Polisi Presenoldeb

Dyddiad cymeradwyo (gan y corff llawn)	11.11.24
Dyddiad adolygu	Hydref 2025

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 tanseilio 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 gofalgar 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, prosbectws 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 ALl 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;
• goruchwylio'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 ALl 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 ALl 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 gwers 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 gwers.

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.

Gwyliau
Mae gan y pennaeth bŵer disgresiynol i awdurdodi absenoldeb at ddiben gwyliau teulu a bydd yn ystyried pob cais yn unigol. Nid oes gan rieni hawl awtomatig i dynnu disgyblion o'r ysgol ar gyfer gwyliau 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 disgresiynol i awdurdodi absenoldeb ar gyfer gwyliau 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 Cyfweliad
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 Cofrestu (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)

…….....