gofrestru mewn ysgol mae hyn yn golygu sicrhau ei fod yn mynychu'r ysgol yn rheolaidd ac yn brydlon.

### **YR AMCANION**

- Hyrwyddo presenoldeb da gan fod hyn yn hanfodol i gyflawniad addysgol
- Cyfleu'r canlynol yn eglur i rieni a disgyblion:
  - bod presenoldeb rheolaidd yn hanfodol;
  - nid yw absenoldeb anawdurdodedig a hwyrni cyson yn dderbyniol;
  - yng nghyd-destun y gyfraith dim ond y pennaeth sy'n gallu cymeradwyo absenoldeb;
  - Bydd absenoldeb anghyfiawnadwy a oddefir gan rieni yn cael ei ymchwilio a'i gofnodi fel absenoldeb anawdurdodedig.
- Cadw cofnodion presenoldeb sy'n:
  - gwahaniaethu'n eglur rhwng absenoldeb awdurdodedig ac absenoldeb anawdurdodedig y disgyblion;
  - darparu gwybodaeth gywir am bresenoldeb gwirioneddol er mwyn galluogi monitro a gwerthuso cyfraddau presenoldeb yn yr ysgol drwy ddefnyddio ystadegau a gedwir yn ganolog.
- Datblygu'r arferion da presennol sy'n meithrin ymagwedd gadarnhaol tuag at bresenoldeb da drwy wneud y canlynol:
  - ymateb yn gyflym i absenoldeb ymhlith disgyblion;
  - nodi'r disgyblion sydd â chofnodion presenoldeb sy'n 'rhagorol', 'da' ac sy'n 'gwella'

- Bod yn ystyriol mewn sefyllfaoedd pan darfir ar batrymau presenoldeb rheolaidd gan ffactorau allanol megis profedigaeth deuluol.

## **CYFRIFOLDEBAU STATUDOL**

Pennir y fframwaith cyfreithiol sy'n llywodraethu presenoldeb gan y Deddfau Addysg a'u rheoliadau cysylltiedig (sy'n ymwneud ag ysgolion ac Unedau Cyfeirio Disgyblion).

Mae Adran 7 o Ddeddf Addysg 1996 yn nodi bod dyletswydd ar riant plentyn o oedran ysgol gorfodol i sicrhau ei fod yn cael addysg amser llawn sy'n addas i'w oedran a'i allu, sy'n unol ag unrhyw anghenion addysgol arbennig a allai fod ganddo, drwy fynychu'r ysgol yn rheolaidd neu fel arall.

Mae Adran 444 yn nodi bod rhiant disgybl sydd o oedran ysgol gorfodol sydd wedi'i gofrestru yn yr ysgol ac sy'n methu â mynychu'n rheolaidd yn cyflawni trosedd y mae modd ei gosbi o dan y gyfraith. Mae oedran ysgol gorfodol yn golygu y dylai plant a phobl ifanc fynychu'r ysgol o ddechrau'r tymor cyntaf ar ôl ei ben-blwydd yn 5, a'i fod o oedran ysgol gorfodol tan ar ôl y dydd Gwener olaf ym mis Mehefin yn y flwyddyn ysgol pan fydd yn cael ei ben-blwydd yn 16.

Ni chyflawnir trosedd os oes modd profi'r canlynol:

- roedd y disgybl yn absennol ag awdurdod;
- roedd y disgybl yn sâl neu cafodd ei atal rhag mynychu oherwydd achos nad oedd modd ei osgoi;
- roedd yr absenoldeb ar ddiwrnod a neilltuwyd ar gyfer defodau crefyddol gan y corff crefyddol y mae'r disgybl/rhiant yn rhan ohono;
- nid yw'r ysgol o fewn pellter cerdded penodedig o gartref y plentyn ac nid oedd yr ALL wedi gwneud trefniadau cludiant addas. O dan y gyfraith, diffiniad pellter cerdded yw dwy filltir ar gyfer disgyblion o dan wyth oed a thair milltir ar gyfer yr holl ddisgyblion eraill. Bydd y pellter yn cael ei fesur drwy'r llwybr cerdded agosaf;

Bydd absenoldeb yn cael ei awdurdodi am y rhesymau canlynol:

- salwch;
- apwyntiadau meddygol neu ddeintyddol nad oes modd eu hosgoi;
- diwrnodau ar gyfer defodau crefyddol;
- sefyllfaoedd eithriadol yn y teulu;

Ni fydd absenoldeb o'r ysgol yn cael ei awdurdodi am y rhesymau canlynol:

- siopa;
- torri gwallt;
- colli'r bws;
- cysgu'n hwyr;
- dim gwisg ysgol;
- gofalu am frodyr, chwiorydd neu rieni sy'n sâl;
- gofalu am y tŷ;
- pen-blwyddi;

- gwyliau/teithiau dydd yn ystod y tymor (oni bai bod y pennaeth yn credu ei fod yn dderbyniol o dan yr amgylchiadau).

Gofynnir i rieni drefnu'r holl apwyntiadau meddygol a deintyddol y tu allan i oriau'r ysgol lle bynnag bo hynny'n bosibl.

Yn unol â Rheoliadau Addysg (Cofrestru Disgyblion) (Cymru) 2010 mae'n rhaid i ysgolion gymryd cofrestr ddwywaith y dydd: ar ddechrau'r sesiwn yn y bore ac unwaith yn ystod y sesiwn yn y prynhawn. Mae cywirdeb y gofrestr yn bwysig er mwyn cynorthwyo o ran unrhyw ymyriadau statudol y mae'n bosibl y bydd eu hangen. Dylid nodi bod peidio â chadw cofrestrau cywir yn drosedd.

Mae Rheoliadau Addysg Llywodraeth Cymru (Hysbysiad Cosb) (Cymru) 2013 yn nodi ei bod yn ofynnol yn gyfreithiol i Awdurdodau Lleol gydymffurfio ag Adran 444 o Ddeddf Addysg 1996 o ran cynnwys hysbysiadau cosb fel rhan o'r ymyriadau er mwyn hyrwyddo presenoldeb gwell yn yr ysgol.

Mae Adrannau 444A a 444B o Ddeddf Addysg 1996 yn pennu bod modd mynd i'r afael ag achosion penodol o absenoldeb drwy roi hysbysiad cosb. Gellir rhoi hysbysiad cosb sef dirwy o hyd at £120 i unrhyw riant/gofalwr o ganlyniad i absenoldeb rheolaidd plentyn mewn ysgol/lleoliad darparu addysg.

Mae'r ysgol yn cydymffurfio â'r Côd Ymddygiad o ran Hysbysiadau Cosb fel y mae'r Awdurdod Lleol wedi'i fabwysiadu a chytuno arno, ac felly gall yr ysgol ofyn i'r Awdurdod Lleol roi hysbysiad cosb mewn achosion penodol.

### **ARFERION A GWEITHDREFNAU**

Bydd systemau a gweithdrefnau clir yn rheoli ymatebion i absenoldeb disgyblion. Bydd yr ysgol yn dilyn siart llif y 'Gweithdrefnau ar gyfer Absenoldeb' fel yr amlinellir yn Fframwaith Presenoldeb Cymru Gyfan (2011).

Mae'r ysgol yn cydymffurfio â'r disgrifyddion rhanbarthol.

95-100% presenoldeb	Y siawns orau o lwyddiant	Mae eich plentyn yn manteisio i'r eithaf ar bob cyfle dysgu
90-95% presenoldeb	Mae o leiaf pythefnos o ddysgu wedi'i golli Boddhaol.	Efallai y bydd rhaid i'ch plentyn dreulio amser gwblhau'r holl waith.
85-90% presenoldeb	Mae o leiaf 4 wythnos o ddysgu wedi'u colli.	Mae'n bosibl y bydd eich plentyn mewn perygl o dangyflawni ac mae'n bosibl bod angen i chi ddarparu cymorth ychwanegol er mwyn dal i fyny â'r gwaith.

80-85% presenoldeb	Mae o leiaf 5½ wythnos o ddysgu wedi'u colli	Mae presenoldeb gwael eich plentyn yn cael effaith sylweddol ar ddysgu.
O dan 80% presenoldeb	Mae o leiaf 7 wythnos o ddysgu wedi'u colli	Mae eich plentyn yn colli allan ar addysg eang a chytbwys. Rydych mewn perygl o gael eich erlyn.

Mae'r ysgol yn gwneud y canlynol er mwyn annog presenoldeb a phrydlondeb da;

- creu amgylchedd gofalgwr a chefnogol, lle mae disgyblion yn teimlo'n ddiogel ac yn cael eu gwerthfawrogi fel oedolion ifanc;
- sicrhau bod presenoldeb a phrydlondeb yn cael eu cydnabod yn system wobrwyo'r ysgol gyfan, e.e. tocynnau cinio, ystyried presenoldeb cyn i ddisgybl gael hawl i fynd ar deithiau teilyngdod a theithiau tramor;
- meithrin perthynas gadarnhaol â rhieni/gofalwyr ac asiantaethau allanol sy'n gweithio gyda'r teulu/disgybl;
- monitro a gwerthuso'r strategaethau ymyrraeth gynnar a fabwysiedir gan yr ysgol;
- gweithio'n agos gyda chydweithwyr aml asiantaeth a'r Gwasanaeth Cynhwysiant Addysg i wella presenoldeb a phrydlondeb;
- monitro data a thueddiadau o ran presenoldeb ac adrodd y wybodaeth hon bob tymor wrth y Corff Llywodraethu. Camau gweithredu penodol
- Bydd yr ysgol hefyd yn cyfleu pwysigrwydd presenoldeb i'r rhieni a'r disgyblion drwy gynnal gwasanaethau, prosectws yr ysgol, llythyrau newyddion a gwefan/tudalen Facebook yr ysgol.
- Os na fydd rhiant/gofalwr y disgybl absennol yn cysylltu â'r ysgol ar fore cyntaf yr absenoldeb, bydd staff gweinyddol yr ysgol yn gwneud galwad ffôn er mwyn ymchwilio i reswm yr absenoldeb. Os na all yr ysgol gysylltu â'r teulu, bydd hyn yn cael ei gofnodi fel absenoldeb anawdurdodedig (N - dim rheswm wedi'i roi am yr absenoldeb eto).
- Bydd manylion am yr absenoldeb yn cael eu cofnodi, os ydynt yn dod i law yn ddiweddarach, ac yn cael eu trafod â'r pennaeth. Gwneir penderfyniad ynghylch awdurdodi'r absenoldeb cyn gynted â phosibl. Efallai y bydd y pennaeth yn gofyn i'r Gwasanaeth Lles Addysg am gyngor ynghylch hyn ond yr ysgol fydd yn gwneud y penderfyniad ynghylch awdurdodi unrhyw absenoldeb. Os yw'r disgybl wedi'i gofrestru fel Plentyn sy'n Derbyn Gofal neu ar y gofrestr Amddiffyn Plant a'i fod yn absennol o'r ysgol heb reswm, dylai'r ysgol gysylltu â'r Gwasanaethau Cymdeithasol cyn gynted â phosibl.
- Pan fydd disgybl yn dychwelyd i'r ysgol ar ôl absenoldeb, ond ni cheir esboniad, anfonir llythyr i'r rhiant.
- Anfonir llythyr hefyd os bydd y disgybl yn cyrraedd yr ysgol yn hwyr yn barhaus.
- Yn y pen draw, os na all yr ysgol fynd i'r afael â mater absenoldeb a bod yr holl gamau priodol wedi'u cymryd (fel yr amlinellir yn y ddogfen 'Gweithdrefnau ar gyfer Absenoldeb'), bydd atgyfeiriad yn cael ei wneud at y Gwasanaeth Lles Addysg ar gyfer ymchwilio ymhellach.

Bydd yr ysgol hefyd yn gwneud y canlynol:

- sicrhau bod yr holl staff yn ymwybodol o'r gweithdrefnau cofrestru, rheoliadau cofrestru a chyfraith addysg mewn perthynas â phresenoldeb yn yr ysgol;
- cwblhau cofrestrau ysgol ar ddechrau sesiwn y bore a sesiwn y prynhawn - mae'r gofrestr ar agor am naw o'r gloch munud ac mae'n cau am 9.30am;
- pwysleisio i rieni a gofalwyr pa mor bwysig yw cysylltu â'r ysgol cyn gynted â phosibl ar ddiwrnod cyntaf yr absenoldeb;
- hyrwyddo ymagweddau cadarnhaol ymhlith staff tuag at ddisgyblion yn dychwelyd ar ôl absenoldeb;
- ymgynghori â holl aelodau cymuned yr ysgol a'r Gwasanaeth Lles Addysg wrth ddatblygu a chynnal polisi presenoldeb yr ysgol gyfan;
- sicrhau bod y Corff Llywodraethu yn gwerthuso presenoldeb yn rheolaidd;
- gweithio tuag at sicrhau bod yr holl ddisgyblion yn cael eu cynorthwyo a'u gwerthfawrogi er mwyn gwneud iddynt eisiau mynychu'r ysgol.

### **Yr Aelod Dynodedig o Staff**

Mae presenoldeb yn gyfrifoldeb ar yr holl staff. Fodd bynnag, mae yna aelod dynodedig o staff ar gyfer materion absenoldeb a gall yr holl staff drafod presenoldeb disgybl unigol â'r person hwn. Dyma swyddogaethau'r Aelod Dynodedig o Staff ar gyfer Presenoldeb:

- monitro cofrestrau'r ysgol;
- cyfathrebu ag athrawon, yn enwedig Penaethiaid Blwyddyn;
- cwrdd â Swyddog yr ALI yn rheolaidd drwy drefnu ymlaen llaw;
- cyfeirio at asiantaethau eraill os yw'n briodol;
- cyfeirio at nyrs yr ysgol os oes amheuon ynghylch dilysrwydd salwch;
- goruchwyllo'r defnydd o'r llythyrau safonedig ar gyfer rhieni sy'n rhoi sylw i agweddau penodol ar bresenoldeb ac sy'n gofyn am ymateb gan y rhieni;
- trefnu cyfarfod presenoldeb pan fydd absenoldeb ailadroddus heb esboniad (bydd yr ysgol yn ystyried gwahodd y llywodraethwr a enwyd i gyfarfod o'r fath);
- sicrhau bod rôl Swyddog yr ALI yn hysbys yn yr ysgol a'i bod yn cael ei deall.

### **CYFRIFOLDEBAU RHIENI**

O dan y gyfraith mae rhieni'n gyfrifol am sicrhau bod eu plant yn mynychu'r ysgol lle maent wedi'u cofrestru, a hynny yn rheolaidd, yn brydlon, gan wisgo'r dillad cywir ac mewn cyflwr addas i ddysgu.

Gall rhieni wneud llawer iawn i gynorthwyo presenoldeb rheolaidd a phrydlon eu plant. Dylai rhieni wneud y canlynol:

- a) cymryd diddordeb mewn bywyd ysgol a gwaith eu plentyn;
- b) mynd i'r noson rieni a digwyddiadau eraill yn yr ysgol, os yw'n bosibl;
- c) sicrhau bod eu plentyn yn cwblhau ei waith cartref a'i fod yn mynd i'r gwely ar amser priodol;
- d) bod yn ymwybodol o'r llythyrau y mae eu plentyn yn dod adref â hwy o'r ysgol;
- e) sicrhau bod eu plentyn yn cyrraedd yr ysgol yn brydlon bob dydd;
- f) sicrhau bod eu plentyn ond yn colli'r ysgol am resymau nad oes modd eu hosgoi neu sy'n gyfiawnadwy, megis salwch neu ddiwrnodau ar gyfer defodau crefyddol;
- g) rhoi gwybod i'r ysgol bob amser cyn gynted â phosibl am unrhyw absenoldeb - yn ddelfrydol ar y bore cyntaf;

- h) cadarnhau hyn ar ffurf ysgrifenedig pan fydd y plentyn yn dychwelyd i'r ysgol;
- i) osgoi mynd ar wyliau teulu yn ystod y tymor;
- j) siarad â'r ysgol os oes ganddynt bryder bod eu plentyn yn anfodlon mynychu'r ysgol.

## **COFRESTRU**

Cadw'r cofrestrau Mae'r gofrestr yn ddogfen gyfreithiol ac mae'n rhaid ei chadw'n gywir. Mae'n bosibl y gwneir cais am y gofrestr mewn llys barn fel tystiolaeth wrth erlyn am absenoldeb. Bydd hefyd yn cael ei defnyddio ar gyfer adroddiadau ar ddiwedd y tymor, cofnodion cyflawniad a cheisiadau am eirdaon, yn ogystal â rhoi gwybodaeth i ysgolion eraill, Awdurdodau Lleol ac asiantaethau allanol.

- Ni ddylid nodi bod disgybl yn bresennol oni bai ei fod yn bresennol yn wirioneddol yn yr ysgol neu'n gwneud gweithgaredd addysg arall y cytunir arno.
- Ni ddylai'r gofrestr gynnwys unrhyw fylchau.
- Pan fydd disgybl yn hwyr ond bod y gofrestr dal ar agor, dylid nodi bod y disgybl yn hwyr ond ei fod yn bresennol ar gyfer y sesiwn.
- Pan fydd disgybl yn colli'r sesiwn gofrestru, dylid nodi ei fod yn absennol heb awdurdod, oni bai bod rhiant yn darparu llythyr meddygol/yn ffonio'r ysgol a bernir bod hyn yn ddilys.
- Ni ddylai'r disgyblion gael mynediad i'r gofrestr.
- Y pennaeth yw'r unig unigolyn a all roi awdurdod i ddisgybl gael ei dynnu o'r gofrestr - dim ond drwy gytundeb yr ALI y mae modd gwneud hyn.
- Yn ogystal â chymryd y gofrestr ddwywaith y dydd yn y sesiwn gofrestru, bydd cofrestr dosbarth yn cael ei chymryd ym mhob gwrs drwy gydol y dydd. Mae'r rhain yn cael eu gwirio gan y Pennaeth Blwyddyn er mwyn nodi unrhyw driwantiaeth ac unrhyw ddisgybl sydd wedi colli gwrs.

## **Hwyrni**

Mae prydlondeb disgybl yn ofyniad cyfreithiol ac mae rhiant disgybl sy'n hwyr yn aml yn cyflawni trosedd. O dan y gyfraith ymdrinnir â hwyrni parhaus yn yr un modd â phresenoldeb afreolaidd a gall rhieni gael eu herlyn os na chymerir camau i fynd i'r afael â'r hwyrni parhaus.

## **Gwylliau**

Mae gan y pennaeth bŵer disgrisiynol i awdurdodi absenoldeb at ddiben gwylliau teulu a bydd yn ystyried pob cais yn unigol. Nid oes gan rieni hawl awtomatig i dynnu disgyblion o'r ysgol ar gyfer gwylliau yn ystod y tymor. Fodd bynnag, efallai y bydd amgylchiadau sy'n cyfiawnhau disgybl yn cael amser o'r ysgol yn ystod y tymor a dyna pam mai'r penaethiaid sydd yn y sefyllfa orau i wneud y penderfyniad. Mae Rheoliadau Addysg (Cofrestru Disgyblion) (Cymru) 2010 yn nodi bod gan benaethiaid bŵer disgrisiynol i awdurdodi absenoldeb ar gyfer gwylliau teulu yn ystod y tymor pan fydd rhieni'n gofyn am ganiatâd. Heblaw am amgylchiadau eithriedig, ni ddylid awdurdodi mwy na 10 diwrnod o absenoldeb at y diben hwn.

## **Codau Cofrestru**

/ Presennol (AM)

\ Presennol (PM)

B Addysg oddi ar y safle

C Amgylchiadau awdurdodedig eraill

D Cofrestriad deuol h.y. yn bresennol mewn ysgol arall neu mewn Uned Cyfeirio Disgyblion  
E Wedi'i eithrio (dim darpariaeth arall wedi'i gwneud)  
G Gwyliau teulu (heb gytundeb)  
H Gwyliau teulu (gyda chytundeb)  
I Salwch  
J Cyfweiliad  
L Hwyr (cyn i'r cofrestrau gau)  
M Apwyntiad meddygol/deintyddol  
N Dim rheswm wedi'i roi am yr absenoldeb eto  
O Absenoldeb anawdurdodedig (heb ei gynnwys yn y côd arall)  
P Gweithgaredd chwaraeon cymeradwy  
R Defodau crefyddol  
S Absenoldeb i Astudio  
T Absenoldeb i deithwyr  
U Hwyr (ar ôl i'r cofrestrau gau)  
V Ymweliad neu daith addysgol  
W Profiad Gwaith  
Y Ysgol ar gau'n rhannol neu'n orfodol  
X Absenoldeb disgyblion nad ydynt o oedran ysgol gorfodol  
# Ysgol ar gau i'r holl ddisgyblion  
Z Nid yw'r disgyblion ar y gofrestr eto

### **Codau Cofrestru (Covid -19)**

[ (cod dros dro ar gyfer dysgu o bell oherwydd COVID-19)

; (cod ar gyfer achos a gadarnhawyd o COVID-19)

Y (cod ar gyfer absenoldeb dan gyfarwyddyd yr ysgol)

### **MONITRO A GWERTHUSO'R POLISI**

Caiff y polisi hwn ei adolygu bob blwyddyn.

Dyddiad cymeradwyo gan y Corff Llywodraethu

.....

Cadeirydd

.....

Y Llywodraethwr Dynodedig ar gyfer presenoldeb yn yr ysgol



.....