



Polisi Presenoldeb

* At ddibenion y polisi hwn, mae'r term 'ysgol' yn cyfeirio at ysgolion meithrin, cynradd, uwchradd ac arbennig a gynhelir, ynghyd ag unedau cyfeirio disgyblion (UCDau).

Enw'r Ysgol Name of school	Ysgol Pant Pastynog
Cyfeiriad a Chod Post Address and post code	Prion, Dinbych, Sir Ddinbych, LL16 4SA
Rhif ffôn Phone number	01745 890 331
Cyfeiriad e-bost ar gyfer y polisi hwn Email address for this policy	ysgol.pantpastynog@denbighshire.gov.uk
Dolen we i'r polisi Web link to policy	https://www.ysgolpantpastynog.cymru/

Enw'r polisi Name of policy	Polisi Presenoldeb
Rhif y fersiwn o'r Polisi Policy version number	Medi 2022 V4
Dyddiad cymeradwyo'r Polisi'n ffurfiol gan y Corff Llywodraethol Date Policy formally approved by Governing Body	Tachwedd 2022
Dyddiad y daw'r Polisi'n effeithiol Date Policy becomes effective	Tachwedd 2022
Dyddiad Adolygu Review Date	Tachwedd 2024
Arwyddwyd (Pennaeth) Signed (headteacher)	<i>M L Edwards</i>
Arwyddwyd (Cadeirydd y Corff Llywodraethu) Signed (chair of governing body)	
Mae gwybodaeth am y polisi hwn ar gael i rieni/gofalwyr Information about this policy is available to parents/carers	

Datblygwyd y Polisi gan Policy developed by	Wayne Wheatley
Dyddiad mabwysiadu gan JMT y Gwasanaethau Addysg a Phlant Date adopted by Education and Children Services JMT	Medi 2017
Dyddiad rhannu'r Polisi gwreiddiol ag ysgolion Sir Ddinbych Original policy date issued to Denbighshire schools	Medi 2015
Rhif a dyddiad y Fersiwn Version number and date	V4 01/09/2022
Datblygwyd y fersiwn gan Version developed by	W. Wheatley
Dyddiad Adolygiad Blynyddol Annual review date	Awst 2023
Dyddiad cwblhau'r asesiad Lles Well-being assessment completed and date	Awst 2017

[V.4]

CYNGOR SIR DDINBYCH
POLISI AC YMARFER

1. CYFLWYNIAD
2. BWRIAD
3. ABSENOLDEB WEDI'I AWDURODI/HEB EI AWDURDODI
4. CYFRIFOLDEBAU YSGOLION
 - 4.1 AILINTEGREIDDIO DISGYBLION AR ÔL ABSENOLDEB
 - 4.2 OFFERYN ARCHWILIO HUNANWERTHUSO YSGOL
5. CYFRIFOLDEBAU RHIENI
 - 5.1 FFRAMWAITH STATUDOL
6. CYFRIFOLDEBAU'R AWDURDOD LLEOL
 - 6.1 CYFRIFOLDEBAU'R GWASANAETHAU ADDYSG (GWASANAETH LLES ADDYSG)
 - 6.2 ATGYFEIRIADAU I'R GWASANAETH LLES ADDYSG
 - 6.3 MONITRO A CHYMORTH GAN YR AWDURDOD LLEOL
 - 6.4 CYFRIFOLDEBAU'R GWASANAETHAU PLANT
 - 6.5 POLISI CEFNOGI PLANT SY'N DERBYN GOFAL (LAC)
 - 6.6 RHWYDWEITHIAU A PHARTNERIAETHAU AMLASIANTAETHOL
 - 6.7 Y GWASANAETH NYRSIO YSGOL AC ASIANTAETHAU IECHYD ERAILL
 - 6.8 CYSYLLTIADAU AG AWDURDODAU LLEOL ERAILL
7. RHYBUDD COSB BENODEDIG
8. GWYLIAU TEULUOL YN YSTOD Y TYMOR
9. GWYLIAU TRAMOR ESTYNEDIG
10. PLANT SY'N COLLI ADDYSG
11. DIOGELU

12. ADDYSG DDEWISOL YN Y CARTREF

Canllawiau a Dogfennau Deddfwriaethol Allweddol ar gyfer cyfeirio i ddilyn

Atodiad 1 GWEITHDREFN PRESENOLDEB SIR DDINBYCH – ARWEINIAD I YSGOLION

Atodiad 2 Arferion Da – Dadansoddi Data Presenoldeb

Atodiad 3 Cynllun Cefnogi Presenoldeb (Monitro Disgybl yn Unigol)

Atodiad 4 Hunanwerthuso Presenoldeb – TYMHOROL 201?- OFFERYN ARCHWILIO

Atodiad 5 POLISI PLANT SY’N DERBYN GOFAL (LAC) YSGOLION SIR DDINBYCH

Atodiad 6 Ffurflen Atgyfeirio i'r Gwasanaeth Nyrsio Ysgol

Atodiad 7 Canllaw Rhieni i Fonitro Presenoldeb yn Ysgolion Sir Ddinbych

1. CYFLWYNIAD

Mae Cyngor Sir Ddinbych wedi gwneud datganiad clir o fwriad o ran presenoldeb ysgol gyda chyflwyno gweithdrefn presenoldeb i'w chadarnhau a'i gweithredu ar draws pob ysgol yn y Sir.

Bwriad y weithdrefn enghreifftiol hon yw cyflwyno datganiad trosfwaol o brotocolau ac arferion mewn perthynas â rheoli a hyrwyddo presenoldeb ysgol yn Sir Ddinbych.

Mae'r polisi yn dilyn y canllawiau a ddarparwyd gan Lywodraeth Cymru ar bresenoldeb ysgol a Rhybuddion Cosb Benodedig ar gyfer presenoldeb ysgol diawdurdod.

Mae ysgolion yn gosod ystod o dargedau presenoldeb a thargedau absenoldeb ar gyfer disgyblion o oedran statudol (h.y. o ben blwydd plentyn yn bump oed yn y dosbarth Derbyn i ddydd Gwener olaf Mehefin, a lle bo'r plentyn yn un ar bymtheg erbyn diwedd gwyliau haf y flwyddyn ysgol honno) ac yn ymgorffori'r rhain yn eu cynlluniau allweddol. Mae'r Awdurdod Lleol yn rhoi cymorth i ysgolion osod eu targedau eu hunain gan ddefnyddio ffigyrau o Set Ddata Graidd Cymru Gyfan ar Bresenoldeb.

Bydd partneriaethau gweithredol ac ystyrlon ag ysgolion, disgyblion ac asiantaethau eraill yn hanfodol i gyflawni'r targedau hyn yn llwyddiannus.

2. BWRIAD

Er mwyn gwella lefelau presenoldeb a phrydlondeb ysgolion, bydd yr Awdurdod Lleol yn dilyn pum strategaeth allweddol:

- Darparu cymorth a her i ysgolion, canolbwyntio adnoddau ar yr ysgolion hynny lle canfuwyd yr anghenion mwyaf.
- Datblygu ystod o ddangosyddion perfformiad ac wedyn gosod targedau realistig ond heriol gan ddefnyddio'r Set Ddata Graidd.
- Darpariaeth ar lefel ysgol i roi cymorth i ddisgyblion unigol sy'n profi anawsterau o ran mynychu ysgol yn rheolaidd, gan weithio gyda rhieni/gofalwyr i wella addysg y disgyblon a sicrhau ymroddiad.
- Darparu cymorth teg i rieni, cydbwysu cymorth gyda phwyslais ar sicrhau bod pob rhiant yn cyflawni ei gyfrifoldebau cyfreithiol o ran presenoldeb ysgol.

- Datblygiad parhaus arferion gweithio amlasiantaethol effeithiol ar lefel ysgol er mwyn hwyluso ymyrraeth gynnar a sicrhau cysondeb a gwelliant o ran lefelau cyflawniad disgyblion.

Wrth ddatblygu'r polisi ac arferion o ran hyrwyddo presenoldeb ysgol, bydd Cyngor Sir Ddinbych yn cydnabod y cyd-destun cenedlaethol a blaenoriaethau'r llywodraeth ganolog ac yn cydbwysu hyn â'r angen i ymateb i'r cyd-destun lleol a'r blaenoriaethau arbennig yn Sir Ddinbych.

Swyddog arweiniol yr Awdurdod Lleol â chyfrifoldeb dros ddatblygu polisi ac arferion o ran presenoldeb ysgol fydd Arweinydd Tîm y Gwasanaeth Lles Addysg.

Fframwaith Arolygu Estyn

Mae dull gweithredu Estyn wrth arolygu Ysgolion ac Unedau Atgyfeirio Disgyblion ar draws Cymru wedi newid i alinio gyda phersonoli Cwricwlwm i Gymru newydd.

Yn hytrach na chanolbwyntio ar raddio crynodol bydd Estyn yn nodi mewn adroddiadau arolygon pa mor dda mae darparwyr yn helpu disgyblion i ddysgu.

3. ABSENOLDEB WEDI'I AWDURDODI / HEB EI AWDURDODI

- Mae'n hanfodol pwysleisio bod dau fath o absenoldeb: un wedi ei awdurdodi ac un heb ei awdurdodi. Efallai y bydd angen atgoffa rhieni nad yw llythyr neu alwad ffôn yn ei hun yn awdurdodi absenoldeb, **dim ond derbyniad y Pennaeth o'r eglurhad a gynigiwyd trwy'r llythyr neu alwad ffôn sy'n awdurdodi'r absenoldeb. Rhaid hysbysu rhieni ynglŷn â'r penderfyniadau hyn er mwyn peidio â drysu pethau yn ddiweddarach neu os bydd materion yn cyrraedd proses gyfreithiol.** Bydd ysgolion y dilyn Gweithdrefnau Presenoldeb Sir Ddinbych er mwyn monitro, cefnogi ac ymdrin â materion presenoldeb. Mae'n allweddol fod ysgolion yn gweithredu Cynllun Cefnogi Presenoldeb gyda disgybl sy'n achosi pryder yn gynnar yn y broses fonitro i weithio gyda phawb sy'n briodol a chofnodi camau gweithredu'r ysgol i reoli'r pryder o ran presenoldeb. Bydd hyn yn rhan o'r dystiolaeth sydd ei hangen i atgyfeirio achos i Wasanaeth Lles Addysg yr awdurdod lleol.

Dylai ysgolion ddatblygu perthynas weithio agos gyda'r Gwasanaeth Lles Addysg er mwyn hyrwyddo presenoldeb rheolaidd yn yr ysgol.

Caiff absenoldebau o'r ysgol eu hawdurdodi os gall y rhiant/gofalwr brofi unrhyw rai o'r amddiffyniadau statudol a ganlyn:

- nad oedd y disgybl yn gallu mynychu oherwydd salwch neu reswm anochel arall; neu
- roedd y disgybl yn absennol ar ddiwrnod sydd wedi'i neilltuo ar gyfer ymlyniad crefyddol gan y corff crefyddol y mae rhieni'r plentyn yn perthyn iddo; neu
- roedd yn absennol oherwydd nad yw'r ysgol y mae'r plentyn yn ddisgybl cofrestredig ynddi o fewn pellter cerdded ac nad yw'r Awdurdod Lleol wedi gwneud unrhyw drefniadau addas. *Gweler y ddolen at Bolisi Cludiant ysgol Cyngor Sir Ddinbych am ragor o wybodaeth.

<https://www.denbighshire.gov.uk/en/your-council/strategies-plans-and-policies/education-and-schools/school-transport-policy.pdf>

- Os yw'r plentyn yn absennol â chymeradwyaeth yr ysgol, am ba reswm bynnag, ystyrir nad oes unrhyw drosedd wedi'i chyflawni. Felly, mae penderfyniad yr ysgol i awdurdodi neu wrthod awdurdodi absenoldeb yn ffactor hollbwysig wrth i'r Awdurdod Lleol benderfynu a yw am erlyn.
- Mae angen eglurhad ar gyfer pob absenoldeb. Os na chynigir eglurhad caiff yr absenoldeb ei drin fel un heb ei awdurdodi.
- Absenoldeb heb ei awdurdodi yw absenoldeb sydd heb ei gymeradwyo gan Bennaeth yr ysgol. Mae absenoldeb rheolaidd, heb ei awdurdodi, yn drosedd yn ôl y gyfraith.
- Mae absenoldeb a ganiateir gan rieni yn aml yn anoddach i'w ganfod nag unrhyw fath arall o absenoldeb, ac mae yr un mor niweidiol i brofiadau addysgol disgybl ag unrhyw ffurf arall o absenoldeb. Os bydd gan staff yr ysgol reswm i amau dilysrwydd esboniad rhiant dros yr absenoldeb dylid ei drin fel absenoldeb heb ei awdurdodi a'i gyfleu wrth y rhiant neu'r gofalwr
- Gan fod pob absenoldeb i'w drin fel un heb ei awdurdodi onid yw'r ysgol yn cytuno ar eglurhad boddhaol, a hyd y bydd wedi gwneud hynny, mae'n bwysig fod gan ysgolion weithdrefnau a ddilynir yn gyson i fynd ar drywydd esboniadau ac i ddiwygio cofrestrï. Byddai gweithdrefnau o'r fath yn cynnwys cais am gyngor meddygol gan weithwyr meddygol proffesiynol.

4. CYFRIFOLDEBAU RHIENI

Ysgolion sy'n bennaf gyfrifol am gefnogi presenoldeb disgyblion ac am ymateb i anawsterau a materion a fydd efallai'n arwain at ddiffyg presenoldeb gan ddilyn Gweithdrefnau Presenoldeb Cyngor Sir Ddinbych (gweler Atodiad 1).

Dylai ysgolion fabwysiadu ymagwedd gadarnhaol a rhagweithiol tuag at faterion o ran presenoldeb. Gall ysgolion sy'n annog rhieni i gymryd rôl weithredol yn addysg eu plant chwarae rôl fawr o ran gwella lefelau presenoldeb a phrydlondeb a lleihau absenoldeb.

Rhaid i ysgolion gael prosesau a systemau sy'n cofnodi absenoldeb yn gywir sy'n gosod pwyslais ar fonitro disgyblion unigol sy'n achosi pryder yn wythnosol i alluogi'r ysgol i ostwng cyfraddau absenoldeb yn effeithiol.

Dylai Cyfarfodydd Tîm Rheoli wythnosol a'r rhai sy'n gyfrifol am fonitro absenoldeb o'r ysgol adnabod y disgyblion hynny sydd angen cynlluniau cefnogi presenoldeb gan weithio gyda'r rhiant, staff ysgol ac asiantaethau eraill i sicrhau patrwm o bresenoldeb ysgol rheolaidd i'r disgybl.

Bydd yn ofyniad cyfreithiol i ysgolion:

- Gynnal cofrestr presenoldeb yn unol â Rheoliadau (Cofrestru Disgyblion) (Cymru) 2010*. Mae'r gofrestr yn ddogfen gyfreithiol a rhaid ei chadw'n gywir. Efallai y gelwir am ddefnyddio cofrestr mewn achos llys fel tystiolaeth wrth erlyn diffyg presenoldeb, neu gyflwyno Rhybudd Cosb Benodedig.
* <http://www.legislation.gov.uk/wsi/2010/1954/made>
- Cadw cofnod cywir ar gyfer pob sesiwn ysgol i ddangos p'un a oedd disgybl yn bresennol, yn absennol a ph'un a oedd hynny ag awdurdod neu heb awdurdod (yn ôl y meini prawf a nodir gan Ddeddf Addysg 1996)*. Mae'n allweddol bod staff cofrestru yn defnyddio'r codau cofrestru priodol ar gyfer cyflawni'r gwaith hwn.
*<http://www.legislation.gov.uk/ukpga/1996/56/contents>
- Rhaid i holl ysgolion Sir Ddinbych ddefnyddio codau cofrestru Llywodraeth Cymru. Gweler y ddolen isod am ragor o wybodaeth:
<http://dera.ioe.ac.uk/565/1/100628attendancecodes4ien.pdf>
- Atgoffa rhieni mai penderfyniad y Pennaeth yw p'un a fydd absenoldeb yn cael ei awdurdodi ai peidio.
- Rhaid i ysgolion sicrhau bod cofrestru'n cael eu diweddarau'n ddyddiol i sicrhau bod y data sy'n cael ei ddadansoddi gan y tîm data canolog a'r Gwasanaeth Lles Addysg yn gywir.
- Gosod targedau blynyddol i leihau absenoldeb a chyflwyno'r targedau hyn yn unol â'r rheoliadau statudol. Dylid cyflwyno targedau i:
<http://gwe-sms.blahwebserver.com/Account/Login> (Nodwch Os Gwelwch yn Dda: dolen gyfyngedig yw hon nad yw ond yn hygyrch i Benaethiaid ag enw defnyddiwr a chyfrinair).

- Mae'n ofynnol trwy gyfraith i ysgolion gael polisi presenoldeb ac felly argymhellir yn gryf iddynt fabwysiadu Gweithdrefn Presenoldeb Cyngor Sir Ddinbych (Gweler Atodiad 1). Dylid personoli'r canlynol ar gyfer pob ysgol:
 - Cyfathrebu gwybodaeth glir i rieni'n rheolaidd trwy brospectws yr ysgol, cylchlythyrau, nosweithiau rhieni a thrwy wefannau ysgol. Dylai rhieni dderbyn gwybodaeth gywir a manwl gan yr ysgol ynghylch presenoldeb ar lefel y plentyn a pherfformiad yr ysgol yn gyffredinol.
 - Amseroedd agor a chau'r ysgol gyda phwyslais ar yr angen i blentyn gyrraedd yn brydlon.
 - Rhaid i staff dynodedig yr ysgol fod yn ymwybodol o bwysigrwydd monitro data presenoldeb gan edrych ar gynnydd, tueddiadau a chodau cofrestru'n rheolaidd. Er mwyn i ysgol fod yn effeithiol, mae angen i staff dynodedig ddadansoddi data ar lefel disgyblion unigol yn wythnosol.
 - Sicrhau bod staff gweinyddol yr ysgol yn deall gweithdrefnau presenoldeb SIMS a'u bod yn gallu rhoi cymorth i dîm rheoli'r ysgol drwy lunio adroddiadau ar bresenoldeb.
 - Sicrhau cysylltiad ar y diwrnod cyntaf â rhieni/gofalwyr, yn enwedig o ran disgyblion y mae'r ysgol yn gwybod bod eu lefelau presenoldeb yn wael neu fel arall sydd efallai mewn perygl.
 - Yn achos bod absenoldeb wedi'i awdurdodi, dylai'r ysgol barhau i fod yn wylidwrus am batrymau a all ddatblygu o ran diffyg presenoldeb.
 - Rhaid i ysgolion gael llywodraethwr a enwyd sydd â chyfrifoldeb dros bresenoldeb sy'n derbyn adroddiad tymhorol ar berfformiad a gyflwynir gan y Pennaeth mewn cyfarfodydd llywodraethwyr.
 - Rhaid i ysgolion fod wedi neilltuo uwch aelod allweddol o staff â chyfrifoldeb dros bresenoldeb, monitro a'r gweithgareddau uchod.

Atodir 'Arferion Da: Canllawiau i Ysgolion' yn atodiadau'r ddogfen hon. (Gweler Atodiad 2).

4.1. AILINTEGREIDDIO DISGYBLION YN DILYN ABSENOLDEB

Ar ôl unrhyw gyfnod o absenoldeb, dylai ysgolion ystyried a yw'r plentyn angen cefnogaeth i ailintegreiddio yn ôl i'r ysgol. Gallai Cynllun Cefnogi Osgoi'r Ysgol ar Sail Emosiwn/Presenoldeb gynorthwyo i ailintegreiddio a

monitro'r disgybl yn yr ysgol o ran cynnydd neu ddirywiad (gweler Atodiad 3), dylid ei ddefnyddio a'i adolygu yn rheolaidd gan ysgolion i gynorthwyo'r broses hon ac mae angen rheoli bob achos ar sail unigol.

- Dylid penodi gweithiwr allweddol a enwyd y mae'r disgybl yn gyfforddus ag ef neu hi i gefnogi'r disgybl.
- Trafod Cynllun Cefnogi Presenoldeb wedi'i gefnogi a'i gytuno â'r plentyn, rhiant a'r ysgol.
- Rhaid i'r gefnogaeth a nodir o fewn y Cynllun Cefnogi Presenoldeb fod ar waith yn barod i'r plentyn ddychwelyd i'r ysgol.
- Rhaid i'r disgybl deimlo ei fod yn cael ei groesawu a'i gefnogi ar ei ddiwrnod cyntaf.
- Mae angen i'r gweithiwr allweddol a nodwyd gynnal ôl-drafodaeth â'r plentyn ar ddiwedd pob diwrnod trwy gydol y cyfnod ailintegreiddio i ddileu unrhyw broblemau sy'n gallu cyfrannu at wneud i'r plentyn beidio â dychwelyd.

4.2. OFFERYN ARCHWILIO HUNANWERTHUSO YSGOL

Bydd pob ysgol yn ymgymryd â'r Offeryn Archwilio Hunanwerthuso (gweler Atodiad 4) yn flynyddol. Nodweddion allweddol o'r archwiliadau hyn yw cofnodi camau allweddol a meysydd i'w gwella.

- Dadansoddi data presenoldeb
- Archwilio gweithdrefnau presennol
- Arolygu dogfennau sy'n gysylltiedig â phresenoldeb
- Asesu cyfathrebu â rhieni
- Ystyried y strategaethau a ddefnyddiwyd i hyrwyddo presenoldeb
- Gwerthuso'r ymateb i ymholiadau'r Awdurdod Lleol
- Canfod anghenion hyfforddi yn yr ysgol

Bydd yr archwiliad yn ffurfio rhan o'r gwaith â'r Awdurdod Lleol i fynd i'r afael â'r meysydd a nodwyd o fewn y Cynllun Gwella Ysgol. Bydd y Gwasanaeth Lles Addysg yn cefnogi ysgolion yn y broses hon.

(Mae copïau o'r dogfennau hyn ar gael yn electronig trwy Fewnrwyd CSDd - at ddefnydd addysg yn unig.)

5. CYFRIFOLDEBAU RHIENI

At ddibenion Deddf Addysg 1996, mae 'Rhiant' yn golygu y rhieni naturiol/gofalwyr pa un a ydynt yn briod ai peidio; mae'n cynnwys unrhyw unigolyn sy'n rhoi gofal dydd i ddydd i blentyn neu unigolyn ifanc, er nad yw'n rhiant naturiol.

Mae bod â gofal am blentyn neu unigolyn ifanc yn golygu fod yr unigolyn y mae'r plentyn yn byw gydag o ac sy'n gofalu am y plentyn, waeth beth yw ei berthynas â'r plentyn, yn cael ei ystyried yn rhiant mewn cyfraith addysg

Gall rhieni wneud llawer i gefnogi presenoldeb rheolaidd a phrydlon eu plentyn. Dylai rhieni:

- Sicrhau bod arferion da ar waith yn y cartref i baratoi eu plentyn am y diwrnod ysgol dilynol (er enghraifft, bod ei fag ysgol wedi'i bacio, y wisg ysgol yn barod, trefn amser gwely sy'n briodol i oed y plentyn, cychwyn buan da yn y bore sy'n cynnwys brechwast).
- Sicrhau bod eu plentyn cyn cyrraedd yr ysgol yn brydlon bob bore.
- Hysbysu'r ysgol ar ddiwrnod cyntaf absenoldeb eu plentyn a diweddarau'r ysgol yn rheolaidd trwy gydol y cyfnod o absenoldeb.
- Sicrhau bod yr eglurhad a roddir am absenoldebau'n adlewyrchiad gwir o'r amgylchiadau fel y gall ysgolion gynnig cymorth i wella presenoldeb.
- Disgwyl i'r ysgol gysylltu ynghylch unrhyw achos o absenoldeb eu plentyn heb eglurhad.
- Disgwyl cymorth gan yr ysgol a bod yn agored i'w dderbyn er mwyn gwella presenoldeb eu plentyn yn yr ysgol.
- Bod yn ymwybodol y gellir gweithredu yn ôl y gyfraith i fynd i'r afael ag absenoldeb o'r ysgol sydd heb ei awdurdodi, gan gynnwys hysbysiad Rhybudd Cosb Benodedig ar ôl 5 diwrnod o absenoldeb heb ei awdurdodi, a ddilynir gan Rybudd Cosb Benodedig ar gyfer 10 diwrnod neu ragor o absenoldeb heb ei awdurdodi, Gorchymyn Goruchwyliaeth Addysg (Gorchymyn Llys ar y plentyn) neu erlyn rhieni.
- Ni wnaiff ysgolion gymeradwyo gwyliau yn ystod y tymor. Dim ond o dan amgylchiadau eithriadol y bydd y Pennaeth mewn sefyllfa i ystyried y rhesymau dros ofyn am ganiatâd ar gyfer gwyliau yn dilyn y rheol amgylchiadau eithriadol*. (Cyfarwydddeb Llywodraeth Cymru).
- Bydd y Pennaeth yn tynnu'r plentyn oddi ar gofrestr yr ysgol os bydd rhiant yn gwneud cais am absenoldeb estynedig (h.y. yn hirach na phedair wythnos ar ôl ei gilydd, gan gynnwys amgylchiadau eithriadol). Ar ôl dychwelyd i Sir Ddinbych, byddai angen i'r rhiant ailymgeisio i'r Awdurdod Lleol am le yn yr ysgol.

Nodwch os gwelwch yn dda: Cynigir lleoedd ysgol yn seiliedig ar y niferoedd yn yr ysgol ar adeg ymgeisio. Efallai na fydd rhieni'n llwyddo i ddiogelu lle ysgol yn yr un ysgol a honno yr oedd eu plentyn wedi'i chofrestru ynddi cyn yr absenoldeb estynedig.

Mae ceisiadau ar gyfer lleoedd ysgolion trwy dderbyniadau ysgol gan ddefnyddio tudalen addysg gwefan Cyngor Sir Ddinbych Cyngor Sir Ddinbych i lenwi cais gan rieni.

5.1. FFRAMWAITH STATUDOL

Mae Adran 444 o Ddeddf Addysg 1996* yn nodi y bydd:

“Rhaid i riant pob plentyn oed ysgol gorfodol sicrhau ei (f)bod yn cael addysg amser llawn, effeithlon sy'n addas ar gyfer oed, tueddfryd a gallu'r plentyn ac yn cael cymorth ar gyfer unrhyw anghenion addysgol arbennig sydd/fydd ganddi/ganddo, a hynny drwy fynychu ysgol yn rheolaidd neu mewn modd cymwys arall.”

“mae angen i ddisgybl fynychu'n rheolaidd yr ysgol y mae wedi'i gofrestru fel disgybl ynddi.”

Mae Adran 444 yn nodi hefyd:

“Os bydd plentyn oed ysgol gorfodol, sydd wedi'i gofrestru mewn ysgol, yn methu mynychu'n rheolaidd, bydd ei rieni'n euog o gyflawni trosedd.”

* <http://www.legislation.gov.uk/ukpga/1996/56/section/444>

6. CYFRIFOLDEBAU'R AWDURDOD LLEOL

O dan adran 437 o Ddeddf Addysg 1996, mae gan awdurdodau lleol ddyletswydd i sicrhau bod plentyn y maent yn gyfrifol amdano'n derbyn addysg addas, naill ai trwy bresenoldeb rheolaidd yn yr ysgol neu ddarpariaeth amgen.

Mae Adran 436A o Ddeddf Addysg ac Arolygiadau 2006 yn ei gwneud hi'n ofynnol i Awdurdodau Lleol wneud trefniadau i'w galluogi i ganfod (cyn belled ag y bo'n bosibl) plant sy'n byw yn eu hardal nad ydynt yn derbyn 'addysg addas'.

Dylai'r gwaith o weithredu'r ddyletswydd o dan adran 436A gael ei integreiddio gyda'r amrywiaeth ehangach o ddyletswyddau sydd gan Awdurdodau Lleol, gan gynnwys Deddf Plant 2004 a 'Diogelu Plant: Gweithio gyda'n Gilydd' sy'n ceisio darparu canlyniadau, a diogelu a hyrwyddo lles plant.

Mae gan yr Awdurdod Lleol gyfrifoldeb i alluogi disgyblion a rhieni sy'n cael anhawster i gynnal presenoldeb rheolaidd neu brydlon yn yr ysgol, ac i orfodi presenoldeb, ble bo'n briodol, trwy gamau cyfreithiol. Yn Sir Ddinbych, cyflawnir y gwaith hwn gan y Gwasanaeth Lles Addysg yn gweithio gyda gwasanaethau eraill sy'n cynnig cyfraniad sylweddol i'r broses yn rheolaidd.

* <http://www.legislation.gov.uk/ukpga/1996/56/section/437>

* <http://www.legislation.gov.uk/ukpga/2006/40/section/4>

* <http://www.legislation.gov.uk/ukpga/2004/31/contents>

6.1. CYFRIFOLDEBAU'R GWASANAETHAU ADDYSG (Y GWASANAETH LLES ADDYSG)

Mae'r Gwasanaeth Lles Addysg yn gweithredu ar ran yr Awdurdod Lleol sydd â dyletswydd i ddarparu addysg briodol ar gyfer yr holl ddisgyblion o oedran ysgol statudol yn y Sir. Mae gan y Gwasanaeth Lles Addysg y cyfrifoldeb strategol dros ysgrifennu a gweithredu polisiau, gweithdrefnau gweithredol a chodau ymddygiad mewn perthynas â phresenoldeb ysgol.

Yn ogystal â gwella presenoldeb ysgol yn gyffredinol dengys ymchwil fod plant nad ydynt yn yr ysgol yn fwy bregus ac yn gallu cael eu tynnu i mewn i droseddu, ymddygiad gwrthgymdeithasol yn hawdd ac yn agored i gam-fanteisio. Mae Swyddog Lles Addysg yn gwneud gwaith achos unigol fel rhan o Weithdrefn Bresenoldeb Sir Ddinbych. (Gweler Atodiad 1).

Lleolir y Swyddogion Lles Addysg yn ganolog, byddant yn ymateb i anghenion ysgolion a theuluoedd yn ôl yr angen. Gall ysgolion a theuluoedd gysylltu â'r Gwasanaeth Lles Addysg trwy rif y llinell gymorth - 01824 708064.

6.2. ATGYFEIRIADAU I'R GWASANAETH LLES ADDYSG

Rhaid i ysgolion ddarparu tystiolaeth eu bod wedi dilyn Gweithdrefnau Presenoldeb Sir Ddinbych (gweler Atodiad 1) cyn atgyfeirio. Gwneir atgyfeiriadau i'r Gwasanaeth Lles Addysg gan ddefnyddio'r ffurflen Atgyfeiriad Cynhwysiant* trwy e-bost at *inclusion.referrals@denbighshire.gov.uk. Anfonir cydnabyddiaeth o'i derbyn i ysgolion yn awtomatig.

Ar ôl cael yr atgyfeiriad, bydd yr ysgol yn cael taflen olrhain yn egluro pwy yw'r Swyddog Lles Addysg dynodedig i ddechrau'r gwaith hwn gyda'r disgybl. Yna bydd y gwaith yn dechrau ar waith achos unigol ar y cyd â'r disgybl, rhieni, ysgolion ac unrhyw asiantaethau perthnasol eraill.

Bydd y Gwasanaeth Lles Addysg yn cynorthwyo i ddileu rhwystrau sydd efallai'n atal plentyn rhag derbyn addysg lawn amser trwy ddefnyddio amrywiaeth o arferion a strategaethau yn eu gwaith achos ac ni fyddant ond yn defnyddio ymyrraeth gyfreithiol lle bo angen.

6.3. MONITRO A CHYMORTH GAN YR AWDURDOD LLEOL

Bydd Swyddogion yr Awdurdod Lleol a'r Gwasanaeth Lles Addysg yn monitro presenoldeb trwy archwilio data ar bob ysgol, sy'n cael ei ddal yn ganolog. Rôl y Gwasanaeth Lles Addysg yw dadansoddi a dosbarthu data ar bresenoldeb.

Mae dadansoddiad parhaus o ddata ysgol yn llywio gwaith cynllunio gweithredol dydd i ddydd a chyfeiriad strategol hirdymor y Gwasanaeth

Lles Addysg.

Bydd y Gwasanaeth Lles Addysg yn darparu data lleol a chenedlaethol i alluogi ysgolion i weithredu arno gyda'r nod o wella canlyniadau addysgol a chynhwysiant cymdeithasol.

Gall dadansoddiad trylwyr o ddata presenoldeb helpu i amlygu dangosyddion cynnar ymddieithriad, sydd yn y diwedd yn gallu arwain at absenoldeb parhaus.

6.4. CYFRIFOLDEBAU'R GWASANAETHAU PLANT

Bydd staff y Gwasanaethau Plant yn cynnal asesiadau o 'Blant Mewn Angen' mewn cydweithrediad â gweithwyr perthnasol eraill. Bydd yr asesiad yn edrych ar holl agweddau anghenion datblygol y plentyn, gan gynnwys ei anghenion addysgol. Gall Swyddogion Lles Addysg ddod â phlant i sylw'r Gwasanaethau Plant sydd wedi'u hatgyfeirio atynt o ganlyniad i anawsterau presenoldeb, sydd, yn eu barn broffesiynol hwy, angen cymorth ychwanegol yn unol â meini prawf yr Awdurdod Lleol ar gyfer 'Plant Mewn Angen'.

Mae'r Gwasanaeth Lles Addysg ac ysgolion yn gweithio'n agos â'r Tîm o Amgylch y Teulu (TAF) a gwasanaethau cyffelyb a byddant yn ystyried atgyfeiriadau os oes materion ar wahân i addysg sy'n atal presenoldeb llawn yn yr ysgol.

6.5. POLISI O RAN RHOI CYMORTH I BLANT SY'N DERBYN GOFAL (LAC)

Mae Cyngor Sir Ddinbych yn ymrwymedig i ddiogelu'r canlyniadau addysgol gorau i 'Blant sy'n Derbyn Gofal' (LAC). Mae'n credu bod presenoldeb rheolaidd, prydlon, di-dor yn yr ysgol yn hanfodol i helpu i sicrhau bod Plant sy'n Derbyn Gofal yn gallu gwneud y gorau o'r cyfleoedd addysgol sydd ar gael iddynt. (Gweler Atodiad 5 o ran y Polisi ar gyfer Plant sy'n Derbyn Gofal) -

Mae Adran 20 Deddf Plant a Phobl Ifanc 2008 yn nodi bod rhaid i gorff llywodraethu ysgol a gynhelir ddynodi aelod o staff fel yr un â chyfrifoldeb ar gyfer hyrwyddo cyflawniad addysgol plant sy'n derbyn gofal yn yr ysgol. Mae'r ddyletswydd yn gymwys ni waeth a oes plant sy'n derbyn gofal ar gofrestr yr ysgol ai peidio, gan fod angen i ysgolion fod wedi paratoi yn ddigonol i ymateb yn gyflym i anghenion y plant hyn.

Gwneud Gwahaniaeth – 255/2017 Canllawiau Llywodraeth Cymru -

Canllawiau ar gyfer person dynodedig Plant sy'n Derbyn Gofal mewn Ysgolion



Making a
Difference.pdf

6.6. RHWYDWEITHIAU A PHARTNERIAETHAU AMLASIANTAETHOL

Mae'r Awdurdod Lleol yn cydnabod bod y rhesymau dros ddiffyg presenoldeb parhaus yn yr ysgol yn golygu nad oes disgwyl i un gwasanaeth neu asiantaeth unigol lwyddo i fynd i'r afael â'r mater. Felly, trwy ddatblygu gwaith o fewn eu hardal neu ardaloedd lleol, mae'r Awdurdod Lleol yn ymdrechu i ddatblygu dull gweithio rhyngddisgyblaethol, amlasiantaethol, ar draws gwasanaethau. Nodweddir hyn gan gyflenwi ymateb di-dor, cydgysylltiedig ac effeithiol sy'n canolbwyntio ar y plentyn.

6.7. Y GWASANAETH NYRSIO YSGOL AC ASIANTAETHAU IECHYD ERAILL

Ceir mynediad i'r Gwasanaeth Nyrsio Ysgol trwy system atgyfeirio. (Gweler Atodiad 6).

Cynigir y Gwasanaeth Nyrsio Ysgol i bob rhiant/gofalwr, ond gall rhieni wrthod y gwasanaeth.

Wrth gael mynediad i'r ysgol ac ar yr adeg y bydd plentyn yn cychwyn yn yr ysgol uwchradd, bydd y Gwasanaeth Nyrsio Ysgol yn anfon holiadur iechyd i rieni/gofalwyr. Mae'n ddefnyddiol iawn os gall yr ysgol eu hannog i ddychwelyd y wybodaeth hon er mwyn i'r nyrs ysgol gysylltu â theuluoedd ar y cyfle cyntaf. Defnyddir holiadur iechyd y Gwasanaeth Nyrsio Ysgol, ynghyd â'r wybodaeth a drosglwyddir gan yr Ymwelydd Iechyd i ganfod unrhyw faterion iechyd sy'n debygol o effeithio ar bresenoldeb y plentyn yn yr ysgol.

Lle canfyddir unrhyw faterion sydd angen sylw, gwneir atgyfeiriad at gydweithwyr ym maes iechyd neu asiantaethau eraill. Fel yn achos staff ysgol, mae'n ofynnol i nyrsys ysgol weithio mewn modd cyfrinachol, felly anogir rhieni i rannu'r wybodaeth hon yn uniongyrchol â'r ysgol.

Gyda chydysyniad rhieni, gall fod gan nyrsys rôl i'w chwarae o ran rhoi cyngor i'r staff ynghylch rhoi cymorth i rieni a phlant a phobl ifanc gyda'u:

- Iechyd a Llesiant
- Ymarfer Corff
- Bwyta'n Iach
- Iechyd Rhywiol
- Imiwneiddio
- Ymddygiad (e.e. cysgu, ymataliaeth, bwlio)
- Cyflyrau hirdymor ar yr ysgyfaint

Nid yw nyrsys ysgol yn gallu cael mynediad i gofnodion Meddygon Teulu heb gydsyniad rhieni. Cynghorir ysgolion felly i ofyn i rieni arwyddo ffurflen gydsyniad y gall yr ysgol neu'r rhiant ei hanfon ymlaen

at y Meddyg Teulu ar gyfer rhyddhau gwybodaeth iechyd sy'n cael ei dal gan y feddygfa er mwyn rhoi cymorth i'r teulu a'r disgybl gyda materion o ran presenoldeb yn yr ysgol.

6.8. CYSYLLTIADAU AG AWDURDODAU LLEOL ERAILL

Mae gan Sir Ddinbych gysylltiadau cryf â'r Gwasanaeth Lles Addysg/Gwasanaethau Lles ar draws Gogledd Cymru. Cynhelir cyfarfodydd rheolaidd i rannu arferion da a chydlynu camau sy'n effeithio pob Awdurdod, ynghyd â threfniadau trawsweithio yng nghyswllt ymyraethau cyfreithiol a chodau ymddygiad.

7. RHYBUDD COSB BENODEDIG

Gall yr Awdurdod Lleol gyflwyno Rhybudd Cosb Benodedig ar gais yr ysgol mewn perthynas ag absenoldebau o'r ysgol sydd heb eu hawdurdodi.

Cyfeiriwch at y dogfennau a ganlyn os gwelwch yn dda:

- Cod Ymddygiad Cyngor Sir Ddinbych o ran Rhybuddion Cosb Benodedig ym maes Addysg. (Gweler Atodiad 7)
- Gweithdrefnau Presenoldeb Sir Ddinbych. (Gweler Atodiad 1)

Gall yr ysgol wneud cais am Rybudd Cosb Benodedig lle cofnodwyd absenoldebau heb eu hawdurdodi ar gyfer 10 neu ragor o ddiwrnodau ysgol plentyn (Nodwch os gwelwch yn dda bod pob diwrnod ysgol yn cynnwys 2 sesiwn, bore/prynhawn ac felly 10 diwrnod = 20 sesiwn).

Gall ysgolion wneud cais am gyflwyno llythyr i rybuddio rhieni/gofalwyr erbyn pwynt canol yr Awdurdod Lleol (5 diwrnod), fodd bynnag, efallai na fydd angen hyn ym mhob achos.

Mae Rhybudd Cosb Benodedig yn berthnasol i blentyn neu unigolyn ifanc o oedran ysgol statudol, h.y. o bumed pen blwydd plentyn yn y dosbarth Derbyn i'r dydd Gwener olaf ym mis Mehefin, a lle bo'r plentyn yn un ar bymtheg, erbyn diwedd gwyliau haf y flwyddyn ysgol honno.

Ni fydd Awdurdod Lleol ond yn cyflwyno Rhybudd Cosb Benodedig ar gais ysgol mewn perthynas ag absenoldeb heb ei awdurdodi, ar ôl i'r ysgol ddarparu'r dystiolaeth angenrheidiol i gadarnhau ei chais.

Os yw'r absenoldeb heb ei awdurdodi a'i fod wedi'i gofnodi ar y gofrestr â chyfuniad o unrhyw rai o'r codau a ganlyn ar gyfer absenoldebau heb eu hawdurdodi, bydd yn arwain at gyflwyno Rhybudd Cosb Benodedig:

- "U" – Hwyr a chyrraedd 30 munud ar ôl dechrau'r diwrnod ysgol neu gofrestr y prynhawn = 1 sesiwn bore/prynhawn o absenoldeb heb ei awdurdodi.
- "O" – Lle bo'r Pennaeth yn gwneud y penderfyniad bod y rheswm a ddarperir yn rheswm annerbyniol i beidio â mynychu'r ysgol.
- "G" – Absenoldeb gwyliau na chafodd ei gytuno gan y Pennaeth.

<https://www.denbighshire.gov.uk/en/resident/education/attendanc>

[e.aspx](#)

8. GWYLIAU TEULUOL YN YSTOD Y TYMOR

Mae canllawiau'r Llywodraeth yn datgan:

Yn ystod y tymor, nid oes gan rieni hawl awtomatig i dynnu disgyblion o'r ysgol ar gyfer gwyliau ac awdurdodir hyn yn ôl disgrisiwn y Pennaeth.

Dylai pob cais am wyliau fod mewn ysgrifen, yn ddelfrydol, pedair wythnos cyn y gwyliau. Dim ond y rhiant/gofalwr â gofal dydd i ddydd o'r plentyn all wneud y cais, hyd yn oed os nad yw'n mynd ar y gwyliau ei hun.

Rhaid cael cysondeb ymhlith ysgolion o ran y mater hwn. Safbwynt Cyngor Sir Ddinbych yw na ddylid cymeradwyo unrhyw wyliau yn ystod y tymor onid oes amgylchiadau eithriadol. Os bydd rhiant/gofalwr yn gwneud cais am wyliau yn ystod y tymor sy'n golygu y bydd plentyn yn absennol o'r ysgol am 10 diwrnod ysgol, byddai hyn yn arwain at gyflwyno Rhybudd Cosb Benodedig. Am ragor o wybodaeth, gweler yr adran mewn perthynas â gwyliau teuluol a gwyliau estynedig trwy'r linc isod*.

<http://gov.wales/topics/educationandskills/schoolshome/pupilsupport/framework>

9. TEITHIAU TRAMOR ESTYNEDIG

Wrth wneud penderfyniadau ynglŷn ag absenoldeb estynedig disgyblion o deuluoedd lleiafrifoedd ethnig, dylai ysgolion sicrhau eu bod wedi rhoi ystyriaeth lawn i'r Rheoliadau a chanllawiau Llywodraeth y Cynulliad, yn ogystal â sefyllfa teuluoedd lleiafrifoedd ethnig yn gyffredinol ac amgylchiadau arbennig pob achos. Mae'n bwysig bod ysgolion yn dangos eu bod yn deall safbwynt y rhieni, hyd yn oed os na fydd yn gallu derbyn cais am absenoldeb.

Dylai ysgolion sicrhau bod pob rhiant yn ymwybodol o bolisi'r ysgol ar absenoldeb. Yn achos rhieni lleiafrifoedd ethnig, dylid cymryd gofal arbennig i sicrhau bod y Rheoliadau'n cael eu hesbonio'n llawn a bod y rhieni'n eu deall.

Rhan allweddol o hyn yw ysgolion yn cyfathrebu'n effeithiol â'u holl rieni a gofalwyr, gan gynnwys y rheiny nad yw eu hiaith gyfathrebu ddewisol yn Saesneg neu Gymraeg. Dylai ysgolion gysylltu â'r Gwasanaeth EAL (07500 123964/ 01824 708064/ roz.mannix@denbighshire.gov.uk) am arweiniad ar arferion da o ran defnyddio cyfieithwyr ar y pryd a chyfieithiadau.

Darparwr presennol Cyngor Sir Ddinbych o ran gwasanaethau cyfieithu/cyfieithu ar y pryd yw 'The Big Word'. Gall y Gwasanaeth EAL roi cyngor ynghylch defnyddio'r gwasanaethau hyn ac opsiynau eraill.

Am ragor o wybodaeth ynghylch gwyliau tramor estynedig, cyfeiriwch at y ddolen isod:

<http://gov.wales/topics/educationandskills/schoolshome/pupilsupport/framework>

10. PLANT SY'N COLLI ADDYSG

Mae gan bob asiantaeth rôl glir i'w chwarae o ran helpu i olrhain plant sy'n colli addysg o ysgolion yn Sir Ddinbych neu sy'n colli addysg o ysgolion mewn awdurdodau eraill, ac sydd efallai wedi symud i'r Sir.

Gall rhieni/gofalwyr gynorthwyo i sicrhau bod darpariaeth addysg eu plant yn trosglwyddo'n llyfn rhwng Sir Ddinbych ac Awdurdodau Lleol eraill, lle bo angen symud am ba reswm bynnag, trwy hysbysu'r ysgol y cofrestrwyd y plentyn ynddi.

Disgwylir i ysgolion ddilyn gweithdrefnau cyfatebol o ran y disgyblion hynny sy'n cael eu tynnu o'r ysgol gan eu rhieni heb ddarparu a chadarnhau eu cyrchfan enwebedig o ran ysgol. (Gweler Atodiad 8)

11. DIOGELU

Mae'r Swyddog Diogelu yn y Gwasanaethau Addysg yn darparu cyngor, cymorth a hyfforddiant ynghylch unrhyw faterion o ran diogelu. Mae diogelu yn ystyriaeth yn achos pob pryder ynghylch presenoldeb. Rhan o rolau a chyfrifoldebau'r Gwasanaeth Lles Addysg yw darparu cynrychiolaeth yn y fforymau amlasiantaethol a ganlyn sy'n canfod a chynllunio cymorth i'r teuluoedd a'r bobl ifanc sydd fwyaf agored i niwed yn Sir Ddinbych.

- Y Panel Amlasiantaethol (MAP) – dan arweiniad Addysg
- Y Gynhadledd Asesu Risg Amlasiantaethol (MARAC) – dan arweiniad yr Heddlu
- Y Panel Asesu Risg ar y Cyd (JRAP) – dan arweiniad y Gwasanaethau Plant
- Y Panel Rhwystro ac Atal (PAD) – dan arweiniad y Gwasanaeth Cyfiawnder Ieuentid

Am ragor o wybodaeth, cyfeiriwch at Bolisi Diogelu Cyngor Sir Ddinbych drwy'r ddolen isod:

<https://www.denbighshire.gov.uk/en/resident/health-and-social-care/safeguarding.aspx>

12. ADDYSG DDEWISOL YN Y CARTREF

Rhieni neu ofalwyr sy'n bennaf gyfrifol am sicrhau bod eu plentyn yn derbyn addysg addas a bydd rhai'n dewis arfer y ddyletswydd hon drwy ddewis addysgu yn y cartref.

Rhaid i ysgolion sicrhau eu bod yn derbyn y cais i addysgu yn y cartref mewn ysgriflen gan y rhieni neu'r unigolyn sydd â chyfrifoldeb rhiant. Ar ôl derbyn yr hysbysiad hwn, rhaid anfon copi gan yr ysgol at yr Awdurdod Lleol o fewn 10 diwrnod gwaith. Os oes gan blentyn Ddatganiad o Anghenion Addysgol Arbennig, ni ellir eu tynnu o gofrestr yr ysgol heb gydsyniad Swyddog Datganiadau'r Awdurdod Lleol.

Am ragor o wybodaeth, cyfeiriwch at arweiniad Cyngor Sir Ddinbych ynghylch addysgu eich plentyn yn y cartref trwy'r ddolen isod:

<https://www.denbighshire.gov.uk/en/resident/education/educating-your-child-at-home.aspx>

DOGFENNAU A CHYFEIRIADAU ALLWEDDOL

Canllawiau Llywodraeth Cymru ar Gynnwys a Chynorthwyo Disgyblion, Mawrth 2016

Fframwaith Presenoldeb Cymru Gyfan

Rheoliadau Addysg (Cofrestru Disgyblion) (Cymru) 2006

Arweiniad ar Godau Presenoldeb yn yr Ysgol, Mehefin 2010

Canllawiau Statudol i helpu atal plant a phobl ifanc rhag Colli Addysg Cylchlythyr LIC Mawrth 2017

Dogfennaeth Ategol Ychwanegol

Gellir cael mynediad i ddogfennau ar Wefan Addysg a Sgiliau Llywodraeth Cymru

Canllawiau Cefnogi Cynhwysiad a Disgyblion Llywodraeth Cymru Mawrth 2016

<http://gov.wales/dcells/publications/publications/circularsindex/2006/inclusionandpupilsupport/inclusionpupilsupport-e.pdf?lang=en>

Canllawiau Statudol i Helpu Atal Plant a Phobl Ifanc rhag Colli Addysg, LIC Mawrth 2017

<http://gov.wales/docs/dcells/publications/101419missingeducationen.pdf>

Addysg Ddewisol yn y Cartref, Llywodraeth Cymru

<http://edyourself.org/articles/EnglandandWales.php>

Canllawiau Anstatudol yng Nghymru ar Gyfer Awdurdodau Lleol
ar Addysg Ddewisol yn y Cartref (Mai 2015) Llywodraeth Cymru

<http://gov.wales/consultations/education/elective-home-education/?lang=en>

Cadw Dysgwyr yn Ddiogel, Llywodraeth Cymru 2022

<http://gov.wales/docs/dcells/publications/150114-keeping-learners-safe.pdf>

Atodiad 1

GWEITHDREFN PRESENOLDEB SIR DDINBYCH – ARWEINIAD I YSGOLION

COD	GWEITHREDU – Absenoldebau Wedi'u Hawdurdodi	COD	GWEITHREDU – Absenoldebau Heb eu Hawdurdodi
A1	<p>Cysylltiad ar Ddiwrnod Cyntaf yr Absenoldeb</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diweddarau codau fel y derbynnir rhesymau. <p>Rhaid defnyddio Codau SIMS Swyddogol – Tra bydd rhieni'n darparu rhesymau, penderfyniad yr ysgol yw p'un ai i awdurdodi absenoldeb. Dylid cofio na fydd y gwasanaeth ESW yn gallu derbyn atgyfeiriadau yn achos bod ysgol wedi awdurdodi'r absenoldebau. Ni ellir ystyried camau cyfreithiol os awdurdodwyd yr absenoldebau o dan godau C, I a M neu lle mae codau N yn dal i fodoli.</p>	AA1	<p>Cysylltiad ar Ddiwrnod Cyntaf yr Absenoldeb</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diweddarau codau fel y derbynnir rhesymau. • Yn dilyn 10 diwrnod+ o absenoldeb wedi'i hawdurdodi yn ôl disgrisiwn yr ysgol, (ceisiwch arweiniad gan y ddesg gymorth os oes angen), ar gyfer salwch/ rheswm meddygol, gwahodd rhieni i gyfarfod AA1 (gweler enghraifft o lythyr AA1). Monitro ac adolygu. <p>Rhaid defnyddio Codau SIMS Swyddogol – Tra bydd rhieni'n darparu rhesymau, penderfyniad yr ysgol yw p'un ai i awdurdodi absenoldeb. Cofiwch os gwelwch yn dda na ellir cymryd camau cyfreithiol os awdurdodwyd yr absenoldebau o dan godau C, I a M neu lle mae codau N yn dal i fodoli.</p>
A2	<p>Galwad/neges destun dilynol</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gwirio y cafwyd rhesymau dros yr absenoldebau, nodwch y rheswm ar SIMS 	AA2	<p>Dirywiad – anfon llythyr AA2 (gweler enghraifft o lythyr AA2 letter)</p>

- Diweddarau codau fel y derbynnir rhesymau.
- Os na cheir ymateb, symud i'r cam nesaf.

- Cyfarfod AA2 â'r rhieni a'r disgybl, nyrs yr ysgol ac unrhyw weithiwr meddygol proffesiynol arall fel y bo'n briodol.**
- Cymryd cofnodion o'r cyfarfod a chwblhau Cynllun Cefnogi Presenoldeb (CCP) a/neu Gynllun Gofal Iechyd, rhoi copi i'r rhiant.
- Os oes rhesymau iechyd dilys a bod effaith ar bresenoldeb/dysgu, ystyried darparu gwaith y gellir ei gwblhau gartref.
- **Os bydd y camau uchod yn penderfynu nad oes unrhyw resymau iechyd dilys, dylid cofnodi absenoldebau pellach gydag 'O' oni chyflenwir tystiolaeth feddygol o ddyddiad llythyr AA2. Os bydd rhesymau meddygol/salwch yn dal i gael eu darparu heb dystiolaeth, anfonwch lythyr (Gweler y llythyr AA2+ enghreifftiol)**

			<ul style="list-style-type: none"> • Ni fydd llythyrau A3 yn cael eu hanfon mwyach i'r disgyblion hyn gan na fydd absenoldebau ond yn cael eu hawdurdodi yn dilyn derbyn tystiolaeth feddygol. Monitro ac adolygu. • Os nad oes unrhyw welliant, uwchgyfeirio i A4 (y llwybr Heb ei Awdurdodi).
A3	<p>Anfon llythyr gartref trwy'r post (Gweler yr enghraifft o lythyr A3)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Codio'r ymateb fel y bo'n briodol • Os nad oes unrhyw ymateb yn dilyn 3 llythyr, ystyried symud i'r cam nesaf os yw'r absenoldebau yn parhau heb eglurhad. 		
A4	<p>Personél â chyfrifoldeb dros bresenoldeb:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trothwy o 5 absenoldeb heb ei awdurdodi - trefnu cyfarfod â'r rhieni a'r disgybl trwy lythyr. (Gweler yr enghraifft o lythyr A4) • Cymryd cofnodion o'r cyfarfod a chwblhau Cynllun Cefnogi Presenoldeb (ASP) a/neu Gynllun Gofal Iechyd, rhoi copi i'r rhiant a threfnu dyddiad i adolygu ar ôl pythefnos. * • Monitro ac adolygu a symud i'r cam nesaf os nad oes unrhyw welliant. 		

A4+	<p>Uwch Bersonél Arweinyddol â chyfrifoldeb dros bresenoldeb:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trefnu cyfarfod â'r rhieni a'r disgybl. (Gweler yr enghraifft o lythyr A4+) • Cymryd cofnodion o'r cyfarfod a chwblhau/ailymweld â'r Cynllun Cefnogi Presenoldeb (ASP), rhoi copi i'r rhiant a threfnu dyddiad i adolygu ar ôl pythefnos. * • Monitro ac adolygu. Os nad oes unrhyw welliant, ystyried cyflwyno rhybudd cosb benodedig neu symud i'r cam nesaf. • Anfon llythyr i hysbysu'r rhieni o atgyfeiriad at y gwasanaeth ESW (Gweler yr enghraifft o lythyr A5) 		
A5	<p>Cwblhau'r Ffurflen Atgyfeirio Cynhwysiant gan gynnwys y dystiolaeth a ganlyn y mae'n rhaid iddi fod wedi'i hel o fewn yr un flwyddyn academaidd ac sy'n dangos naill ai dim gwelliant neu ddirywiad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adroddiad tystysgrif cofrestru SIMS • Copïau o lythyrau gan yr ysgol i'r rhieni • Cofnodion cyfarfodydd yr ysgol (pob lefel) 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Cofnodion cyfarfodydd adolygu (pob lefel) • Unrhyw gofnodion ychwanegol o gysylltiad â rhieni • Cynllun Cefnogi Presenoldeb • Bydd rhaid i absenoldebau meddygol/salwch (AA1, AA2) fod wedi dilyn y llwybr absenoldebau heb eu hawdurdodi cyn ymrwmo'r ESW. <p>Bydd yr atgyfeiriwr yn derbyn cydnabyddiaeth o dderbyn llythyr atgyfeirio gyda manylion ESW neilltuedig a dyddiad ar gyfer apwyntiad asesiad cychwynnol.</p>		
A5+	<p>Asesiad ac Ymyrraeth gan y Gwasanaeth ESW:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cysylltu ac adrodd yn ôl i'r atgyfeiriwr fel y bo angen. • Mewn rhai achosion, efallai y bydd angen cyfarfod i fynd i'r afael ag unrhyw faterion o ran yr ysgol a nodwyd yn yr asesiad gwaith cymdeithasol. Yr ysgol i drefnu cyfarfod (Gweler yr enghraifft o lythyr A5+) • Cyfarfod i drefnu cynllun. Trefnu dyddiad yn y cyfarfod i adolygu ar ôl pythefnos. 		

- Yr ysgol i anfon gwahoddiad i gyfarfod adolygu ynghyd â chopïau o gofnodion cyfarfodydd a Chynllun Cefnogi Presenoldeb (gweler yr enghraifft o lythyr adolygu A5+, rhoi copi i'r ESW).

A6

Cyfarfod Panel Presenoldeb y Llywodraethwyr

Gwahoddedigion: Y Pennaeth, Llywodraethwr â chyfrifoldeb dros bresenoldeb, Wayne Wheatley, ESW, cynrychiolwyr Iechyd os yn briodol, y rhiant/rhieni/gofalwr/gofalwyr a'r disgybl.

- Yr ysgol i drefnu cyfarfod – anfon llythyr at y rhiant/gofalwr yn defnyddio'r gwasanaeth danfoniad cofnodedig, copi i ESW.
- Y rhiant/gofalwr a'r myfyriwr i gyfarfod â Phanel Presenoldeb y Llywodraethwyr (cyfarfod i'w drefnu naill ai gan y Rheolwr Tîm ESW neu'r Pennaeth).
- Trafodir camau cyfreithiol.
- Egluro a chytuno ar y Cynllun Cefnogi Presenoldeb (CCP).
- Trefnu dyddiad adolygu ar gyfer y rhiant, disgybl, uwch arweinydd a ESW. (Uchafswm o 4 wythnos ar ôl y cyfarfod). Yr ysgol i anfon llythyr atgoffa A6+ i'r rhiant cyn y cyfarfod, copi i'r ESW – gweler y llythyr A6+.

A6+	<p>Cyfarfod adolygu ag uwch aelod staff, ESW, y rhiant/gofalwr a'r plentyn</p> <ul style="list-style-type: none">• Adolygu cynnydd y Cynllun Cefnogi Presenoldeb (CCP)• Mynd i'r afael ag unrhyw faterion sydd heb gael sylw.• Cytuno ar ddyddiad adolygu os oes angen neu wneud penderfyniad os cyflwynir rhybudd cyfreithiol.• Os nad oes gwelliant, ystyried erlyn.		
------------	---	--	--

Atodiad 2

Arferion Da – Dadansoddi Data Presenoldeb

Mae gan ysgolion lawer o wybodaeth am bresenoldeb y dylid ei defnyddio wrth gynllunio yn strategol a chysylltu'n effeithiol â'r Gwasanaeth Lles Addysg a thrwy hynny alluogi ysgolion i reoli materion presenoldeb yn fwy effeithiol.

Y cyswllt â'r gwaith hwn yw staff gweinyddol mewn ysgolion sy'n defnyddio SIMS yng nghyswllt data presenoldeb. Mae angen i ysgolion wybod sut i ddefnyddio SIMS yn effeithiol i ddarparu data ar gyfer y timau rheoli ysgol sy'n monitro presenoldeb.

Gall staff ysgolion gael hyfforddiant ar hyn trwy'r Gwasanaethau Addysg trwy gysylltu ag Arweinydd Tîm y Gwasanaeth Lles Addysg.

STRATEGAETHAU AR GYFER HYRWYDDO PRESENOLDEB DA

- Dylai ymrwymiad yr ysgol i gyflawni lefelau uchel o bresenoldeb fod yn gwbl glir i ddisgyblion, staff a rhieni.
- Dylid atgoffa disgyblion yn barhaus am bwysigrwydd a gwerth presenoldeb a phrydlondeb da.
- Rhaid i'r ysgol sicrhau bod profiadau disgyblion yn y dosbarth yn gadarnhaol ac yn eu cyfoethogi, gan eu hannog i gymryd cyfrifoldeb dros eu dysgu a dangos eu hymrwymiad iddo.
- Dylid sicrhau bod holl staff yr ysgol wedi cael eu hyfforddi i ddefnyddio'r codau cofrestru yn briodol. Mae hyfforddiant ar gael gan y Gwasanaeth Lles Addysg ar gais.
- Dylid edrych ar opsiynau/posibiliadau eraill o ran cwricwlwm amgen ar gyfer disgyblion y mae'n anodd ymgysylltu â hwy.
- Dylid sicrhau bod cyfleoedd i wobrwyo presenoldeb yn cael eu trefnu o fewn calendr yr ysgol.
- Dylid trafod targedau presenoldeb unigol gyda disgyblion; mae angen i staff allweddol fonitro'r gwaith hwn.
- Mae angen egluro i rieni, trwy gylchlythyrau, y gwahaniaeth rhwng absenoldeb wedi'i awdurdodi a heb ei hawdurdodi.
- Defnyddio gwefan yr ysgol i hyrwyddo perfformiad yr ysgol o ran presenoldeb yn wythnosol.
- Sicrhau bod gwybodaeth allweddol am ddisgyblion yn cael ei rhannu ar yr adeg y maent yn trosglwyddo.

- Defnyddio'r cyfryngau i hyrwyddo presenoldeb da yn eich ysgol.
- Gweithio'n agos â chorff llywodraethu'r ysgol a darparu diweddariadau am bresenoldeb mewn cyfarfodydd llywodraethwyr.
- Defnyddio'r Archwiliad Presenoldeb i werthuso systemau eich ysgol yn gynnar.
- Defnyddio systemau gwobrwyo i ddathlu llwyddiant disgyblion ac i hysbysu rhieni.

HMS A HYFFORDDIANT

Gellir darparu a hwyluso HMS a hyfforddiant gan y Gwasanaethau Addysg, y Gwasanaethau Cwsmer a'r Gwasanaeth Lles Addysg i bob ysgol, sy'n cynnwys y materion canlynol (nodwch os gwelwch yn dda nad yw hon yn rhestr gyflawn):

- Arferion da o ran cadw cofrestr
- Strategaethau ar gyfer hyrwyddo presenoldeb rheolaidd
- Strategaethau ar gyfer mynd i'r afael ag absenoldeb parhaus
- Cyfathrebu â rhieni
- Arferion da o ran monitro prydlondeb
- Ailintegreiddio plant a fu'n absennol am gyfnod hir
- Gwobrau a chymhelliant
- Cysylltu ar ddiwrnod cyntaf yr absenoldeb
- Trosglwyddo o'r Cynradd i'r Uwchradd

Atodiad 3 Cofnod o Gyfarfod Presenoldeb a Chynllun Cefnogi Presenoldeb

Ysgol	Enw'r Disgybl	Dyddiad Geni	Grŵp blwyddyn/dosbarth	Dyddiad y cyfarfod

Cod Cyfarfod Presenoldeb	AA1	AA2	A4	A4+	A5	A5+	A6

% Presenoldeb ar y Cyfan yn y cyfarfod diwethaf	Absenoldeb awdurdodedig	Absenoldeb anawdurdodedig	Prydlondeb (U)	Sylwadau/patrymau presenoldeb eraill

% Presenoldeb ar y cyfan yn y cyfarfod hwn	Absenoldeb awdurdodedig	Absenoldeb anawdurdodedig	Prydlondeb (U)	Sylwadau/patrymau presenoldeb eraill

Tuedd Presenoldeb ar y Cyfan	Yn gwella	Yn dirywio

Pwy sy'n bresennol yn y cyfarfod heddiw?	Pwy sydd wedi cynnig eu Hymddiheuriadau?	Pwy sydd wedi cael gwahoddiad ond heb ymateb?

A yw'r cyfarfod yn gallu mynd yn ei flaen heddiw?	Ydy		Na	
*Disgyblion uwchradd - gellir cynnal cyfarfod gyda'r disgybl yn absenoldeb y rhieni/gofalwyr.				
Os na, pam ddim?				
Y Camau Nesaf	Aildrefnu ar yr un lefel ysgol	Mynd i'r lefel ysgol nesaf	Atgyfeiriad i'r ALL gan ddilyn llwybr Rhybudd Cosb Benodedig	Atgyfeiriad at yr Adran Gwasanaethau Cymdeithasol (AGC).

Cynllun Cefnogi Presenoldeb

Yr hyn a gytunwyd yn y cyfarfod diwethaf i gefnogi gwelliant mewn presenoldeb. (*trosglwyddo camau a gytunwyd yn y cyfarfod cychwynnol	Adolygu Cynnydd Canlyniadau				
Ysgol (cymorth ysgol mewnol)	Wedi ei gyflawni	Wedi'i gyflawni'n rhannol	Heb ei gyflawni	Yn parhau	Dyddiad gorffen

Cartref (teulu, teulu estynedig a ffrindiau)	Wedi ei gyflawni	Wedi'i gyflawni'n rhannol	Heb ei gyflawni	Yn parhau	Dyddiad gorffen
Cymuned (gwasanaethau cyffredinol eraill e.e. CAMHS a gwasanaethau gwirfoddol e.e. Barnardo's)	Wedi ei gyflawni	Wedi'i gyflawni'n rhannol	Heb ei gyflawni	Yn parhau	Dyddiad gorffen

A yw materion newydd a ganfuwyd yn effeithio ar bresenoldeb ysgol yn unrhyw un o'r meysydd canlynol?		
Yn yr ysgol	Yn y Cartref	Yn y Gymuned

Ailystyried cefnogaeth a wrthodwyd yn flaenorol ac unrhyw gamau/gwasanaethau ychwanegol i ymdrin â materion newydd i'w cynnwys yn y Cynllun Cefnogi Presenoldeb	Camau Gweithredu i bwy. Erbyn pryd:

Rydym ni, y rhai sy'n llofnodi isod, yn cytuno gyda'r Cynllun Cefnogi Presenoldeb		
Llofnod y disgybl	Llofnod y rhieni/gofalwyr	Llofnod staff ysgol
Llofnodion rhai eraill a oedd yn bresennol (cynnwys teitl swydd neu berthynas â'r disgybl/rhiant/gofalwr)		

Caniatâd i Atgyfeirio
<p>Eglurwyd pa wybodaeth yr hoffai'r ysgol ei rhannu amdanaf i, gyda pwy maent eisiau rhannu'r wybodaeth a pam eu bod eisiau ei rhannu</p> <p>Rwy'n deall os wyf yn cytuno i rannu fy ngwybodaeth bod gennyf hawl i gyfyngu faint a rennir a thynnu fy nghaniatâd yn ôl unrhyw bryd.</p>

Rwy'n rhoi fy nghaniatâd i rannu fy ngwybodaeth neu wybodaeth fy mhlentyn neu'r ddau ar sail angen gwybod i'r gwasanaethau cefnogi a rhestrwyd uchod gyda'r nod o ymdrin â'r pryder ynglŷn â phresenoldeb.			Ydw	Na
Enw	Llofnod	Dyddiad		

Dyddiad ac amser a gytunwyd i adolygu cynnydd	Lleoliad:

Pwy sydd angen eu gwahodd i'r cyfarfod adolygu:

Dylai copi o'r ddogfen gael ei ddarparu i'r rhiant/gofalwr/disgybl

Os nad yw'r rhiant/gofalwr yn bresennol yn y cyfarfod dylid postio copi i'r cyfeiriad cartref gyda llythyr eglurhaol yn gofyn am ganiatâd ysgrifenedig ar gyfer unrhyw gamau/atgyfeiriadau arfaethedig.

Rheoli achosion - at ddefnydd yr ysgol

Rhybuddion Cosb Benodedig

Mae Rhybuddion Cosb Benodedig yn un o'r cosbau sydd ar gael i ysgolion/Awdurdodau Lleol i ymdrin â'r **drosedd** ganlynol - methiant y rhiant/gofalwr i sicrhau presenoldeb rheolaidd eu plentyn, am resymau diawdurdod, yn yr ysgol ble maent wedi eu cofrestru.

Mae Rhybuddion Cosb Benodedig yn cynnig ymyrraeth addas ac effeithiol ar gyfer gwella lefelau o absenoldebau heb awdurdod, **cyn iddynt fod yn absenoldebau parhaus a chyson, gan leihau'r angen ar gyfer erlyniadau hir a chostus.**

Bydd Rhybuddion Cosb Benodedig ond yn cael eu defnyddio lle nad yw'r rhieni'n cydweithredu o gwbl â'r broses hon neu os ystyrir bod eu cydweithrediad yn annigonol i ddatrys y broblem.

Fe'u defnyddir fel modd o gefnogi rhieni i fodloni eu cyfrifoldebau cyfreithiol a dim ond ble mae disgwyliad rhesymol y bydd eu defnyddio yn sicrhau gwell presenoldeb ysgol.

A yw'r pryderon presenoldeb yn golygu Rhybudd Cosb Benodedig?	Amherthnasol	Ydy	Na
A yw'r pryderon presenoldeb yn golygu Hysbysiad Cosb Benodedig?	Amherthnasol	Ydy	Na
A yw'r presenoldeb yn dirywio er gwaethaf y CCP a defnyddio Rhybudd/Hysbysiad Cosb Benodedig ?	Amherthnasol	Ydy	Na
A oes disgwyliad rhesymol bod Cosb Benodedig yn debygol o sicrhau gwelliant mewn presenoldeb ysgol?	Amherthnasol	Oes	Na

Gwasanaeth Lles Addysg			
A oes angen atgyfeiriad at y Gwasanaeth Lles Addysg (A5 gweithdrefn bresenoldeb)?	Amherthnasol	Oes	Na
A fodlonwyd y meini prawf atgyfeirio	Amherthnasol	Do	Na

Gwasanaeth Lles Addysg yn ymwneud - Uwchgyfeirio tuag at gamau cyfreithiol			
A oes angen atgyfeiriad i gyfarfod Panel Presenoldeb Llywodraethwr yr ysgol - (A6 y weithdrefn bresenoldeb)?	Amherthnasol	Oes	Na
A oes angen Llythyr cyn Gweithredu oherwydd nad oes unrhyw welliant/gwelliant na ellir ei gynnal?	Amherthnasol	Oes	Na
A fu dim gwelliant (cynaliadwy) ar ôl anfon Llythyr Cyn Gweithredu sy'n ei gwneud yn angenrheidiol i uwchgyfeirio'r mater i'r llys?	Amherthnasol	Ie	Na

Atodiad 4: ADNODD ARCHWILIO HUNANWERTHUSO PRESENOLDEB YSGOL

Mae'r rhestr wirio hunanwerthuso yn bwysig i helpu i adnabod materion mewn ysgolion ac i dargedu a blaenoriaethu camau i wella presenoldeb.

Gweithdrefnau Presenoldeb	Oes/Do/Na	Tystiolaeth / Camau Gweithredu	COCH	OREN	MELYN	GWYRDD
A oes gan yr ysgol ei gweithdrefnau ei hun o ran presenoldeb sy'n adlewyrchu sut mae'r ysgol yn rheoli, monitro ac olrhain presenoldeb disgyblion. Os oes atodwch						
A luniwyd y gweithdrefnau hyn yn dilyn ymgynghori gyda staff yr ysgol a'r ALL, llywodraethwyr, rhieni a disgyblion.						
A yw'r gweithdrefnau hyn yn cynnwys manylion y cyfarfodydd gyda staff allweddol sy'n monitro presenoldeb ac yn amlinellu camau gweithredu staff yn wythnosol?						
Sut mae'r cofnodion hyn yn cael eu cofnodi a ble maent ar gael i uwch reolwyr yr ysgol eu monitro?						
A yw llywodraethwyr yn gyfarwydd â'r gweithdrefnau hyn? A rennir hwn gyda llywodraethwyr yn rheolaidd mewn cyfarfodydd llywodraethwyr?						

<p>A yw disgyblion, rhieni/gofalwyr ac asiantaethau perthnasol yn gyfarwydd â'r gweithdrefnau? Sut ydych yn rhannu hyn gyda rhieni, gofalwyr, disgyblon ac asiantaethau?</p>						
<p>A yw'r gweithdrefnau hyn yn rhan o broses sefydlu aelodau newydd o staff?</p>						
<p>A yw'r gweithdrefnau a'r ymarfer yn cael eu monitro yn gadarn a mesur eu heffaith? Sut mae hyn yn cael ei fesur?</p>						

Yr Arweinydd Presenoldeb/Gwaharddiadau	Oes/Ydy/Na	Tystiolaeth / Camau Gweithredu	COCH	OREN	MELYN	GWYRDD
A oes gennych lywodraethwr enwebedig sydd â chyfrifoldeb penodol am gynhwysiant? Os oes, rhowch fanylion:						
A oes gan yr ysgol aelod dynodedig o'r Uwch Dîm Arweinyddiaeth sy'n gyfrifol am gynhwysiant - yn arbennig presenoldeb a gwaharddiadau? A yw'r arweinydd yn sicrhau adnabyddiaeth gynnar ac ymyrraeth a chefnogaeth i ddisgyblion sydd â phroblemau presenoldeb/gwaharddiadau?						
A yw ymarfer cofrestru yn gyson?						
A yw polisi/strategaeth yr ysgol ar gyfer gwella presenoldeb/gwaharddiadau yn nodi swyddogaeth staff a gweithdrefnau i'w dilyn?						
A yw'r holl staff perthnasol sydd â chyfrifoldebau cofrestru yn cael hyfforddiant a monitro eu harferion i sicrhau safonau uchel.						
A yw'r arweinydd yn gyfrifol am sicrhau bod systemau mewn lle i hyrwyddo presenoldeb/gostwng gwaharddiadau?						
A ddefnyddir data i lunio'r cynllun						

gweithredu ac i werthuso effeithiolrwydd ymyrraeth?						
<p>A oes (cynhwysol ac anwahaniaethol) systemau gwybrwyo ar gyfer presenoldeb gwell ar lefel disgybl, dosbarth cyfan neu ysgol gyfan?</p> <p>Os oes, rhowch fanylion: Yn debyg a oes systemau i atgyfnerthu ymgysylltiad cadarnhaol i ostwng gwaharddiadau.</p>						
A yw patrymau presenoldeb gan ddisgyblion ysgolion bwydo yn cael ei dadansoddi a rhoi strategaethau ataliol ar waith cyn bod angen cefnogaeth?						
A yw cofrestrau yn cael eu gwirio a'u dadansoddi yn wythnosol? Os ydynt, gan bwy?						
A ydych yn ymchwilio'n gyson i bob cod N ar gofnod presenoldeb disgybl a diwygio codau o fewn pythefnos?						
A yw codau cofrestru yn cael eu gwirio'n rheolaidd i sicrhau defnydd cyson a phriodol?						
A yw absenoldeb a gymeradwywyd yn cael ei adolygu'n rheolaidd - a yw Rhaglenni Cymorth Bugeiliol yn cael eu hadolygu i sicrhau bod awdurdodi parhaus yn deilwng? A yw Rhaglenni Cymorth Bugeiliol yn amlasiantaethol eu natur?						

Cyfathrebu	Ydy/Oes/Na	Tystiolaeth / Camau Gweithredu	COCH	OREN	MELYN	GWYRDD
A yw disgyblion yn ymwybodol o'u lefel presenoldeb unigol a'r targed sydd angen iddynt ei gyflawni? Sut y cyflawnir hyn?						
A yw'r gwaith ar bresenoldeb yn cael ei gyflwyno i lywodraethwyr, staff, disgyblion a rhieni yn rheolaidd? Os ydy, sut?						
A ddefnyddir data i lunio'r cynllun gweithredu ac i werthuso effeithiolrwydd ymyrraeth?						
A yw disgyblion, rhieni a gofalwyr yn cael eu hatgoffa'n rheolaidd ynghylch pwysigrwydd presenoldeb da mewn newyddlenni ac mewn cyfarfodydd rhieni yn ogystal â mewn cytundeb rhwng y cartref a'r ysgol?						
A ydych yn cyfarfod gyda'ch partner gwella i drafod presenoldeb/gwaharddiadau? A ydych yn cynnwys aelod o'r Tîm Cynhwysiant o'r ALI?						

Cyswllt a Phrosesau ALL	Ydym/Oes/Na	Tystiolaeth / Camau Gweithredu	COCH	OREN	MELYN	GWYRDD
A ydych mewn cyswllt rheolaidd gydag aelodau o'r Tîm Cynhwysiant? A yw atgyfeiriadau yn cael eu gweithredu o fewn canllawiau'r ALL? Os ydynt pa mor aml?						
A ydych yn fodlon gyda'r gefnogaeth a gewch gan y Tîm Cynhwysiant? A oes unrhyw faterion i'w trafod?						
A yw disgyblion yn cael eu olrhain yn effeithiol i adnabod unrhyw ddisgybl y mae eu presenoldeb yn dechrau dirywio? Gyda phwyslais ar y rhai a allai fod yn disgyblion sy'n absennol yn gyson?						
A ddefnyddir cyswllt diwrnod cyntaf yn effeithiol ac a gymerir camau ar gyfer rhieni sy'n methu yn eu cyfrifoldeb fel rhiant?						
A oes gennych system o llythyrau a ddefnyddir pan fo absenoldeb neu a ydych yn defnyddio'r llythyrau sydd ar gael ym mholisi presenoldeb y sir? E.e., angen tystiolaeth feddygol						
A yw rhieni yn cael eu gwahodd i'r ysgol i ymdrin a/datrys materion yn syth?						
A yw bod yn hwyr yn cael ei drafod gyda'r disgyblion a theuluoedd os yw'n parhau i fod yn broblem? Sut mae hyn yn cael ei wneud?						
A oes gennych ymyrraeth ar gyfer disgyblion yn hwyr yn						

barhaus?						
A yw Tîm Cynhwysiant yr ysgol wedi cynnal archwiliad cofrestr?						
A oes gan yr ysgol strategaethau ailintegreiddio ar gyfer y rhai sy'n dychwelyd o absenoldebau/gwaharddiadau hirdymor ble mae'r holl staff priodol yn rhan ohonynt?						
A oes gan bob disgybl sydd ag absenoldeb sylweddol gynllun gweithredu ar gyfer gwella a adolygir yn rheolaidd a'i rannu gyda'r disgybion a rhieni/gofalwyr? Cynllun Cefnogi Bugeiliol/Cynllun Cefnogi Presenoldeb						
A ydych mewn cyswllt rheolaidd gydag aelodau o'r Tîm Cynhwysiant? A yw atgyfeiriadau yn cael eu gweithredu o fewn canllawiau'r ALI? Os ydynt pa mor aml?						
A ydych yn fodlon gyda'r gefnogaeth a gewch gan y Tîm Cynhwysiant? A oes unrhyw faterion i'w trafod?						

Casglu a Dadansoddi Data	Ydy/Oes/Na	Tystiolaeth / Camau Gweithredu	COCH	OREN	MELYN	GWYRDD
A yw llywodraethwyr ac uwch arweinwyr yn adolygu data presenoldeb/gwaharddiadau yn rheolaidd ac ar draws grwpiau a nodwyd?						
A yw data'r ysgol yn cael ei ddadansoddi i ddatgelu rhesymau dros absenoldeb, proffil absenoldeb parhaus, achosion o waharddiadau - adnabod grwpiau diamddiffyn a chysylltiadau â safonau?						
A oes unrhyw amrywiad arwyddocaol rhwng grwpiau o ddisgyblion?						
Grwpiau blwyddyn						
Grwpiau tiwtor						
Saesneg fel Iaith Ychwanegol						
Ethnigrwydd						
Anghenion addysgol arbennig						
Plant sy'n Derby'n Gofal						
Prydau Ysgol am Ddim yn erbyn disgyblion heb hawl i brydau ysgol am ddim						
Maes cwricwlwm - diffyg presenoldeb mewn gwersi penodol?						

Agweddau i'w gwella	Do/Na	Tystiolaeth / Camau Gweithredu	COCH	OREN	MELYN	GWYRDD
Ble ydych yn rhagweld meysydd i'w gwella a sut ydych yn bwriadu cyflawni hyn?						
<p>A ydych wedi cael unrhyw gefnogaeth ychwanegol gan dimau asiantaethau allanol mewn unrhyw ymdrechion i wella presenoldeb?</p> <p>Os ydych sut ydych yn bwriadu cynnal y maes hwn o wella presenoldeb?</p> <p>Os na, a ydych wedi trafod hyn gyda'r Arweinydd/Dirprwy Bennaeth?</p>						
Unrhyw wybodaeth neu sylwadau eraill nodwch isod:						

Llofnodwyd

Dyddiad:.....

Enw'r Pennaeth.....

Atodiad 5

POLISI PLANT SY’N DERBYN GOFAL (LAC) AR GYFER YSGOLION YN SIR DDINBYCH

Ysgol:

Pennaeth:

Athro LAC Dynodedig:

Llywodraethwr LAC:

Dyddiad mabwysiadu’r Polisi:

1. Yr Amcan

Hyrwyddo a chefnogi cyflawniad addysgol a lles Plant sy’n Derbyn Gofal.

2. Rôl yr Athro Dynodedig ar gyfer Plant sy’n Derbyn Gofal

- Uwch athro, gyda chysylltiadau â Thîm Arweinyddol yr ysgol. Rhaid i’r Athro Dynodedig LAC fod â llais sy’n gallu dylanwadu ar benderfyniadau a’u llywio o fewn yr ysgol. Efallai y bydd angen i’r Athro Dynodedig fynychu cyfarfodydd, weithiau ar fyr rybudd, yn ystod y diwrnod ysgol, a gall fod angen rhywfaint o hyblygrwydd.
- Gweithio ar y cyd â’r Swyddog Cyswllt Addysg (SCA), y Pennaeth a’r Llywodraethwr LAC i sicrhau bod yr holl staff yn ymwybodol o’r anawsterau a’r anfanteision addysgol a wynebir gan Blant sy’n Derbyn Gofal ac yn deall cymhlethdod achosion unigol (lle bo’n briodol), ynghyd â’r angen am systemau cymorth cadarnhaol, ar gyfer yr ysgol gyfan, i’w helpu i’w goresgyn.
- Hyrwyddo ymrwymiad LAC mewn gweithgareddau a chyfleoedd allgyrsiol, hyrwyddo darllen yn y cartref a chefnogaeth i wneud gwaith cartref.
- Datblygu systemau ar gyfer cyfathrebu effeithiol â gofalwyr, rhieni, y gwasanaethau cymdeithasol, iechyd, y SCA ac unrhyw asiantaethau a rhwydweithiau cymorth perthnasol eraill.
- Monitro cynnydd addysgol yr holl Blant sy’n Derbyn Gofal er mwyn ymyrryd yn gyflym ar lefel unigolyn neu ysgol, pe bai angen cymorth ychwanegol.
- Gweithio ar y cyd â’r SCA i sicrhau bod gan bob disgybl LAC Gynllun Addysg Personol (CAP), sy’n ofyniad statudol ar gyfer pob LAC. Mae angen cwblhau CAP o fewn cyfnod amser (20 diwrnod ysgol o ddechrau ysgol newydd neu ddod yn LAC). Mae angen i CAP fod yn ystyrlon, yn fanwl ac yn gywir.
- Mynychu, trefnu cynrychiolydd, neu ddarparu diweddariadau addysgol ac adroddiadau ar gyfer adolygiadau, CAP a chyfarfodydd. Sicrhau bod gwybodaeth a dogfennau’n cael eu trosglwyddo yn gyflym (ac yn ddiogel) rhwng asiantaethau.
- Rhoi cymorth i ddisgyblion rannu eu barnau a gwneud cyfraniad i’w CAP. Sicrhau bod llais y disgybl yn cael ei glywed a’i gynrychioli.

- Gweithio'n agos a chysylltu â'r Llywodraethwr sy'n gyfrifol am LAC.
- Bod yn ymwybodol o statws cyfreithiol y plentyn, trefniadau cyswllt, y rheiny sydd â Chyfrifoldeb Rhieni (CRh).
- Bod yn ymwybodol, lle'n bosibl, o'r disgyblion hynny sydd o dan Orchymyn Gwarcheidiaeth Arbennig (GGA) neu sydd wedi'u mabwysiadu a fu'n LAC y flaenorol.

2.1 Staff Ysgol Ehangach

- Athro Dynodedig LAC i neilltuo aelod staff allweddol y gall yr unigolyn ifanc siarad ag ef neu gyfarfod yn rheolaidd, trwy rybudd ymlaen llaw neu'n ddirybudd lle bo'n bosibl. Sicrhau bod yr unigolyn ifanc yn cytuno â'r gweithiwr a neilltuwyd.
- Sicrhau bod gan bob aelod o staff yr ysgol sydd mewn cysylltiad â Phlant sy'n Derbyn Gofal y wybodaeth briodol ynghylch amgylchiadau'r unigolyn ifanc a'u bod o leiaf yn ymwybodol ei fod yn derbyn gofal gan yr Awdurdod Lleol.
- Yn absenoldeb yr athro/athrawon dosbarth arferol, dylid rhannu rhywfaint o wybodaeth ynghylch amgylchiadau'r plentyn gyda'r athro llanw. Y Pennaeth neu'r athro dynodedig ddylai benderfynu faint o wybodaeth y dylid ei rhannu.

2.2 Hyfforddiant

- Datblygu gwybodaeth a dealltwriaeth y staff eu hunain o weithdrefnau addysgol a chael eu diweddarau trwy hyfforddiant perthnasol a mynychu cyfleoedd hyfforddiant a ddarperir, e.e. Fforwm LAC.
- Sicrhau bod holl aelodau staff yr ysgol yn cael y cyfleoedd hyfforddiant priodol er mwyn rhoi cefnogaeth lawn i LAC o fewn yr ysgol.
- Rhaeadru gwybodaeth a hyfforddiant i staff ysgol fel y bo'n briodol.
- Cael dealltwriaeth gadarn o drefniadau ariannu LAC / PDG ar lefel ranbarthol, leol, ysgol a disgybl unigol. Bod yn ymwybodol o'r gweithdrefnau ac effaith y cyllid ar ddisgyblion LAC unigol. (Cofnodir hyn yn y CAP).

3. Rôl y Llywodraethwr LAC

- Gweithio'n agos â'r athro LAC Dynodedig a'r SCA a chael dealltwriaeth dda o'r anawsterau a'r anfanteision addysgol a wynebir gan Blant sy'n Derbyn Gofal a beth mae'r ysgol yn ei wneud i gefnogi LAC.
- Bydd y Llywodraethwr LAC yn adrodd i'r Corff Llywodraethu'n flynyddol, ar wybodaeth sy'n cyflwyno:
Nifer y LAC yn yr ysgol.
Presenoldeb LAC.
Cymhariaeth o sgoriau / lefelau profion.
Lefelau o waharddiadau cyfnod penodol / parhaol ymhlith LAC.

- Fel cyfaill beirniadol, dylai'r Llywodraethwr LAC deimlo'n gyfforddus i gwestiynu a chefnogi'r ysgol i hyrwyddo cyflawniad addysgol a lles LAC.
- Dylai'r Llywodraethwr LAC fod yn fodlon bod polisiau a gweithdrefnau'r ysgol yn sicrhau bod disgyblion LAC yn cael mynediad cyfartal i'r Cwricwlwm Cenedlaethol / cymorth addysgol ychwanegol a gweithgareddau allgyrsiol.
- Rhannu a rhaedru gwybodaeth ynghylch LAC i Lywodraethwyr eraill ac adrodd i Gadeirydd y Llywodraethwyr.

Atodiad 6




GIG
CYMRU
NHS
WALES

Bwrdd Iechyd Prifysgol
Betsi Cadwaladr
University Health Board

Ffurflen Atgyfeirio i'r Gwasanaeth Nyrsio Ysgolion

Ynghylch: Enw'r plentyn:	Dyddiad Geni:
Cyfeiriad:	Rhif ffôn: Cartref..... Gwaith..... Symudol.....
Ysgol:	Dosbarth (os yn hysbys)
Enw'r oedolyn â chyfrifoldeb rhiant (C.Rh.)	Enw
Ydy'r plentyn yn ymwybodol o'r atgyfeiriad? (rhowch gylch) Ydy Nac Ydy Amherthnasol	Byddwch yn ymwybodol na dderbynnir yr atgyfeiriad heb gydsyniad rhiant
Rheswm dros yr atgyfeiriad:	
Asiantaethau eraill sy'n chwarae rhan:	
Enw'r atgyfeiriwr (printiwch os gwelwch yn dda):	Llofnod yr atgyfeiriwr:
Dynodiad:	Rhif cyswllt:
Dyddiad yr atgyfeiriad:	Dyddiad ei dderbyn gan y Nyrs Ysgol

Canllaw Rhieni i Fonitro Presenoldeb yn Ysgolion Sir Ddinbych

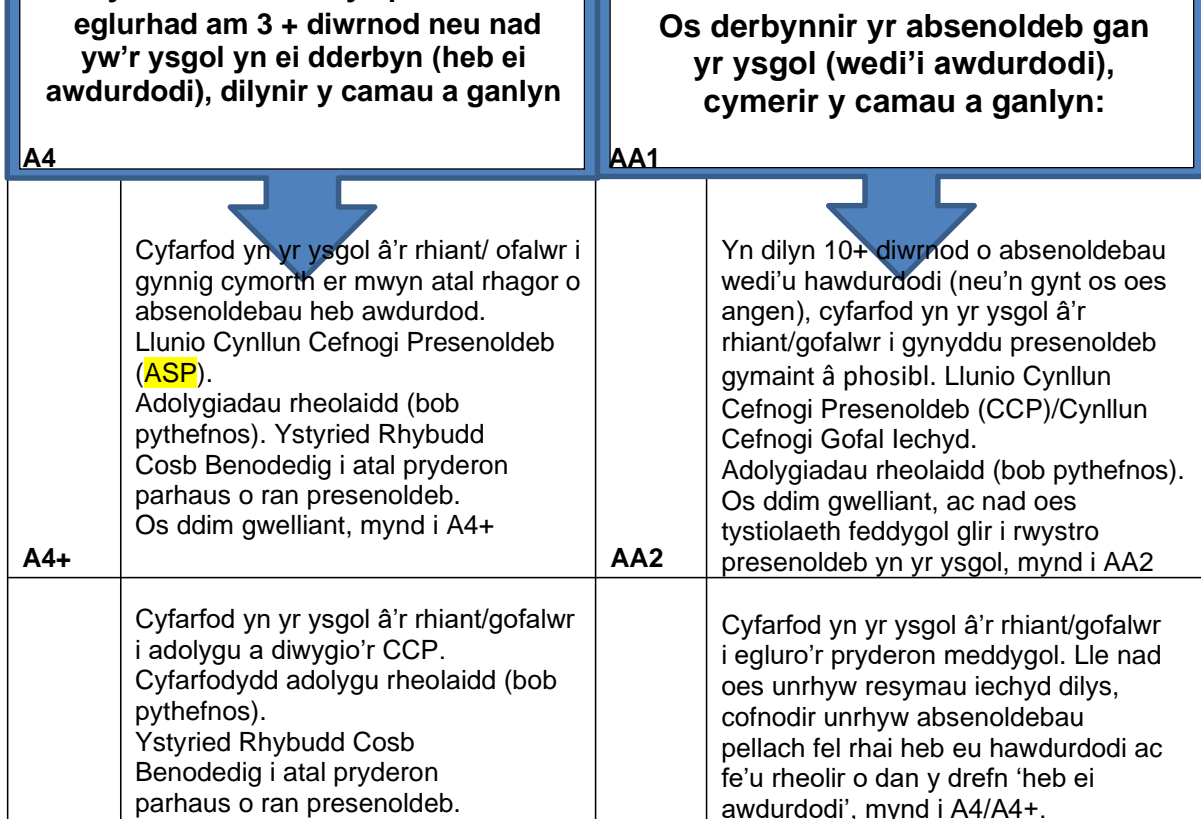
	<p>CANLLAW RHieni I FONITRO PRESEnOLDEB YN YSGOLION SIR DDINBYCH</p>
---	---

Mae'r siart lif isod yn amlinellu'r cyfathrebu a'r camau y gall rhieni / gofalwyr eu disgwyl yng nghyswllt pryderon o ran presenoldeb eu plant. Defnyddir y codau (A1 - A6+, AA1 ac AA2) gan ysgolion a'r Awdurdod Lleol i gyfeirio at lefel yr ymrwymiad:

CYFRIFOLDEB RHIAnt/GOFALWR	
Sicrhau bod eich plentyn yn mynychu'r ysgol yn rheolaidd ac yn brydlon	
Cysylltu â'r ysgol ar ddiwrnod cyntaf yr absenoldeb i ddarparu rheswm (gonest) a chysylltu'n ddyddiol ar ôl hynny i roi diweddariad	
Ymateb i gyfathrebiadau gan yr ysgol	
Mynychu cyfarfodydd mewn perthynas â phresenoldeb yn yr ysgol os/pryd y bo angen	

CAMAU A GYMERIR GAN YR YSGOL I FONITRO A RHEOLI PRESEnOLDEB	
A1	Neges destun neu alwad ffôn i riant/gofalwr os yw'r plentyn yn absennol heb reswm. Os ddim ymateb, mynd ymlaen i A2
A2	Neges destun/galwad ffôn dilynol Dim ymateb, mynd i A3
A3	Anfon llythyr i'r cartref i ofyn am reswm dros yr absenoldeb

Os yw'r absenoldeb yn parhau heb



Camau'r Awdurdod Lleol i Reoli absenoldebau parhaus heb awdurdod

A5	Atgyfeiriad gan yr ysgol i'r Gwasanaeth Lles Addysg.
-----------	--

	Ymgymryd ag asesiad o bryderon o ran presenoldeb yn yr ysgol. Llunio Cynllun Cefnogi Presenoldeb – y nod yw atal camau cyfreithiol lle bo'n bosibl. Ystyried atgyfeiriadau am gymorth i asiantaethau eraill.
A5+	Os oes angen, cyfarfod yn yr ysgol i fynd i'r afael ag unrhyw bryderon a nodwyd yn yr asesiad sy'n atal presenoldeb yn yr ysgol. Adolygiadau rheolaidd (bob pythefnos). Os ddim gwelliant, mynd i A6
A6	Cyfarfod o Banel Presenoldeb y Llywodraethwyr yn yr ysgol. Adolygu camau gweithredu'r ysgol a'r gwasanaeth ESW. Adolygiadau rheolaidd (bob pythefnos).
A6+	Os ddim gwelliant, ystyried camau cyfreithiol.