

**Ysgol  
Gynradd  
Aberporth  
Polisi  
Presenoldeb**

**YR AELOD O'R STAFF SYDD WEDI'I DDYNODI Â CHYFRIFOLDEB DROS FONITRO PRESENOLDEB**

ENW: Elen Evans

RHIF CYSWLLT: 01239 810081

**Y DIRPRWY AELOD O'R STAFF Â CHYFRIFOLDEB DROS FONITRO PRESENOLDEB YN YR YSGOL**

ENW: Hayley MacClelland

RHIF CYSWLLT: 01239 810081

**YR AELOD O'R CORFF LLYWODRAETHU SYDD WEDI'I ENWEBU I FONITRO PRESENOLDEB**

ENW: Sue Lewis

**Cysylltiadau o fewn yr Awdurdod Lleol**

**Y swyddog wedi'i enwebu o fewn ALI Ceredigion yw Catrin Peché**

Arweinydd Tim Gwasanaeth Cynhwysiant Addysg / Team Leader Education Inclusion Service  
Canolfan Rheidol, Rhodfa'r Padarn, Llanbadarn Fawr, Aberystwyth, Ceredigion, SY23 3UE  
07977 265960

**E-BOST: [catrin.petche@ceredigion.gov.uk](mailto:catrin.petche@ceredigion.gov.uk)**

## SAIL RESYMEGOL

- Er mai rhieni sydd â'r cyfrifoldeb cyfreithiol dros bresenoldeb cyson yn yr ysgol, y mae'r ysgol yn rhannu gyda hwy, a'r awdurdod lleol (ALI), gyfrifoldeb dros annog presenoldeb da a gwella presenoldeb gwael.
- Y mae'n ofynnol yn ôl y gyfraith i'r ysgol gynnal cofnodion penodol a chynhyrchu gwybodaeth benodol am bresenoldeb disgyblion.
- Heblaw am y ddyletswydd statudol, y mae'r ysgol yn ymroddedig i welliannau mewn safonau presenoldeb fel symbyliad uniongyrchol i godi cyflawniad disgyblion.
- Bydd presenoldeb gwael yn effeithio ar gyflawniad addysgol, yn tansilio lles pob disgybl ac yn digalonni staff.
- Mae dyletswydd statudol ar yr ALI i sicrhau bod plentyn y mae'n gyfrifol amdano yn derbyn addysg addas ac, os yw'r ddisgybl wedi'i gofrestru yn yr ysgol, y mae hyn yn golygu mynychu'r ysgol yn rheolaidd ac yn brydlon.

## AMCANION

- Hybu presenoldeb da gan fod hyn yn hanfodol i gyflawniad addysgol.
- Cyfleu'r canlynol i rieni a disgyblion:
  - o bod presenoldeb rheolaidd yn hanfodol;
  - o nad yw absenoldeb heb ei awdurdodi a hwyrni cyson yn dderbyniol;
  - o mai'r pennaeth yn unig, yng nghyd-destun y gyfraith, a all gymeradwyo absenoldeb;
  - o y caiff absenoldeb a oddefir gan rieni ac na ellir ei gyfiawnhau ei archwilio a'i gofnodi fel absenoldeb heb ei awdurdodi.
- Cadw cofnodion o bresenoldeb a wna fel a ganlyn:
  - o gwahaniaethu'n eglur rhwng absenoldeb disgyblion a fo wedi'i awdurdodi a heb ei awdurdodi;
  - o darparu gwybodaeth fanwl gywir am bresenoldeb gwirioneddol fel y gellir monitro a chloriannu graddfeydd presenoldeb ysgolion drwy ystadegau a gedwir yn ganolog.
- Adeiladu ar yr arferion da presennol sy'n meithrin agwedd gadarnhaol at bresenoldeb da drwy'r canlynol:
  - o ymateb yn gyflym i absenoldeb disgyblion;
  - o cydnabod disgyblion sy'n cynnal cofnodion presenoldeb 'rhagorol', 'da' ac sy'n 'gwella'.
- Bod yn sensitif i sefyllfaoedd lle mae tarfu ar batrymau presenoldeb rheolaidd gan ffactorau allanol megis profedigaeth yn y teulu.

## CYFRIFOLDEBAU STATUDOL

Y mae'r fframwaith cyfreithiol sy'n rheoli presenoldeb wedi'i bennu gan y Deddfau Addysg a'r rheoliadau cysylltiedig â hwynt (sy'n berthnasol i ysgolion ac Unedau Cyfeirio Disgyblion).

Medd Adran 7 o Ddeddf Addysg 1996 "...pair rhiant pob plentyn o oedran ysgol orfodol iddo/iddi dderbyn addysg lawn amser addas at ei (h)oedran, ei (d)dawn a'i (g)allu ac at unrhyw anghenion addysgol arbennig a fo ganddo/ganddi, naill ai drwy fynychu'r ysgol yn gyson neu drwy fodd arall..."

Medd Adran 444 at hynny "...y mae rhiant plentyn o oedran ysgol orfodol sydd wedi'i gofrestru yn yr ysgol ac nad yw'n bresennol yn gyson yn euog o dramgwydd y gellir ei gosbi yn ôl y gyfraith..."

Y mae oedran ysgol orfodol yn golygu y dylai plant a phobl ifainc fynychu'r ysgol o ddechrau'r tymor cyntaf sy'n cychwyn ar ôl eu pen-blwydd yn bump oed a'u bod o oedran ysgol orfodol tan ar ôl y dydd Gwener olaf ym mis Mehefin yn y flwyddyn ysgol y cânt eu pen-blwydd yn 16 oed ynddi.

Ni bydd trosedd wedi'i gyflawni os gellir dangos:

- i'r disgybl fod yn absennol â chaniatâd (absenoldeb wedi'i awdurdodi);
- i'r disgybl fod yn sâl neu gael ei atal rhag bod yn bresennol drwy achos na ellid mo'i osgoi;
- i'r absenoldeb ddigwydd ar ddiwrnod a fo wedi'i neilltuo ar gyfer arferion crefyddol gan y corff crefyddol y perthyn y disgybl/rhiant iddo;
- nad yw'r ysgol o fewn y pellter cerdded penodedig i gartref y plentyn ac nad oes trefniadau teithio addas wedi'u gwneud gan yr ALI. Y mae'r gyfraith mewn perthynas â phellter teithio wedi'i diffinio i bob pwrpas fel dwy filltir i ddisgyblion o dan wyth oed a thair milltir i bob disgybl arall. Caiff y pellter ei fesur yn ôl y llwybr cerdded agosaf a fo ar gael.

Fe awdurdodir absenoldeb o'r canolfannau os bydd am y rhesymau canlynol:

- salwch;
- apwyntiadau meddygol neu ddeintyddol anorfod;
- dyddiau a gedwir at arferion crefyddol;
- amgylchiadau eithriadol yn y teulu.

Nid awdurdodir absenoldeb o'r ysgol oherwydd:

- siopa;
- toriadau gwallt;
- colli'r bws;
- cysgu'n hwyr;
- dim ffurfwisg;
- gofalu am frodyr, chwiorydd neu rieni sâl;
- gwarchod y tŷ;
- penblwyddi;
- gwyliau / gwibdeithiau undydd a gymerir yn ystod amser y tymor.

Gofynnir i rieni/gwarcheidwaid wneud pob **apwyntiad meddygol a deintyddol y tu allan i oriau'r ysgol pryd bynnag y gellir.**

Y mae'n ofynnol i ysgolion o dan Reoliadau Addysg (Cofrestru Disgyblion) (Cymru) 2010 gymryd cofrestr bresenoldeb ddwywaith y dydd: ar ddechrau sesiwn y bore ac unwaith yn ystod sesiwn y prynhawn. Y mae cywirdeb y gofrestr yn bwysig er mwyn cefnogi unrhyw ymyriadau statudol y bo'u hangen. Dylid nodi mai trosedd yw peidio â chadw cofrestrau cywir.

Noda Rheoliadau Addysg (Hysbysiadau Cosb) (Cymru) Llywodraeth Cymru (LIC) 2013 ei bod yn ofynnol yn ôl y gyfraith i Awdurdodau Lleol (ALlau) er mwyn cydymffurfio â Deddf Addysg 1996 adran 444 gynnwys hysbysiadau cosb fel un o'r ymyriadau i hybu gwell presenoldeb yn yr ysgol.

Yn ôl darpariaethau adrannau 444A a 444B o Ddeddf Addysg 1996 gellir trin rhai achosion o absenoldeb heb ei awdurdodi drwy hysbysiad cosb. Dirwy o hyd at £120 yw hysbysiad cosb, a gellir ei gyflwyno i riant / gofalwr o ganlyniad i absenoldeb cyson plentyn o'r ysgol / ddarpariaeth addysg.

Ceidw'r ysgol at y Cod Ymddygiad ar gyfer Hysbysiadau Cosb ac fel y'i cytunwyd gan Awdurdod Lleol Ceredigion, ac felly dichon y bydd yn gofyn i'r awdurdod lleol gyflwyno hysbysiad cosb mewn rhai achosion.

## **ARFERION A GWEITHDREFNAU**

Bydd systemau a threfnau eglur yn rheoli'r ymateb i bob absenoldeb gan ddisgyblion. Bydd yr ysgol yn dilyn y llifsiart 'Gweithdrefnau ar gyfer Absenoldeb'.

95-100% presenoldeb	Y siawns orau o lwyddiant	Y mae'ch plentyn chi'n manteisio'n llawn ar bob cyfle i ddysgu.
90-95% presenoldeb	O leiaf pythefnos o ddysgu wedi'i gollu	Boddhaol. Gall fod angen i'ch plentyn dreulio amser i ddod yn gyfredol â gwaith a gollwyd.
85-90% presenoldeb	O leiaf 4 wythnos o ddysgu wedi'u colli	Gall eich plentyn fod mewn perygl o dangyflawni a gall fod arno/i angen cymorth ychwanegol gennych chi i ddod yn gyfredol â gwaith a gollwyd.
80-85% presenoldeb	O leiaf 5 ½ wythnos o ddysgu wedi'u colli	Y mae presenoldeb gwael eich plentyn yn cael effaith sylweddol ar ddysgu.
Llai na 80% presenoldeb	O leiaf 7½ wythnos o ddysgu wedi'u colli	Y mae'ch plentyn yn colli'r cyfle o addysg eang a chytbwys. Yr ydych chi mewn perygl o gael eich erlyn.

Bydd yr ysgol yn annog presenoldeb a phrydlondeb da drwy'r canlynol;

- creu amgylchedd gofalgwr a meithringwr lle teimla disgyblion eu bod yn saff ac yn cael eu gwerthfawrogi fel oedolion ifainc;
- sicrhau bod presenoldeb a phrydlondeb yn cael eu cydnabod yn holl system wobrwyo'r ysgol, e.e. pasiau a thocynnau cinio, ystyried lefelau presenoldeb cyn i ddisgybl fod yn gymwys am wibdeithiau teilyngdod a theithiau tramor;
- magu perthnasau da â rhieni / gofalgwyr ac asiantaethau allanol sy'n gweithio gyda'r teulu/disgybl;
- monitro a chloriannu'r strategaethau ymyriad cynnar a gaiff eu mabwysiadu gan yr ysgol;
- cydweithio'n agos â chydweithwyr amlasiantaeth a'r Gwasanaeth Cynhwysiant Addysg i wella presenoldeb a phrydlondeb;
- monitro data a thueddiadau o ran presenoldeb ac adrodd yr wybodaeth hon bob tymor i'r Corff Llywodraethu.

## Gweithredoedd penodol

- Bydd yr ysgol yn gwneud ei pholisi ynghylch presenoldeb yn glir i rieni a disgyblion drwy'r canlynol: y cyfarfod trosglwyddo cychwynnol cyn derbyn neu pan fo'r disgybl yn dechrau yn yr ysgol.
- Bydd yr ysgol hefyd yn cyfleu pwysigrwydd presenoldeb i rieni a disgyblion drwy wasanaethau bore, prosiectws yr ysgol, cylchlythyrau newyddion a gwefan / tudalen Facebook yr ysgol.
- Oni cheir dim neges gan riant / gofalwr disgybl absennol ar fore cyntaf yr absenoldeb, **gwneir galwad ffôn gan staff gweinyddol yr ysgol i ymchwilio i'r rheswm dros yr absenoldeb. Oni all yr ysgol gysylltu â'r teulu fe gofnodir hyn fel absenoldeb heb ei awdurdodi** (N dim rheswm wedi'i roi hyd yma dros yr absenoldeb).
- Cofnodir manylion yr absenoldeb, os dônt i law wedyn, ac fe'u trafodir gyda'r pennaeth ac fe wneir penderfyniad o ran awdurdodiad cyn gynted ag y bo modd. Gall y pennaeth ofyn i'r Gwasanaeth Cynhwysiant Addysg am gyngor mewn perthynas â hyn, ond yr ysgol piau penderfynu ynghylch awdurdodi unrhyw absenoldeb o hyd.
- **Os yw'r disgybl wedi'i gofrestru fel Plentyn mewn Angen neu ar y gofrestr Amddiffyn Plant ac yn absennol o'r ysgol heb reswm, dylai'r ysgol gysylltu â'r Gwasanaethau Cymdeithasol cyn gynted ag y bo modd.**
- Os pery absenoldeb heb eglurhad am dridiau'n olynol dylid wedyn wneud trefniadau i ymweld â'r cartref.
- Pan ddaw disgybl yn ôl i'r ysgol wedi absenoldeb, ond heb fod dim eglurhad yn cael ei gynnig, fe anfonir llythyr at y rhiant.
- Anfonir llythyr hefyd os bydd disgybl yn gyson hwyr yn dod i'r ysgol.
- Yn y pen draw, oni all mater presenoldeb gael ei ddatrys gan yr ysgol a'r camau priodol wedi'u dilyn (fel y'u hamlinellir yn y ddogfen 'Gweithdrefnau ar gyfer Absenoldeb'), atgyfeirir wedyn at Wasanaeth yr ALI i ymchwiliad pellach gael ei wneud.

Bydd yr ysgol hefyd:

- yn sicrhau bod yr holl staff yn ymwybodol o'r trefnau cofrestru, y rheoliadau cofrestru a chyfraith addysg mewn perthynas â phresenoldeb yn yr ysgol;

- yn llenwi cofrestrau'r ysgol ar ddechrau sesiwn y bore a sesiwn y prynhawn – bydd y gofrestr ar agor am **30** munud ac yn cau am **9:30** am;
- yn pwysleisio i rieni a gofalwyr mor bwysig yw cysylltu â'r ysgol cyn gynted ag y bo modd ar ddiwrnod cyntaf yr absenoldeb;
- yn hybu agweddau cadarnhaol gan staff at ddisgyblion sy'n dychwelyd ar ôl absenoldeb;
- yn ymgynghori â holl aelodau cymuned yr ysgol a Gwasanaeth yr ALI wrth ddatblygu a chynnal polisi presenoldeb yr ysgol gyfan;
- yn sicrhau bod presenoldeb yn cael ei gloriannu'n rheolaidd gan y Corff Llywodraethu;
- yn gweithio tuag at sicrhau bod yr holl ddisgyblion yn cael eu cefnogi a'u gwerthfawrogi a'u bod felly'n dymuno dod i'r ysgol.

### **Yr Aelod Dynodedig o'r Staff**

Cyfrifoldeb y staff i gyd yw presenoldeb. Y mae, fodd bynnag, aelod o'r staff wedi'i ddynodi ar gyfer materion presenoldeb a gall yr holl staff drafod presenoldeb disgyblion unigol gyda hwn/hon. Fe wna'r Aelod Dynodedig o'r Staff ar gyfer Presenoldeb fel a ganlyn:

- monitro cofrestrau'r ysgol;
- cadw cyswllt â staff dysgu, yn enwedig athrawon dosbarth;
- cwrdd â Swyddog yr ALI yn rheolaidd ac yn ôl trefniant a wneir ymlaen llaw;
- atgyfeirio at asiantaethau eraill os bydd yn briodol;
- atgyfeirio at nyrs yr ysgol os bydd amheuan ynghylch dilysrwydd salwch;
- goruchwyllo'r defnydd o lythyrau safonol at rieni yn ymdrin ag agweddau penodol ar bresenoldeb ac yn gofyn am ymateb gan rieni,
- trefnu cyfarfod presenoldeb yn achos absenoldeb sy'n digwydd dro ar ôl tro heb eglurhad (bydd yr ysgol yn ystyried gwahodd y llywodraethwr wedi'i enwebu dros bresenoldeb i gyfarfod o'r fath);
- sicrhau bod rôl Swyddog yr ALI yn hysbys a bod dealltwriaeth ohoni yn yr ysgol.

### **CYFRIFOLDEBAU RHINI**

Y mae rhieni/gwarcheidwaid yn gyfrifol yn ôl y gyfraith am sicrhau bod eu plant yn bresennol yn yr ysgol y maent wedi'u cofrestru ynddi, yn gyson, yn brydlon, wedi'u gwisgo'n briodol ac mewn cyflwr i ddysgu (y mae rhieni hefyd yn gyfrifol am sicrhau bod eu plant yn aros yn yr ysgol ar ôl iddynt gofrestru).

Gall rhieni wneud llawer i gefnogi presenoldeb cyson a phrydlon eu plant. Dylai rhieni wneud fel a ganlyn:



- a) cymryd diddordeb byw ym mywyd a gwaith eu plentyn yn yr ysgol;
- b) dod i nosweithiau rhieni a digwyddiadau eraill yn yr ysgol, os bydd modd;
- c) sicrhau bod eu plentyn yn cwblhau ei (g)waith cartref ac yn mynd i'w (g)wely ar awr briodol;
- d) bod yn ymwybodol o lythyrau gan yr ysgol y daw eu plentyn adref â hwy;
- e) sicrhau bod eu plentyn yn cyrraedd yr ysgol yn brydlon bob dydd;
- f) sicrhau mai dim ond am resymau anorfod neu ddilys, megis salwch neu ddyddiau crefyddol, y bydd eu plentyn yn colli'r ysgol;
- g) rhoi gwybod i'r ysgol cyn gynted ag y bo modd bob amser – ar y bore cyntaf, o ddewis – am unrhyw absenoldeb;
- h) cadarnhau hyn yn ysgrifenedig pan ddaw'r plentyn yn ôl i'r ysgol;
- i) osgoi trefnu gwyliau teuluol yn ystod amser y tymor;
- j) siarad â'r ysgol os byddant yn pryderu bod eu plentyn efallai'n gyndyn o fynychu.

## **COFRESTRU**

### **Cadw'r cofrestrau**

Dogfen gyfreithiol yw'r gofrestr ac y mae'n rhaid ei chadw'n fanwl gywir. Gall fod gofyn am y gofrestr mewn llys barn yn dystiolaeth mewn erlyniad am ddiffyg presenoldeb. Fe'i defnyddir hefyd ar gyfer adroddiadau diwedd tymor, cofnodion cyflawniad a cheisiadau am dystlythyron, a gwybodaeth i ysgolion ac ALLau eraill, ac asiantaethau allanol.

- Ni ddylid marcio unrhyw ddisgybl yn bresennol oni bai ei fod mewn gwirionedd yn bresennol yn yr ysgol neu mewn gweithgarwch addysgol arall a fo wedi'i gytuno.
- Ni ddylai fod marciau yn eisiau ar y gofrestr.

- Pan gyrraedd disgybl yn hwyr a'r gofrestr yn dal i fod ar agor, dylid marcio'r disgybl yn hwyr ond ei g/chyfrif yn bresennol am y sesiwn.
- Pan gyll disgybl gofrestru, dylid ei f/marcio fel absenoldeb heb ei awdurdodi, oni bai y ceir llythyr / galwad ffôn feddygol gan y rhiant ac y bernir bod hynny'n ddilys.
- Ni ddylai disgyblion gael mynediad at y gofrestr.
- Y pennaeth yw'r unig un a all awdurdodi tynnu disgybl o'r gofrestr – dim ond â chydysniad yr ALL y gellir gwneud hyn.
- Yn ogystal â chofrestru ddwywaith y dydd mewn grwpiau cofrestru, cymerir cofrestr dosbarth ar gyfer pob gwers drwy gydol y dydd. Archwilir y rhain gan y Pennaeth Blwyddyn er mwyn darganfod triwantaeth bosib ac unrhyw ddisgybl y ceir ei f/bod wedi colli gwers.

### **Hwyrni**

Y mae prydlondeb disgybl yn ofynnol yn ôl y gyfraith ac y mae rhiant disgybl sy'n hwyr yn barhaus yn euog o drosedd. Y mae'r gyfraith yn trin hwyrni parhaus yn yr un modd â phresenoldeb afreolaidd a gellir erlyn rhieni oni ddatrysir y mater o gyrraedd yn hwyr yn barhaus.

### **Gwyliau**

Y mae gan benaethiaid y pŵer, yn ôl a welant yn ddoeth, i roi caniatâd absenoldeb at ddiben gwyliau neu dripiâu teuluol. Wrth ystyried cais am wyliau yn ystod y tymor, ystyrir y canlynol:

- Hanes presenoldeb blaenorol eich plentyn
- Cam addysg eich plentyn
- Yr adeg o'r flwyddyn (arholiadau ac ati)
- Natur y daith (amgylchiadau eithriadol).

### **Codau Cofrestru**

/	Presennol (AM)
\	Presennol (PM)
B	Addysg i Ffwrdd o'r Safle
C	Amgylchiadau Eraill wedi'u Hawdurdodi
D	Cofrestru Deuol h.y. Yn bresennol mewn ysgol neu UCD arall
E	Wedi'i wahardd (Dim darpariaeth amgen wedi'i gwneud)
G	Gwyliau teuluol (Heb gytundeb)

I	Salwch
J	Cyfweliad
L	Hwyr (Cyn i'r cofrestrau gau)
M	Apwyntiad Meddygol / Deintyddol
N	Dim rheswm wedi'i roi hyd yma dros yr absenoldeb
O	Absenoldeb heb ei Awdurdodi (Heb ei gwmpasu mewn cod arall)
P	Gweithgarwch Chwaraeon wedi'i Gymeradwyo
R	Arferion Crefyddol
S	Caniatâd Absenoldeb i Astudio
T	Absenoldeb Teithwyr
U	Hwyr (ar ôl i'r cofrestrau gau)
V	Ymweliad neu Daith Addysgol
W	Profiad gwaith
Y	Cau'n rhannol neu'n orfodol
X	Absenoldeb heb fod o oedran ysgol orfodol
#	Ysgol ar gau i bob disgybl
Z	Disgyblion heb fod ar y gofrestr eto

## **MONITRO A CHLORIANNU'R POLISI**

Adolygir y polisi hwn yn flynyddol.

Dyddiad y'i pasiwyd gan y Corff Llywodraethu Medi 2023

Cadeirydd Mrs Lisa Stopher

Llywodraethwr Dynodedig dros bresenoldeb yn yr ysgol Mrs Sue Lewis

