



Polisi Presenoldeb

Ysgol Gyfun Gymraeg Glantaf

Adolygwyd: Haf 2024

Derbyniwyd: Medi 2024

Egwyddorion Sylfaenol

Er mwyn gwireddu ein gweledigaeth a'n nodau a'n hamcanion, dylai'r ysgol fod yn sefydliad lle mae'r disgyblion yn awyddus i'w fynychu. Mae presenoldeb a phrydlondeb da yn hanfodol os yw dysgwyr yn mynd i elwa'n llawn o'r cyfleoedd a gynigir gan ysgol, ac mae yn allweddol i ddatblygiad academaidd a chymdeithasol ein dysgwyr.

- Mae'r ysgol yn seilio ei pholisi presenoldeb ar y canllawiau fel y nodir hwy gan Gyngor Sir a Dinas Caerdydd.
- Mae cyfrifoldeb ar rieni a gwarcheidwaid i sicrhau bod presenoldeb rheolaidd yn hanfodol. Nid yw absenoldeb heb awdurdod a bod yn hwyr yn gyson yn dderbyniol; dim ond y Pennaeth yng nghyd-destun y gyfraith sy'n gallu cymeradwyo absenoldeb; os bydd absenoldeb na ellir ei gyfiawnhau, bydd yn cael ei gofnodi fel absenoldeb heb ganiatâd.
- Er bod y cyfrifoldeb cyfreithiol am bresenoldeb rheolaidd yn yr ysgol yn nwylo'r rhieni, mae'r ysgol yn rhannu'r cyfrifoldeb am annog presenoldeb da a gwella presenoldeb gwael gyda hwy, a'r awdurdod lleol (ALI)
- Mae'n ofynnol i'r ysgol yn ôl y gyfraith gadw cofnodion penodol a chynhyrchu gwybodaeth benodedig am bresenoldeb disgyblion.
- Heblaw am y rhwymedigaeth statudol, mae'r ysgol wedi ymrwmo i welliannau mewn safonau presenoldeb fel ysgogiad uniongyrchol i wella cyflawniad disgyblion.
- Mae presenoldeb gwael yn niweidiol i gyflawniad addysgol, yn tansilio lles pob disgybl ac yn digalonni staff.
- Mae gan yr ALI ddyletswydd statudol i sicrhau bod plentyn y maent yn gyfrifol amdano yn derbyn addysg briodol ac, os yw'n ddisgybl cofrestredig yn yr ysgol, mae hyn yn golygu mynd i'r ysgol yn rheolaidd ac yn brydlon.

AMCANION

- Hyrwyddo presenoldeb da gan fod hyn yn hanfodol i gyflawniad addysgol.
- Dylid pwysleisio'n gyson yr angen i gael presenoldeb uchel. Dylid gwneud hyn gyda'r dysgwyr a gyda'r rhieni.
- Cadw cofnodion o bresenoldeb sydd:
 - a) yn gwahaniaethu'n glir rhwng absenoldeb awdurdodedig ac anawdurdodedig gan ddisgyblion;
 - b) yn rhoi gwybodaeth gywir am bresenoldeb gwirioneddol er mwyn gallu monitro a gwerthuso cyfraddau presenoldeb ysgolion trwy ystadegau a gedwir yn ganolog.
- Datblygu ar yr arfer dda sy'n meithrin agwedd gadarnhaol at bresenoldeb da drwy:
 - a) ymateb yn gyflym i absenoldeb disgyblion;
 - b) bod yn sensitif i sefyllfaoedd lle mae patrymau presenoldeb rheolaidd yn cael eu tarfu gan ffactorau allanol megis profedigaeth deuluol.

Mae'r ysgol yn annog presenoldeb a phrydlondeb da trwy:

- greu amgylchedd gofalgwr lle mae disgyblion yn teimlo'n ddiogel a'u bod yn cael eu gwerthfawrogi fel oedolion ifanc;
- ddatblygu perthynas gadarnhaol gyda rhieni / gofalgwyr ac asiantaethau allanol sy'n gweithio gyda'r teulu / disgybl;
- ddefnydd dyddiol ac effeithiol o Classcharts

- monitro a gwerthuso strategaethau ymyrraeth gynnar a fabwysiadwyd gan yr ysgol;
- gweithio'n agos gyda chydweithwyr o asiantaethau amrywiol a'r Gwasanaeth Cynhwysiant Addysg i wella presenoldeb a phrydlondeb;
- monitro data a thueddiadau presenoldeb a rhoi adroddiad am y wybodaeth hon i'r Corff Llywodraethu.

Bydd yr ysgol yn gwneud ei pholisi ar bresenoldeb yn eglur i rieni a disgyblion drwy:

- y cyfarfod pontio cychwynnol cyn eu derbyn,
- cylchlythyron
- gwasanaethau
- X
- cyfarfodydd achlysurol

Bydd yr ysgol yn:

- sicrhau bod y staff cyfan yn ymwybodol o'r gweithdrefnau cofrestru, y rheoliadau cofrestru a'r gyfraith addysg yn ymwneud â phresenoldeb yn yr ysgol;
- sicrhau hyfforddiant priodol i'r holl staff am bwysigrwydd defnyddio Classcharts
- llenwi cofrestrau ysgol ar ddechrau sesiwn y bore ac ymhob gwers ar Classcharts
- pwysleisio wrth y rhieni a'r gofalwyr y pwysigrwydd o gysylltu â'r ysgol cyn gynted â phosibl ar ddiwrnod cyntaf yr absenoldeb;
- hybu agweddau cadarnhaol gan y staff tuag at ddisgyblion sy'n dychwelyd ar ôl absenoldeb;
- ymgynghori â phob aelod o gymuned yr ysgol a Gwasanaeth yr ALL i ddatblygu a chynnal polisi presenoldeb yr ysgol gyfan;
- sicrhau bod presenoldeb yn cael ei werthuso'n rheolaidd gan y Corff Llywodraethu;
- gweithio tuag at sicrhau bod pob disgybl yn cael eu cefnogi a'u gwerthfawrogi ac felly yn awyddus i fynychu'r ysgol.

Mae presenoldeb yn gyfrifoldeb i bob aelod o staff.

CYFRIFOLDEB STRATEGOL DROS BRESENOLDEB: Matthew H T Evans

AELOD STAFF DYNODEDIG SY'N GYFRIFOL AM FONITRO PRESENOLDEB: Lisa Harrison

PENNAETH CYNORTHWYOL SYDD A GOROLWG AR BRESENOLDEB: Meleri Jones

ARWEINWYR CYNNYDD A LLES: Gweler y wefan am gyfrifoldebau unigol pob blwyddyn

PENNAETH CYNORTHWYOL / SWYDDOG DYNODEDIG DIOGELU PLANT: Beca Newis

ARWEINYDD CANOLFAN GLANTAF: Bethan Davies

PENNAETH CYNORTHWYOL / CADY (arwain ar CAU/amserlenni wedi'u lleihau): Catrin Arnopp

AELOD O'R LLYWODRAETHWYR SYDD A GOROLWG DROS BRESENOLDEB -

CYSWLLT SIROL O RAN PRESENOLDEB – Bridget Thwaites

ATODIAD 1 – GWEITHDREFNAU YMATEB I ABSENOLDEBAU

Yn ddyddiol

- Wrth i'r disgyblion gyrraedd yr ysgol, athrawon yno i'w cyfarch. Gatiau'n cau am 8.35 ynghyd â drws y dderbynfa. Unrhyw ddisgyblion sy'n hwyr, Tim Arwain yn y dderbynfa i gofnodi'r diffyg prydlondeb ac anfon neges adref ar Classcharts a chymryd ffôn y disgybl am y dydd.
- Cofnodir pob cofrestriad hwyr.
- Athrawon dosbarth yn cofrestru ar Classcharts rhwng 8.30-8.50am. Pan mae gwasanaeth/cyfarfod, cofrestru yn naill ai yn cael ei wneud ar ddyfais symudol yr athro neu ar bapur sy'n cael ei drosglwyddo i'r Swyddog Presenoldeb.
- Bob gwers – athro pwnc yn gyfrifol am gofrestru ar Classcharts – trefn ddosbarth Bl. 7-11– disgyblion i fod yn dawel tra bod yr athro yn galw eu henwau. Os oes rhywun yn hwyr, nodi L a sawl munud hwyr. Os nad oes disgybl yn bresennol yn y wers a'i fod wedi bod yn bresennol mewn gwers/gwersi cynt, yr athro pwnc i alw Cymorth. Athro Cymorth yn ymchwilio i'r absenoldeb er mwyn dychwelyd y disgybl yn ôl i'r wers.
- Swyddog Presenoldeb yn ffonio cartref pob disgybl sy'n absennol ar y diwrnod cyntaf o absenoldeb (os nad oes esboniad) yn ystod y dydd ac anfon neges i'r rhieni ar Classcharts.
- Y cofrestru bob awr yn hysbysu'r rhieni os nad yw ei plentyn mewn gwers.
- Os ydy athro wedi cofrestru yn anghywir neu heb wneud o fewn amser penodol (cyfnod cofrestru neu wers), Swyddog Presenoldeb yn cysylltu â'r athro.
- Dysgwyr i arwyddo allan os gadael yn gynnar, derbynydd gwirio rheswm gyda'r rheini ac arwyddo mewn pan yn cyrraedd yn hwyr. Gwybodaeth am ddisgyblion hwyr yn cael ei chyfleu i'r ACLL.
- Recordio unrhyw bryderon am bresenoldeb a hwyrni ar My Concern

Yn wythnosol

- Swyddog Presenoldeb (SP) yn cyfarfod gyda phob ACLL. Yn mynd trwy restr pob disgybl sydd â phresenoldeb -90%/-85% yn yr wythnos flaenorol. Edrych hefyd ar batrymau e.e. colli Mercher, colli gwers benodol. ACLL/SP yn cysylltu a'r cartrefi hyn i ddeall y sefyllfa / cynnig cefnogaeth
- Bob dydd Llun, athrawon dosbarth yn derbyn copi o absenoldebau ei ddosbarth cofrestru (N,L,U)
- Recordio holl bryderon ar My Concern
- Monitro presenoldeb disgyblion ar y Gofrestr Amddiffyn Plant – galwadau ac ymweliadau

Presenoldeb yn is na 90%/85%

- Yn dilyn pob cyfarfod gyda'r ACLL, ACLL/SP yn cysylltu a'r cartrefi hyn i ddeall y sefyllfa / cynnig cefnogaeth os oes angen. Trefnu cyfarfod yn yr ysgol / yn y cartref os oes angen – gosod targedau / rhoi cefnogaeth.
- Nodi pryderon ar My Concern
- Cysylltu gyda chefnogaeth lles – Nyrs, Cwnselydd, y Sir, Swyddog Cymorth Bugeiliol,
- Os nad yw hyn yn gweithio, gwneud 'cyfeiriad' a chysylltu gyda'r cyswllt yn y sir
- Bydd cofnod o bob cyswllt boed yn alwad ffon / My Concern / Cyfarfod / ebost

Ymateb graddedig (dibynnu ar sefyllfa)

- Bydd y Swyddog Presenoldeb yn cydweithio'n agos gyda'r ACLL a'r Swyddog Diogelu Plant a'r asiantaethau allanol.
- Bydd yr ysgol (SP + ACLL) yn tracio presenoldeb disgyblion PYD
- Cynhelir cyfarfodydd proffesiynol BroPlasTaf gyda thîm Seicoleg Addysg a Lles y sir e.e. cyd-greu strategaeth cefnodi disgyblion Osgoad ysgol (2022)
- Bydd y Swyddog Presenoldeb a'r SDP yn mynychu hyfforddiant gwella presenoldeb
- Dylid logio sgysiau ffôn / ebyst trafod presenoldeb ar My Concern
- Cynhelir cyfarfodydd mewn person gyda rhieni pan patrymau neu bryderon am bresenoldeb yn ymddangos (ACLL / Swyddog Presenoldeb / Aelod Tim Arwain)
- Trefnir ymweliadau gyda chartrefi pan fo'r angen yn codi (SP/ ACLL/SDP)
- Lleiheir amserlenni disgyblion sydd ar PSP / CAU pan fo angen (mewn ymgynghoriad â'r CADY)
- Cynhelir cyfarfodydd yn yr hwb pan mae gor-bryder am fynychu'r ysgol
- Mae'r Swyddog Lles a Chynhwysiant yn gweithio gyda disgyblion bregus – osgoad ysgol
- Mae'r Swyddog Gweinyddol Bugeiliol yn ymweld â chartrefi disgyblion a theluedd sy'n agored i niwed, i gynnig cefnogaeth e.e talu am drafnidiaeth
- Mae Poster Presenoldeb y sir yn cael eu harddangos ar hyd yr ysgol ac ystafelloedd dosbarth a thrafodir pwysigrwydd presenoldeb gyda disgyblion

Cefnogaeth i deuluoedd a dysgwyr

- Cyfeirir y disgyblion/teuluoedd at Gymorth i Deuluoedd
- Lleiheir amserlenni disgyblion sydd ar PSP mewn ymgynghoriad â'r CADY
- Hybir gwasanaethau iechyd meddwl e.e Yr Hangout
- Defnyddir Ymgynghoriad Seicolegydd Addysg / Gwasanaeth Mewn-gymorth i ysgolion
- Cynhelir cyfarfodydd TAC
- Trefnir Ymweliadau cartref
- Defnyddir y Swyddog Lles a Chynhwysiant
- Rydym yn adnabod plant ABSA (Dilyn canllawiau sir)

ATODIAD 2 – COFRESTRU

- Mae'r gofrestr yn ddogfen gyfreithiol a rhaid ei chadw'n gywir. Gellir gofyn am y gofrestr mewn llys barn fel tystiolaeth mewn erlyniad am ddiffyg presenoldeb. Bydd hefyd yn cael ei defnyddio ar gyfer adroddiadau diwedd tymor, cofnodion cyrhaeddiad a cheisiadau am eirida, a gwybodaeth i ysgolion eraill, AALI ac asiantaethau allanol.
- Mae Glantaf yn defnyddio Classcharts i gofnodi presenoldeb mewn gwersi a chyfnodau bugeiliol.
- Ni ddylai unrhyw ddisgybl gael ei farcio'n bresennol oni bai ei fod mewn gwirionedd yn bresennol yn yr ysgol neu weithgaredd addysgol arall a gytunwyd.
- Ni ddylai'r gofrestr fod â bylchau ynddi.
- Pan fydd disgybl yn cyrraedd yn hwyr, ond mae'r gofrestr yn dal ar agor, dylai'r disgybl gael ei farcio'n hwyr ond ei gyfrif yn bresennol ar gyfer y sesiwn.
- Pan fydd disgybl yn colli cofrestru, dylid ei farcio ef/hi fel absenoldeb heb awdurdod, oni bai bod llythyr meddygol /galwad ffôn a ystyrir yn ddilys yn cael ei dderbyn gan riant.
- Ni ddylai disgyblion gael mynediad at y gofrestr.
- Y Pennaeth yw'r unig berson a all awdurdodi bod disgybl yn cael ei dynnu oddi ar y gofrestr - dim ond gyda chytundeb yr ALI y gellir gwneud hyn.
- Yn ychwanegol at gofrestru unwaith y dydd mewn grwpiau dosbarth, cymerir cofrestr y dosbarth ar gyfer pob gwrs drwy gydol y dydd. Mae'r rhain yn cael eu gwirio gan y ACLL i nodi'r posibilrwydd o driwantiaeth ac unrhyw ddisgybl y canfyddir sydd wedi colli gwrs.
- Bod yn hwyr - mae prydlondeb disgybl yn ofyniad cyfreithiol ac mae riant disgybl sy'n hwyr yn gyson yn gallu bod yn agored i erlyniad. Mae'r gyfraith yn trin bod yn hwyr yn gyson yn yr un modd â phresenoldeb afreolaidd a gallai rhieni gael eu herlyn os nad yw cyrraedd yn hwyr yn barhaus yn cael ei ddatrys.
- Gwyliau - Mae gan benaethiaid y pŵer dewisol i ganiatáu absenoldeb at ddiben gwyliau neu deithiau gyda'r teulu. Cynghorir yn gryf na ddylai unrhyw wyliau neu deithiau dydd yn ystod y tymor gael eu hawdurdodi, ond weithiau mae eithriadau e.e. mewn sefyllfa deuluol fregus neu argyfyngus.

Codau Cofrestru

/		Yn bresennol
L	L Hwyr (Cyn i'r cofrestrau gau)	Yn bresennol
B	Addysg oddi ar y Safle	Gweithgaredd addysgiadol wedi'i chymeradwyo
D	Cofrestriad Deuol hy presennol mewn ysgol neu UCD arall	Gweithgaredd addysgiadol wedi'i chymeradwyo
P	Gweithgareddau Chwaraeon a Gymeradwywyd	Gweithgaredd addysgiadol wedi'i chymeradwyo
V	Ymweliad neu Daith Addysgol	Gweithgaredd addysgiadol wedi'i chymeradwyo
J	Cyfweliad	Gweithgaredd addysgiadol wedi'i chymeradwyo
W	Profiad gwaith	Gweithgaredd addysgiadol wedi'i chymeradwyo
C	Amgylchiadau Awdurdodedig Eraill (sydd ddim o dan cod arall)	Absenoldeb awdurdodedig
F	Gwyliau teuluol estynedig wedi'l gymeradwyo	Absenoldeb awdurdodedig
H	Gwyliau teuluo wedi'l gymeradwyo	Absenoldeb awdurdodedig
I	Salwch	Absenoldeb awdurdodedig
M	Apwyntiad Meddygol / Deintyddol	Absenoldeb awdurdodedig

S	Absenoldeb Astudio	Absenoldeb awdurdodedig
E	Wedi'u heithrio (Ni wnaed unrhyw ddarpariaeth amgen)	Absenoldeb awdurdodedig
R	Cadw Defod Grefyddol	Absenoldeb awdurdodedig
T	Absenoldeb Teithwyr	Absenoldeb awdurdodedig
N	Ni roddwyd rheswm am yr absenoldeb eto	Absenoldeb anawdurdodedig
O	Absenoldeb heb Awdurdod (Heb ei gynnwys o dan god arall)	Absenoldeb anawdurdodedig
G	Gwyliau teuluol (heb ei gymeradwyo neu'n hwy na'r hyn a gytunwyd arno)	Absenoldeb anawdurdodedig
U	Hwyr (ar ôl i'r cofrestrau gau)	Absenoldeb anawdurdodedig
X	Absenoldeb oedran ysgol anorfodol	Absenoldeb anawdurdodedig
Y	Cau yn rhannol neu wedi'i orfodi	Absenoldeb anawdurdodedig
Z	Nid yw'r disgyblion ar y gofrestr eto	Absenoldeb anawdurdodedig
#	Ysgol ar gau i bob disgybl	Absenoldeb anawdurdodedig

ATODIAD 3 – CYFRIFOLDEBAU RHIENI

Mae rhieni yn gyfrifol dan y gyfraith am sicrhau bod eu plant yn mynychu'r ysgol lle maent wedi'u cofrestru, yn rheolaidd, yn brydlon, wedi'u gwisgo'n briodol ac yn barod i ddysgu (mae rhieni yn gyfrifol am sicrhau hefyd bod eu plant yn aros yn yr ysgol unwaith y byddant wedi cofrestru). Gallai rhieni wneud llawer iawn i gefnogi presenoldeb rheolaidd a phrydlon eu plant. Dylai rhieni:

- i. gymryd diddordeb gweithredol ym mywyd a gwaith eu plentyn yn yr ysgol;
- ii. mynychu nosweithiau rhieni a digwyddiadau eraill yn yr ysgol, os yn bosibl;
- iii. sicrhau bod eu plentyn yn cwblhau ei waith cartref ac yn mynd i'r gwely ar adeg briodol;
- iv. bod yn ymwybodol o gyfathrebu yr ysgol ar Classcharts ;
- v. sicrhau bod eu plentyn yn cyrraedd yr ysgol mewn pryd bob dydd;
- vi. sicrhau bod eu plentyn yn colli ysgol am resymau sy'n anochel neu y gellir eu cyfiawnhau yn unig, megis salwch neu ddyddiau defodau crefyddol;
- vii. bob amser yn hysbysu'r ysgol cyn gynted â phosibl - yn ddelfrydol ar fore cyntaf - unrhyw absenoldeb;
- viii. cadarnhau hyn yn ysgrifenedig pan fydd y plentyn yn dychwelyd i'r ysgol;
- ix. osgoi trefnu gwyliau teuluol yn ystod y tymor;
- x. siarad â'r ysgol os ydynt yn pryderu y gallai eu plentyn fod yn amharod i fod yn bresennol.

ATODIAD 4: CYFRIFOLDEBAU STATUDOL

Cyflwynir y fframwaith cyfreithiol sy'n llywio presenoldeb gan y Deddfau Addysg a'u rheoliadau cysylltiedig (sy'n ymwneud ag ysgolion ac Unedau Cyfeirio Disgyblion). Mae Adran 7 Deddf Addysg 1996 yn nodi "... bydd rhiant pob plentyn o oedran ysgol gorfodol yn peri iddo ef/ iddi hi dderbyn addysg llawn amser addas ar gyfer ei (h)oedran, dawn a gallu ac unrhyw anghenion addysgol arbennig y gallai ef/hi fod â nhw, naill ai drwy fynychu ysgol yn rheolaidd neu fel arall ... " Mae Adran 444 yn datgan ymhellach "...mae rhiant plentyn o oedran ysgol gorfodol a gofrestrwyd yn yr ysgol ac sy'n methu â mynychu yn rheolaidd yn euog o dramgwydd sy'n dwyn cosb yn ôl y gyfraith ... Mae oedran ysgol gorfodol yn golygu y dylai plant a phobl ifanc fynychu ysgol o ddechrau'r tymor cyntaf ar ôl eu pumed pen-blwydd ac maent o oedran ysgol gorfodol tan ar ôl y dydd Gwener olaf ym Mehefin y flwyddyn ysgol y maent yn cael eu pen-blwydd yn 16 oed"

Ni chyflawnir trosedd os gellir dangos:

- i. bod y disgybl wedi bod yn absennol gyda chaniatâd (absenoldeb awdurdodedig);
- ii. bod y disgybl wedi bod yn sâl neu wedi'i rwystro rhag mynychu gan achos anocheladwy;
- iii. bod yr absenoldeb wedi digwydd ar ddiwrnod a neilltuwyd ar gyfer defodau crefyddol gan y corff crefyddol y mae'r disgybl / rhiant yn perthyn iddo;
- iv. nad yw'r ysgol o fewn y pellter cerdded a ragnodir o gartref y plentyn ac na chafodd trefniadau cludiant addas eu gwneud gan yr ALL ; Mae'r gyfraith sy'n ymwneud â phellter cerdded yn cael ei diffinio fel dwy filltir i ddisgyblion dan wyth a thair milltir i bob disgybl arall. Bydd pellter yn cael ei fesur yn ôl y llwybr cerdded agosaf sydd ar gael;

Bydd absenoldeb o'r ysgol yn cael ei awdurdodi os yw am y rhesymau canlynol:

- salwch;
- apwyntiadau meddygol neu ddeintyddol na ellir eu hosgoi;
- dyddiau defodau crefyddol;
- amgylchiadau teuluol eithriadol,

Ni fydd absenoldeb o'r ysgol yn cael eu hawdurdodi ar gyfer:

- siopa;
- torri gwallt;
- colli bws;
- cysgu'n hwyr;
- dim gwisg ysgol;
- gofalu am frodyr, chwiorydd neu rieni sâl;
- gwarchod y tŷ;
- penblwyddi;
- gwyliau / teithiau dydd a gymerir yn ystod y tymor.

Gofynnir i rieni wneud pob apwyntiad meddygol a deintyddol y tu allan i oriau ysgol lle bo hynny'n bosibl. Mae'n ofynnol i ysgolion o dan Reoliadau Addysg (Cofrestru Disgyblion) (Cymru) 2010 gymryd cofrestr presenoldeb ddwywaith y dydd: ar ddechrau sesiwn y bore ac unwaith yn ystod sesiwn y prynhawn. Mae cywirdeb y gofrestr yn bwysig i gefnogi unrhyw ymyriadau statudol a allai fod yn ofynnol. Dylid nodi ei bod yn drosedd peidio â chynnal cofrestrau cywir. Mae Rheoliadau Addysg (Hysbysiad Cosb) (Cymru) Llywodraeth Cymru (LIC) 2013 yn nodi ei bod yn ofynnol i Awdurdodau Lleol (ALI) yn ôl y gyfraith gadw at adran 444 Deddf Addysg 1996 i gynnwys hysbysiadau cosb fel un o'r ymyriadau i hyrwyddo gwell presenoldeb yn yr ysgol. Mae adrannau 444A a 444B Deddf Addysg 1996 yn darparu y gellir ymdrin â rhai achosion o absenoldeb heb awdurdod drwy hysbysiad cosb. Hysbysiad cosb yw dirwy o hyd at £120 a gellir ei roi i riant / gofalwr o ganlyniad i ddiffyg presenoldeb y plentyn yn rheolaidd yn yr ysgol / y ddarpariaeth addysg.

ATODIAD 5: Canllaw canran presenoldeb :

95-100% o bresenoldeb	Y cyfle gorau o lwyddo	Mae eich plentyn yn cymryd mantais llawn o bob cyfle dysgu.
90-95% o bresenoldeb	Collwyd o leiaf 2 wythnos o ddysgu	Efallai y bydd rhaid i'ch plentyn dreulio amser ychwanegol yn cyflawni'r gwaith.
85-90% o bresenoldeb	Collwyd o leiaf 4 wythnos o ddysgu	Efallai y bydd eich plentyn mewn perygl o dangyflawni ac efallai y bydd angen cymorth ychwanegol oddi wrthyh iddo/iddi gyflawni'r gwaith.
80-85% o bresenoldeb	Collwyd o leiaf 5½ wythnos o ddysgu	Mae presenoldeb gwael eich plentyn yn cael effaith sylweddol ar ddysgu
O dan 80% o bresenoldeb	Collwyd o leiaf 7½ wythnos o ddysgu	Mae eich plentyn yn colli cyfleoedd ar addysg eang a chytbwys. Rydych mewn perygl o gael eich erlyn.

ATODIAD 6 – HYSBYSIAD COSB

Mae presenoldeb rheolaidd a phrydlon disgyblion yn yr ysgol a darpariaethau amgen yn ofyniad cyfreithiol ac mae'n hanfodol i ddisgyblion wneud y gorau o'r cyfleoedd addysgol sydd ar gael iddynt. Yn ôl y gyfraith, mae trosedd yn digwydd os bydd rhiant / gofalwr yn methu â sicrhau presenoldeb rheolaidd eu plentyn yn yr ysgol / mewn darpariaeth arall ac nad yw'r absenoldeb hwnnw wedi'i awdurdodi gan yr ysgol.

Mae'r Awdurdod Lleol wedi ymrwmo i wella cyflawniad disgyblion yn barhaus. Mae yna ddisgwyliad bod yr holl ddisgyblion, beth bynnag eu hamgylchiadau neu anghenion unigol, yn gallu sicrhau eu hawl i addysgu a dysgu o ansawdd uchel.

- Mae presenoldeb rheolaidd yn hanfodol felly os yw ein disgyblion i gyd yn mynd i fod yn llwyddiannus ac yn elwa ar y cyfleoedd a gyflwynir iddynt.
- Mae presenoldeb a phrydlondeb rheolaidd yn hanfodol i ganiatáu plant i gyflawni eu potensial llawn yn ystod y tymor yn yr ysgol.
- Mae presenoldeb rheolaidd hefyd yn sicrhau bod plant yn ddiogel ac mae'n lleihau'r cyfleoedd i chwarae triwant a gweithgareddau gwrthgymdeithasol cysylltiedig.

Mae rhieni / gofalwyr a disgyblion yn cael eu cefnogi ar lefel ysgol / darpariaeth addysg amgen i oresgyn rhwystrau i bresenoldeb rheolaidd a thrwy ystod eang o strategaethau asesu ac ymyrraeth. Dylid defnyddio cosbau o unrhyw fath dim ond lle mae cydweithrediad rhieni yn y broses hon naill ai'n absennol neu yr ystyrir ei fod yn annigonol i ddatrys y broblem. Mae'r gosb ychwanegol hon yn ddull o orfodi presenoldeb lle mae disgwyliad rhesymol y bydd ei ddefnydd yn sicrhau gwelliant.

Mae meini prawf allweddol ar gyfer cyhoeddi hysbysiadau cosb fel a ganlyn:

- i. pan fydd disgybl wedi colli o leiaf 10 sesiwn (pum diwrnod ysgol) oherwydd absenoldeb heb ganiatâd yn ystod y tymor cyfredol, ac mae hyn yn dod â phresenoldeb cyffredinol y disgybl i o dan 90% yn y flwyddyn ysgol (nid oes rhaid i'r absenoldebau hyn fod yn olynol);
- ii. absenoldebau anawdurdodedig dros o leiaf 10 sesiwn (5 diwrnod ysgol) oherwydd gwyliau yn ystod y tymor os bydd yr absenoldebau'n mynd â phresenoldeb cyffredinol y disgybl i o dan 90% yn y flwyddyn ysgol hyd yn hyn (nid oes rhaid i'r absenoldebau hyn fod yn olynol);
- iii. cyrraedd yr ysgol yn hwyr yn gyson h.y. ar ôl i'r gofrestr gau (cod 'U' fel yn Nogfen Canllawiau Codau 2010). Mae 'cyson' at ddibenion y ddogfen hon yn golygu o leiaf 10 sesiwn o gyrraedd yn hwyr y tymor; nid oes raid i'r rhain fod yn olynol, ond dylent ddod â phresenoldeb cyffredinol y disgybl i o dan 90% yn y flwyddyn ysgol hyd yma;
- iv. lle mae rhieni/gofalwyr wedi methu ag ymgysylltu â'r ysgol/a neu'r ALL mewn ymdrechion i wella presenoldeb.

Dylid nodi y bydd hysbysiadau cosb yn cael eu hanfon drwy'r post yn unig a byth fel gweithred sydyn, e.e. Ymgyrch yn erbyn Triwantiaeth.

Dim ond ysgolion a all benderfynu a yw absenoldeb yn awdurdodedig neu yn anawdurdodedig. Mae'r cod 'H' ar gyfer lle mae ysgol wedi cytuno i absenoldeb ar gyfer plentyn o fewn y tymor oherwydd gwyliau, mae cod 'G' ar gyfer pan fydd ysgol yn penderfynu nad ydynt yn barod i awdurdodi gwyliau yn ystod y tymor neu ei fod yn fwy na'r amser y cytunwyd arno i fod yn absennol o'r ysgol, ac mae 'F' ar gyfer gwyliau teuluol estynedig y cytunwyd arnynt.

Mae Fframwaith Presenoldeb Cymru Gyfan (2011) mewn perthynas ag amgylchiadau eithriadol lle gofynnir am gyfnod o absenoldeb dros bythefnos mewn blwyddyn yn nodi y dylai pob cais gael ei ystyried yn unigol ac mae'r meini prawf i'w hystyried wedi'u rhestru ar dud. 74. Cyngor yr Awdurdod Lleol yw y dylid parhau i gynghori ysgolion i beidio ag awdurdodi absenoldebau yn ystod y tymor oherwydd gwyliau, ond y bydd pob cais yn cael ei farnu ar sail unigol. Mae Hysbysiadau Cosb yn ddull ymyrraeth gynnar ac maent yn cyfrannu at yr ymgyrch i wella presenoldeb mewn ysgolion a chanlyniadau cysylltiedig ar gyfer ein plant a'n pobl ifanc o ran cyrhaeddiad.