



# YSGOL GYMREAG YSTALYFERA-BRO DUR

## Polisi Presenoldeb

Athro Dynodedig Diogelu Ystalyfera (Uwchradd):  
Dirprwy ADD Ystalyfera (Uwchradd):

Mrs Delyth Spurway  
Mr Emyr Evans / Mrs Rachel Thomas

Athro Dynodedig Diogelu Ystalyfera (Cynradd):  
Dan arweiniad Mrs Delyth Spurway  
Dirprwy ADD Ystalyfera (Cynradd):

Mrs Louise Edmondson  
Mr Robert Colwell

Athro Dynodedig Diogelu Bro Dur:  
Dirprwy ADD Bro Dur:

Miss Kath Jones  
Miss Carys Hughes

Llywodraethwr Dynodedig Diogelu:

Ms Kerys Thomas

Cymeradwywyd gan y Llywodraethwyr 2025

Llofnod (Cadeirydd y Llywodraethwyr):

Mawrth 2025

Adolygwyd gan y Llywodraethwyr:

Llofnod (Cadeirydd y Llywodraethwyr):

Tachwedd 2025

## **CYNNWYS**

<b>Teitl</b>	<b>Tudalen</b>
Rhagarweiniad	3
Gofynion statudol	4
Rôl yr ysgol	5
Systemau yr ysgol ar gyfer hyrwyddo presenoldeb, cofnodi presenoldeb, absenoldeb a phrydlondeb	6
Anghenion Dysgu Ychwanegol	9
Rôl y Rhiant/Gofalwr	11
Rôl y Corff Llywodraethol	12
Rôl yr Awdurdod Addysg Lleol / Gwasanaeth Lles Addysg	12
Gwyliau teuluol	16
Teithiau tramor estynedig	16
Ymfudo	16
Defodau Crefyddol	17
Bwlio	17
Plant sy'n Colli Addysg	17
Plant sy'n Derbynn Gofal	18
Gofalwyr Ifanc	18
Merched Ysgol Beichiog	18
Plant Teithwyr a Lleiafrifoedd Ethnig	19
Plant y Lluoedd Arfog	19

## **Rhagarweiniad**

Mae presenoldeb rheolaidd yn yr ysgol yn rhan hanfodol o ymdrechu am ragoriaeth. Mae disgyblion sy'n absennol o'r ysgol yn colli amser addysgu a dysgu gwerthfawr, gan gynnwys sgiliau bywyd gwerthfawr. Felly, rydym yn disgwyl y lefelau uchaf o bresenoldeb a phrydlondeb gan bob un o'n disgyblion, bob amser.

Felly, mae Ysgol Gymraeg Ystalyfera Bro Dur wedi ymrwymo i wella lefelau presenoldeb a phrydlondeb yn yr ysgol ymhellach. Rydym yn bwriadu gwneud hyn drwy; hyrwyddo gwerth a phwysigrwydd presenoldeb rheolaidd yn yr ysgol; lleihau pob math o absenoldeb heb ganiatâd, yn enwedig lefelau absenoldeb parhaus, a byddwn yn rhagweithiol yn ein her i ymdrechu am ragoriaeth i bob un o'n disgyblion. Mae presenoldeb rheolaidd da yn golygu 95% ac yn uwch, fodd bynnag, rydym yn gweithio'n barhaus tuag at ein nod o 100% presenoldeb a phrydlondeb.

Credwn ei bod yn hanfodol bod gan blant a phobl ifanc fynediad at gyfleoedd dysgu a darpariaeth briodol ac effeithiol, a fydd yn galluogi disgyblion i gyrraedd eu potensial llawn, ac yn helpu i nodi'n gynnar unrhyw rwystrau i ddysgu.

Gall presenoldeb gwael effeithio ar lwyddiant plentyn yn yr ysgol. Yn ogystal, mae ymchwil yn dangos bod plant nad ydynt yn yr ysgol yn fwy agored i niwed ac y gallant gael eu denu'n hawdd i drosedd, ymddygiad gwrthgymdeithasol a bod yn destun camfanteisio. Gall presenoldeb gwael effeithio ar lesiant person ifanc, arwain at ynysigrwydd cymdeithasol a'i wneud yn fwy tebygol na fyddant mewn addysg, cyflogaeth na hyfforddiant ar ôl gadael yr ysgol. Mae asesu, nodi ac ymyrryd yn gynnar yn allweddol i lwyddiant person ifanc.

Mae presenoldeb rheolaidd yn yr ysgol yn cefnogi datblygiad ehangach disgyblion megis eu sgiliau cymdeithasol a'u hymdeimlad o berthyn. Mae'r Cwricwlwm i Gymru yn seiliedig ar bedwar diben sy'n helpu meithrin y sgiliau gydol oes sydd eu hangen i ddatblygu'n aelodau llawn a chymesur o'r gymuned. Ni ddylid tanbriso pwysigrwydd presenoldeb yn yr ysgol. Mae Ysgol Gymraeg Ystalyfera Bro Dur o'r farn bod: gan bob plentyn a pherson ifanc hawl i fynediad at addysg sy'n briodol i'w hanghenion unigol, gan gynnal y cydbwysedd hawliau a chyfrifoldebau rhwng plant a phobl ifanc, rhieni, ysgolion, gweithwyr proffesiynol eraill a'r gymuned ehangach.

## **Gofynion Statudol**

O dan Ddeddf Addysg (1996), mae gan Rieni/Gofalwyr gyfrifoldeb sylfaenol am sicrhau bod eu plentyn/plant o oedran ysgol gorfodol yn derbyn addysg addas, naill ai trwy fynychu ysgol neu fel arall. Mae Adran 7 o'r Ddeddf yn nodi: Rhaid i riant/gofalwr pob plentyn o oedran ysgol gorfodol sicrhau bod eu plentyn yn derbyn addysg amser llawn effeithlon, sy'n addas ar gyfer ei oedran, ei dawn a'i allu, ac unrhyw anghenion ychwanegol sydd ganddo/ganddi. Mae modd cyflawni hyn drwy bresenoldeb rheolaidd yn yr ysgol neu fel arall.

Mae Adran 444 hefyd yn nodi:

Os yw plentyn o oedran ysgol gorfodol yn methu â mynychu'r ysgol yn rheolaidd, mae ei riant/gofalwr yn euog o drosedd.

**Ni** chyflawnir trosedd os gellir dangos:

- Yr oedd y disgybl yn absennol gyda chaniatâd (absenoldeb awdurdodedig).
- Yr oedd y disgybl yn sâl yn feddygol neu wedi'i rwystro rhag mynychu'r ysgol gan achos nad oedd modd ei osgoi, ac yn yr achosion hyn gallwn ofyn am lythyr gan eich Meddyg Teulu/Ymgynghorydd.
- Bod yr absenoldeb wedi digwydd ar ddiwrnod a neilltuwyd ar gyfer defodau crefyddol gan y corff crefyddol y mae'r disgybl neu'r rhieni/gofalwyr yn perthyn iddo.
- Mae amddiffyniad cyfyngedig ar gael i rieni plant sy'n teithio.

Beth mae presenoldeb rheolaidd yn yr ysgol yn ei olygu? Mae'r Goruchaf Lys wedi penderfynu bod y gair 'rheolaidd' yng nghyd-destun adran 444(1) o Ddeddf Addysg 1996 yn golygu 'yn unol â'r rheolau a bennwyd gan yr ysgol'.

Yn Ysgol Gymraeg Ystalyfera Bro Dur, mae hyn yn golygu y dylai disgybl (eich plentyn) fynychu'r ysgol bob dydd y mae'r ysgol ar agor oni bai bod ei absenoldebau wedi'u hawdurdodi gan y Pennaeth. Felly, mae'r polisi isod yn nodi disgwyliadau clir o ran presenoldeb ar gyfer ein disgyblion cofrestredig a'r gweithredoedd, yr ymyrraeth a'r canlyniadau a allai ddilyn pe bai disgybl yn methu â mynychu'r ysgol yn rheolaidd.

Mae'r ddeddf hefyd yn gosod rhwymedigaeth gyfreithiol ar:

- Yr Awdurdod Lleol i sicrhau addysg effeithlon, sydd ar gael i ddiwallu anghenion ei boblogaeth ac i orfodi presenoldeb.
- Ysgolion i farcio'r gofrestr bresenoldeb bob bore a phrynhawn a hysbysu'r Awdurdod Lleol am absenoldeb rheolaidd plentyn o'r ysgol (Cylchlythyr Cynulliad Cymru 203/2016) a Rheoliadau Diwygio Addysg (Cofrestru Disgyblion) 2010, neu am unrhyw bryderon lles mewn perthynas â'r absenoldeb.
- O dan adran 437 o Ddeddf Addysg 1996, mae gan Awdurdodau Lleol ddyletswydd i sicrhau bod plant a phobl ifanc yn derbyn addysg addas naill ai drwy bresenoldeb rheolaidd yn yr ysgol neu fel arall. Ceir rhagor o wybodaeth yn Adran 4 o ddogfen gyfarwyddyd 'Cynnwys a Chynorthwyo Disgyblion'.
- 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) y plant hynny sy'n byw yn eu hardal nad ydynt yn derbyn 'addysg addas'. Cafodd y gofyniad cyfreithiol hwn ei integreiddio â'r ystod ehangach o ddyletswyddau sydd gan Awdurdodau Lleol, gan gynnwys Deddf Plant 2004 (adrannau 25-29).

## **Ein rôl ni fel ysgol – Ysgol Gymraeg Ystalyfera Bro Dur**

Rhaid i'r ysgol fod ar agor i ddisgyblion am 380 o sesiynau bob blwyddyn academaidd ac rydym yn gyfrifol am gefnogi presenoldeb pob un o'u disgyblion ac am ymateb yn amserol i rwystrau, a allai arwain at beidio mynychu.

Mae'n ofynnol yn gyfreithiol i ysgolion gymryd cofrestr o bresenoldeb disgyblion ddwywaith y dydd, ac mae'n ofynnol iddynt gyhoeddi gwybodaeth ynghylch lefelau presenoldeb ac absenoldeb. Pan fydd presenoldeb yn yr ysgol yn dechrau dangos arwyddion o bryder, megis disgyblion sy'n absennol yn barhaus, byddwn yn dilyn y Fframwaith Presenoldeb ar gyfer Cymru Gyfan, mewn modd rhagweithiol ac amserol. Bydd y Swyddog Lles Addysg a bennwyd yn cyfarfod ag ysgolion yn rheolaidd i gynnig cyngor ac arweiniad proffesiynol. Mae'r Awdurdod Lleol yn argymhell na ddylai absenoldeb o'r ysgol gael ei awdurdodi unwaith y bydd 'llythyr ysgol dau' wedi'i gyflwyno, oni bai bod tystiolaeth feddygol yn cefnogi'r absenoldeb. Bydd hyn yn helpu i atal absenoldebau rhag ymwreiddio.

Byddwn yn atgyfeirio absenoldebau o 10 diwrnod neu fwy (mewn blwyddyn academaidd ysgol) at eu Swyddog Lles Addysg, lle mae pob ymgais i gysylltu â'r rhiant/gofalwr wedi methu. Bydd y Swyddog Lles Addysg yn cynnal 'Ymweliad Lles', i ganfod a yw popeth yn iawn gartref, ac yn trefnu atgyfeiriadau priodol lle ystyrir bod angen, gan gynnwys cychwyn y Protocol Plant sy'n Colli Addysg.

Ni ellir tanbrisiu pwysigrwydd presenoldeb rheolaidd yn yr ysgol. Mae presenoldeb rheolaidd yn rhagofyniad ar gyfer addysg dda ac felly mae'n rhaid i ni fel ysgol. Y corff llywodraethol, yr Awdurdod Addysg Lleol, rhieni a'r disgyblion eu hunain roi blaenoriaeth uchel i sicrhau hyn. Trwy fethu â mynychu'r ysgol yn rheolaidd, mae disgyblion yn lleihau gwerth yr addysg sy'n cael ei darparu ar eu cyfer.

Mae'n bwysig sicrhau bod presenoldeb ysgol yn cael ei ystyried yn flaenoriaeth i bawb. Mae presenoldeb yn yr ysgol yn 'fusnes pawb'. Mae presenoldeb ardderchog yn ffactor hanfodol ar gyfer pob ysgol. Mae gennym broses glir ar gyfer uwchgyfeirio ymyrraeth sy'n gosod presenoldeb rhagorol wrth ei gwraidd. Mae mynd i'r afael ag absenoldeb parhaus, wrth gwrs, yn hanfodol.

Fel ysgol byddwn yn hyrwyddo presenoldeb effeithiol trwy:

- Ddangos ethos presenoldeb cryf;
- Bod yn rhagweithiol wrth reoli prydlondeb;
- Nodi absenoldebau'n gynnar a hysbysu'r rhieni/gofalwyr am hyn;
- Ymatebion diwrnod cyntaf effeithiol i absenoldebau;
- Hysbysu rhieni/gofalwyr yn rheolaidd am bresenoldeb/absenoldebau eu plentyn
- Cael polisi clir ar absenoldeb a phrydlondeb, gan sicrhau rhoi cyhoeddusrwydd eang iddo yn nerbynfeydd ac ar dudalennau we'r ysgol;
- Cael system effeithiol, anfiwrocraidd ar gyfer monitro presenoldeb;
- Defnyddio data presenoldeb a gwybodaeth arall i wella perfformiad yr ysgol a disgyblion;

- Hyrwyddo pwysigrwydd a gofynion cyfreithiol presenoldeb rheolaidd i ddisgyblion a rhieni;
- Cynnal paneli presenoldeb amlasiantaethol;
- Ymyrryd yn gynnar pan fydd disgyblion unigol yn peri pryder;
- Cael prosesau ar waith lle gall disgybl drafod unrhyw bryderon sydd ganddynt;
- Ystyried opsiynau amserlenni gyda'r nod o ennyn diddordeb disgyblion;
- Dull amserol a chyson o ddilyn y Fframwaith Presenoldeb ar gyfer Cymru Gyfan;
- Cael systemau cymorth ar waith ar gyfer disgyblion agored i niwed;
- Creu pwyllgor pobl ifanc ar gyfer presenoldeb i sicrhau llais y disgybl;
- Gwobrwyo a dathlu presenoldeb da a gwell
- Sicrhau bod y rhai sydd â'r angen mwyaf yn derbyn cymorth ychwanegol
- Ystyried problemau presenoldeb a allai fod yn gysylltiedig ag angen dysgu ychwanegol nad yw wedi'i nodi.

**Systemau yr ysgol ar gyfer hyrwyddo presenoldeb, cofnodi presenoldeb, absenoldeb a phrydlondeb.**

Dylai pob plentyn fod yn yr ysgol, ar amser, bob dydd y mae'r ysgol ar agor oni bai nad oes modd osgoi'r rheswm dros yr absenoldeb.

Mae disgwyl i ddisgyblion y dair safle fod yn bresennol am yr amseroedd canlynol:

<b>Ystalyfera Uwchradd</b>	<b>Ystalyfera Cynradd</b>	<b>Bro Dur</b>
8.40 - 3.10	8.40 - 3.00	8.45 - 3.15

- Bydd digyblion yn derbyn marc presennol am 8.40/8.45 yn ystod y sesiwn gofrestru
- Bydd unrhyw ddisgybl sydd yn cyrraedd yn hwyr yn cofrestru yn y brif swyddfa
- Byddwn yn cysylltu trwy neges testun gyda rhiant unrhyw ddisgybl sydd yn absennol erbyn 9.30yb oni bai bod esboniad wedi cyrraedd cyn hynny. Bydd disgyblion ar y gofrestr bregus yn cael eu cysylltu trwy alwad ffôn.
- Bydd swyddogion presenoldeb yn diweddarau'r cofrestri gyda'r codau priodol wedi derbyn esboniadau neu fel arall.
- Os oes ail ddiwrnod lle nad oes esboniad neu bod pryder arall am ddisgybl, bydd yr ysgol yn cysylltu trwy alwad ffôn neu ymweliad lles.
- Mae disgybl yn derbyn marc presennol yn ystod pob gwers/sesiwn yn ystod y dydd.
- Byddwn yn defnyddio Class Charts i gofnodi prydlondeb disgyblion i wersi.
- Byddwn yn gwobrwyo disgyblion yn amserol ar hyd y flwyddyn am bresenoldeb da a/neu gynnydd mewn presenoldeb.
- Byddwn yn cysylltu â rhieni trwy lythyr pan fydd presenoldeb disgybl yn gostwng yn is na 85% (awdurdodedig NEU anawdurdodedig).

- Pan na fydd gwelliant yn sgîl cyfathrebiad cyntaf byddwn yn dilyn prosesau Swyddog Lles trwy gynnal cyfarfodydd wyneb i wyneb gyda rhieni ac yna cyfathrebu ysgrifenedig pellach.
- Mewn eithriadau, pan na fydd gwelliant wedi dilyn holl brosesau SLIAALI bydd yr ysgol yn cyfeirio at y Gwasanaeth Lles Addysgu er mwyn ystyried dirwy.
- Bydd pob aelod o staff yn deall bod presenoldeb a phrydlondeb yn gyfrifoldeb pawb.

**Rôl Aelod o'r TA sydd â chyfrifoldeb am bresenoldeb:**

<b>Monitro a thracio grwpiau o ddysgwyr</b>	
<b>Tracio</b>	<b>Gweithredu</b>
Grwpiau o ddysgwyr fesul blwyddyn Bechgyn Merched PYDd	Cyfarfod gyda Phenaethiaid Blwyddyn / Arweinydd Adran o fewn y Cynradd yn bythefnosol i gasglu diweddariadau ar weithredu lefel blwyddyn / Adran gynradd. Casglu adroddiadau ar y grwpiau a nodir. Cefnogi a chynghori yn unol â'r camau isod.
Grwpiau o ddysgwyr ADY	Cyfarfod gyda'r CADY yn wythnosol – adroddiad ar bresenoldeb disgyblion o fewn y grŵp targed a thrafodaeth ar dargedau ar gyfer gwelliant.
Disgyblion sydd mewn perygl o wrthod Ysgol – dan 75%	Cyfarfodydd gyda EWO Targedau fesul disgybl Cyfarfodydd gyda rhieni PSP's (gweler isod)
Presenoldeb Ysgol gyfan	Adroddiad pythefnosol i gyfarfod TA Data'r grwpiau amrywiol Cynnydd Heriau Strategaethau ac ymyrraethau

**Cyfrifoldeb Arweinydd Blwyddyn / Cynnydd / Adran o fewn y cynradd:**

<b>Presenoldeb dan 90% - Proses tracio a gweithredu yn cychwyn</b>	
<b>Tracio</b>	<b>Gweithredu</b>
Ychwanegu'r disgybl i ddsbarth presenoldeb dan 90% yn Class Charts	Llythyr 1a/b yn cael ei ddanfon at y cartref
Pennaeth Blwyddyn/Arweinydd Adran Gynradd i fonitro yn wythnosol trwy liwio yn goch/gwyrdd	Hysbysu Tiwtor Personol /Athro Dosbarth bod angen cychwyn monitro dyddiol.
Monitro am 2 wythnos	
Disgybl gwyrdd – parhau i fonitro	
Disgybl coch	(i) Siarad gyda'r disgybl (ii) Danfon Llythyr 2

<b>Presenoldeb dan 85% - Proses tracio a gweithredu</b>	
<b>Tracio</b>	<b>Gweithredu</b>
Ychwanegu'r disgybl i ddsbarth presenoldeb dan 85% yn Class Charts	Galwad ffôn i'r cartref Danfon llythyr 2 (ychwanegu all absences will be unauthorised unless supported by NEW medical evidence)
Pennaeth Blwyddyn/Arweinydd Adran Gynradd i fonitro yn wythnosol trwy liwio yn goch/gwyrdd	Cyfarfod gyda'r disgybl a nodi pryderon. Nodi bod ganddynt 2 wythnos i wella.
Monitro am 2 wythnos	Rhannu'r enw gyda'r swyddfa – POB absenoldeb bellach yn anawdurdodedig.
Disgybl gwyrdd – parhau i fonitro	
Disgybl coch	<b>Cyfarfod Rhieni 1</b> Trefnu cyfarfod wyneb yn wyneb gyda'r rhiant a'r disgybl (Arweinydd llinell i fynychu yn ôl yr angen)

<b>Cyfarfod Rhieni 1: Rhiant a'r disgybl (Arweinydd llinell i fynychu yn ôl yr angen)</b>	
<b>Agenda</b>	<b>Gweithredu</b>
1. Patrymau presenoldeb 2. Heriau a chefnogaeth 3. Rhannu pamffled presenoldeb 4. Gosod targedau	Cwblhau'r gwaith papur sydd yn cynnwys y targedau Rhieni i lofnodi Disgybl i lofnodi
<b>Os na fydd rhiant yn mynychu – ail gyfarfod o fewn 5 diwrnod</b>	
<b>Os na fydd gwelliant ar ôl 2 wythnos a 10 absenoldeb anawdurdodedig yna cyfeirio at Dorian Evans (EWO)</b>	

<b>Presenoldeb disgyblion bregus</b>	
<b>Tracio</b>	<b>Gweithredu</b>
Penaethiaid Blwyddyn/PD Cynradd i gadw rhestr cyfredol o ddisgyblion bregus eu blwyddyn.	Lliwio disgyblion yn ôl perygl: Coch – disgyblion risg uchel Melyn – risg canolig Rhannu'r rhestr gyda'r swyddfa. Gwirio yn wythnosol.
Absenoldeb disgybl coch diwrnod cyntaf	Swyddfa Os nad oes esboniad galwad ffôn cyn 10.30yb Hysbysu'r PB/PD Cynradd o'r canlyniad.
Absenoldeb disgybl coch ail ddiwrnod	Swyddfa Os nad oes esboniad galwad ffôn cyn 10.30yb Hysbysu'r PB/PD Cynradd o'r canlyniad. <ul style="list-style-type: none"> <li>• PB/PD i gymryd y cyfrifoldeb. Parhau i geisio cysylltu</li> <li>• Ceisio cysylltu gydag aelodau eraill o'r teulu</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cynnal/trefnu ymweliad lles</li> <li>• Cysylltu gyda'r Swyddog Diogelu Plant ar gyfer SPOC/ 101</li> </ul>
Absenoldeb disgybl melyn – 2 ddiwrnod yn olynol heb reswm (heb ymateb i negeseuon testun). 3ydd diwrnod	Swyddfa i ffonio'r cartref. Hysbysu'r PB/PD Cynradd o'r canlyniad.
Absenoldeb disgybl melyn – 4ydd diwrnod	Swyddfa Os nad oes esboniad galwad ffôn cyn 10.30yb Hysbysu'r PB/PD Cynradd o'r canlyniad. <ul style="list-style-type: none"> <li>• PB/PD i gymryd y cyfrifoldeb. Parhau i geisio cysylltu</li> <li>• Ceisio cysylltu gydag aelodau eraill o'r teulu</li> <li>• Cynnal/trefnu ymweliad lles</li> <li>• Cysylltu gyda'r Swyddog Diogelu Plant ar gyfer SPOC/ 101</li> </ul>

Gosod a chynnal disgybl ar CGLI / PSP	
Tracio	Gweithredu
Disgybl wedi derbyn pob cefnogaeth ac wedi cael ei dracio am gyfnod. Dirwyiad yn parhau. Disgybl mewn perygl o wrthod Ysgol.	<b>Dirprwy Bennaeth / PB / CADY</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trefnu a chynnal cyfarfod PSP, cytuno ar dargedau a llofnodi</li> <li>• Rhannu y PSP gyda'r Sir, Pennaeth Blwyddyn a EWO</li> <li>• Rhannu yr amserlen gyda'r Pennaeth Blwyddyn, EWO a derbynfa</li> </ul>
<b>Wythnos 2</b>	Pennaeth Blwyddyn i ffonio adref. Trafod y cytundeb. Gwirio cynnydd.
<b>Wythnos 4</b>	Dirprwy Bennaeth i ffonio a threfnu cyfarfod adolygu ar gyfer wythnos 6.
<b>Wythnos 6</b>	Cyfarfod i adolygu cynnydd, cytuno ar dargedau newydd a llofnodi. <b>*** Os yw'r cynllun yn gweithio parhau i fonitro yn dilyn y cylch 6 wythnos.</b>
<b>***Os nad yw'n gweithio dilynnir y camau canlynol.</b>	
<b>Wythnos 8</b>	Pennaeth blwyddyn i rannu gyda'r DB nad yw'n gweithio, DB i ffonio a threfnu cyfarfod arall.
<b>Wythnos 9</b>	DB/PB/Arweinydd Adran o fewn y cynradd: Cynnal y cyfarfod uchod er mwyn ail-adolygu. Bygythiad fydd y PSP yn cael ei ddileu a bydd y disgybl yn symud i'r EWO a bygythiad o erlyn/dirwy. Nodi bydd monitro am wythnos arall.
<b>Wythnos 10/11/12</b>	Os nad yw'n dal i weithio - angen ystyried canslo y PSP a'r disgwyliad fydd y disgybl nôl ar amserlen llawn amser. Rhannu gyda'r Sir nad yw yn gweithio a wedi canslo. EWO i barhau gyda'r camau nesaf e.e. Cosb.

## Cyfrifoldeb y swyddfa

Codau presenoldeb	
Tracio	Gweithredu
Tracy Fowler Lowri Dennard Rhian McCann	Casglu rhestr o ddisgyblion sydd wedi derbyn llythyron amrywiol a ble maent ar y flow charts. Y ddwy i sicrhau bod y codau cywir yn cael eu defnyddio ar gyfer unigolion amrywiol.
EWO	Monitro gwaith.

## Cyfrifoldeb y Disgybl a'r Tiwtor Personol

Monitro a thracio presenoldeb	
Tracio	Gweithredu
Yn wythnosol	Sesiwn cofrestru er mwyn mapio presenoldeb yn y llyfryn tracio
Hanner tymhorol	Sesiwn gofrestru yn ffocysu ar effaith colli Ysgol ar golli addysg. TP/Athro Dosbarth cynradd i gyflwyno Cynnal trafodaeth Annog cyfrifoldeb personol.

**Absenoldebau Awdurdodedig** yw boreau neu brynhawniau i ffwrdd o'r ysgol am reswm da megis salwch neu am achosion eraill na ellir eu hosgoi (e.e. profedigaeth). Lle bo'n bosibl, dylid trefnu apwyntiadau meddygol y tu allan i'r diwrnod ysgol, fodd bynnag, os nad yw hyn yn bosibl, gellir cofnodi absenoldebau fel rhai awdurdodedig os derbynnir tystiolaeth o'r apwyntiad.

Mae angen i rieni fod yn ymwybodol oni bai bod rheswm meddygol dilys wedi'i ategu â thystiolaeth feddygol megis llythyr gan feddyg teulu, yn dweud na ddylai eich plentyn ddychwelyd i'r ysgol yn dilyn apwyntiadau o'r fath, bydd absenoldeb eich plentyn yn cael ei gofnodi fel absenoldeb anawdurdodedig. **Bydd absenoldebau niferus o ganlyniad i salwch yn gofyn am lythyr gan feddyg Teulu/Ymgynghorydd ac, os yw'n berthnasol, adroddiad os yw eich plentyn am barhau i gael ei awdurdodi.**

Pan fydd yr absenoldeb wedi'i awdurdodi, byddwn yn defnyddio'r cod priodol i gofnodi'r absenoldeb.

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

- Salwch, oni bai bod yr ysgol wedi gofyn am dystiolaeth feddygol.
- Apwyntiadau meddygol/deintyddol na ellir eu hosgoi (Mae'n bosibl y bydd yr ysgol yn gofyn am dystiolaeth feddygol megis llythyr gan ymgynghorydd/meddyg teulu).
- Diwrnodau wedi'u neilltuo'n arbennig ar gyfer defodau crefyddol, yn unol â'r rhai a gyhoeddir yn flynyddol gan Lywodraeth Cymru.

- Amgylchiadau teuluol eithriadol, megis profedigaeth.

**Absenoldebau Anawdurdodedig** yw'r rhai nad yw'r Awdurdod Lleol yn eu hystyried yn rhesymol ac nad yw'r Ysgol wedi cytuno rhoi 'caniatâd absenoldeb' amdanynt. Mae'r rhain yn cynnwys:

Ni ddylid awdurdodi absenoldeb o'r ysgol am y rhesymau canlynol:

- Siopa
- Torri gwallt
- Colli'r bws
- Cysgu'n hwyr
- Dim gwisg ysgol
- Gofalu am frodyr neu chwiorydd
- Gofalu am y cartref
- Penblwyddi
- Gwyliau yn ystod amser ysgol
- Rhieni yn cadw plant o'r ysgol yn ddiangen, e.e. am gwmni
- Triwantiaeth cyn neu yn ystod y diwrnod ysgol
- Absenoldebau na fu erioed esboniad priodol amdanynt
- Plant sy'n cyrraedd yr ysgol yn rhy hwyr i gael marc
- Absenoldebau niferus sy'n gysylltiedig â salwch heb dystiolaeth feddygol

Rydym yn cydnabod bod plant weithiau yn amharod i fynychu'r ysgol; os oes unrhyw broblemau, siaradwch â'r ysgol. Os yw eich plentyn yn amharod i fynychu, mae'n amhriodol cuddio'r absenoldeb hwn neu ildio i bwysau i'w esgusodi rhag mynychu. Mae hyn yn rhoi'r argraff nad yw presenoldeb o bwys ac, mewn gwirionedd, bydd ond yn gwaethygu'r sefyllfa. Mae caniatáu absenoldeb o'r ysgol heb reswm da yn drosedd gan y rhiant.

### **Gwiriadau Lles**

Bydd yr ysgol a'r Gwasanaeth Lles Addysg yn ceisio canfod ym mha le y mae plentyn ar ôl iddynt fod yn absennol a heb gysylltu yn unol â'r polisi neu os oes pryder diogelu. NID atgyfeiriad mo hwn; diben ymweliad yw gwirio lles/diogelu disgyblion a allai fod yn agored i niwed neu os bu cysylltu gwael â'r rhieni.

Y bwriad yw i'r ymweliad fod yn un byr ac atgoffa rhiant yn gadarn i gysylltu â'r ysgol mewn perthynas â'r absenoldeb. Mewn nifer fach o achosion, mae'n bosibl y bydd y Swyddog Lles Addysg yn gofyn i aelod o staff yr ysgol, asiantaethau hysbys sy'n gysylltiedig â'r teulu/person ifanc neu'r Heddlu i fynd gyda nhw am resymau diogelu. Bydd y Swyddog Lles Addysg yn dilyn pob protocol diogelu, iechyd a diogelwch a gweithwyr unigol.

### **Disgyblion yn dychwelyd yn dilyn absenoldeb hir-dymor.**

Bydd disgyblion sy'n dychwelyd i'r ysgol ar ôl cyfnodau hir o absenoldeb derbyn cefnogaeth wedi ei theilwra er mwyn sicrhau eu bod yn teimlo eu bod yn cael eu

cefnogi a'u croesawu i sicrhau bod dychwelyd i'r ysgol yn llwyddiannus. Byddwn yn ystyried: canmoliaeth ac anogaeth wedi'i theilwra; amser i ddal i fyny â'r gwersi a gollwyd i helpu i fagu hyder yn eu dysgu; sesiynau 'gwirio' dyddiol/wythnosol i drafod sut y mae'r disgybl yn teimlo, ei gynnydd a'i lesiant; cysylltu â'r rhieni'n rheolaidd i drafod cynnydd ac ystyried unrhyw gefnogaeth wedi'i thargedu sydd ei hangen.

## **Rôl y Cydlynnydd Anghenion Dysgu Ychwanegol (CADY) – Gweithdrefnau a threfniadau ar gyfer plant sydd â datganiadau/CDU sy'n peidio â mynychu'r ysgol**

Os bydd plentyn sydd â datganiad/CDU yn cael anawsterau mynychu'r ysgol, byddwn yn cysylltu gyda'r CADY. Os nodwyd bod angen darpariaeth dysgu ychwanegol arall ar y person ifanc, ar ôl cynnal y cyfarfod adolygu, bydd Cynghorydd ADY yr Awdurdod Lleol/y gwasanaeth Seicolegydd Addysg yn darparu cymorth/cyngor ac arweiniad.

## **Plant Sy'n Derbyn Gofal**

Mae'r ysgol yn cydnabod bod plant sy'n derbyn gofal yn grŵp cydnabyddedig o ddisgyblion sy'n agored i dangyflawni ac rydym yn benderfynol o fynd i'r afael â'r sefyllfa hon. Mae gan y Swyddog Addysg Plant sy'n Derbyn Gofal gyfrifoldeb arweiniol dros sicrhau bod plant sy'n derbyn gofal yn derbyn cymorth addysgol priodol a chydlynol, a byddant yn cysylltu â'r gweithiwr cymdeithasol a bennwyd a, lle bo'n berthnasol, y swyddog lles addysg.

Bydd gan Athro Dynodedig Diogelu yr ysgol y rôl o gydlynu a monitro presenoldeb plant sy'n derbyn gofal yn yr ysgol.

## **Diogelu ac Amddiffyn Plant**

Mae absenoldeb o'r ysgol yn bryder diogelu posibl; mae olrhain a monitro presenoldeb yn rhan hanfodol o ddiogelu. Gall pryderon ynghylch presenoldeb fod yn arwydd posibl tuag at bryderon llesiant, pryderon yn y cartref, neu gamfanteisio, fel y soniwyd yn y Canllawiau 'Cadw Dysgwyr yn Ddiogel'. Rydym yn adolygu ein data yn rheolaidd i nodi ac ymateb i'r rhai sy'n wynebu risg. Mae pob aelod o staff yn rhoi gwybod am bryderon diogelu i swyddog diogelu dynodedig yr ysgol, sydd yn gweithredu a chydweithio gyda'u arweinydd diogelu addysg yr awdurdod lleol a'r gwasanaethau cymdeithasol.

**Isod mae dadansoddiad o nifer y gwersi a gollwyd yn gysylltiedig â chanran presenoldeb eich plentyn.**

Presenoldeb yn ystod un flwyddyn ysgol	Sy'n cyfateb i'r nifer hwn o ddiwrnodau yn absennol	Sef oddeutu'r nifer hwn o wythnosau yn absennol	Sy'n golygu nifer y gwersi a gollwyd
95%	9 diwrnod	2 wythnos	50 gwersi
90%	19 diwrnod	4 wythnos	100 gwersi
85%	29 diwrnod	6 wythnos	150 gwersi
80%	38 diwrnod	8 wythnos	200 gwersi

### **Gwneud atgyfeiriad i'r Gwasanaeth Lles Addysg**

Mae'r Gwasanaeth Lles Addysg yn chwarae rôl ddeuol; byddant yn darparu gwasanaeth i ysgol ac yn gweithredu fel mentor rhwng y cartref a'r ysgol. Swyddog Lles Addysg Ysgol Gymraeg Ystalyfera Bro Dur yw Mr Dorian Evans.

Rhaid i ni ddilyn y Fframwaith Presenoldeb ar gyfer Cymru Gyfan, cyn y gellir gwneud atgyfeiriad i'r gwasanaeth; rhaid i ni amlinellu'r holl gymorth a gynigir i'r disgybl a'r rhiant/gofalwr a'r camau a gymerwyd i fynd i'r afael â'r rhwystrau i ennyn diddordeb y disgybl. Rhaid bod cyfran sylweddol o absenoldeb y disgybl yn anawdurdodedig cyn y caiff atgyfeiriad ei dderbyn; anfonir pob atgyfeiriad at y Rheolwr, Gwasanaeth Lles Addysg.

Gellir gwneud atgyfeiriadau pan fo:

- patrwm o bresenoldeb afreolaidd wedi datblygu;
- cyfnod o absenoldeb hirdymor wedi sefydlu;
- cyfathrebu a anfonwyd gan yr ysgol at y rhieni heb ennyn fawr ddim ymateb os o gwbl;
- tystiolaeth o ddiffyg cydweithrediad gan rieni i sicrhau presenoldeb rheolaidd plentyn;
- patrwm o driwantiaeth ar ôl cofrestru yn parhau er gwaethaf ymdrechion yr ysgol i'w atal;
- rhiant yn tynnu disgybl o'r ysgol ar ôl mynegi bwriad i'w addysgu y tu allan i'r ysgol (Addysg Ddewisol yn y Cartref);
- disgybl yn cael ei dynnu o'r ysgol gan rieni sy'n symud i ardal arall ac nad yw'r ysgol wedi derbyn cadarnhad o'r ysgol/darparwr lle bydd y plentyn yn ailddechrau ei addysg. Bydd disgyblion o'r fath yn cael eu hystyried yn "blant sy'n colli addysg";
- patrwm o ddiffyg prydlondeb cyson wedi parhau ar ôl ymyrraeth fugeiliol;
- materion lles penodol ac adnabyddadwy sy'n atal disgybl rhag cael mynediad i addysg.

## **Rôl y Rhiant/gofalwr**

Nodir diffiniad rhiant yn adran 576 o Ddeddf Addysg 1996 ac mae'n cynnwys;

- **Unrhyw berson, er nad yw'n rhiant, sydd â chyfrifoldeb rhiant (fel y'i diffinnir yn Neddf Plant 1989) am blentyn neu berson ifanc ac;**
- **Unrhyw berson sy'n gofalu am blentyn neu berson ifanc.**

O dan adran 7 o Ddeddf Addysg 1996, mae'r gyfraith yn nodi bod gan riant/gofalwr gyfrifoldeb dros sicrhau bod eu plentyn o oedran ysgol gorfodol yn derbyn addysg amser llawn effeithlon sy'n addas ar gyfer ei oedran, ei dawn a'i allu, ac unrhyw anghenion ychwanegol sydd ganddo.

Gall rhieni wneud llawer iawn i gefnogi presenoldeb rheolaidd a phrydlon eu plant trwy:

- gymryd diddordeb ym mywyd a gwaith ysgol eu plentyn;
- mynychu nosweithiau rhieni a digwyddiadau eraill yn yr ysgol;
- sicrhau bod eu plentyn yn cwblhau ei waith/ei gwaith cartref
- sicrhau bod pob peiriant chwarae gemau/platfform cyfryngau cymdeithasol yn cael eu diffodd ar adeg briodol;
- trefn amser gwely reolaidd/addas;
- bod yn ymwybodol o lythyrau y mae eu plentyn yn dod â nhw adref o'r ysgol gyda nhw;
- sicrhau bod eu plentyn yn cyrraedd yr ysgol ar amser bob dydd;
- sicrhau nad yw eu plentyn yn colli ysgol oni bai bod rhesymau na ellir eu hosgoi neu resymau y gellir eu cyfiawnhau, fel salwch neu ddiwrnodau a neilltuir ar gyfer defodau crefyddol;
- **rhoi gwybod i'r ysgol cyn gynted â phosibl – ar y bore cyntaf am unrhyw absenoldeb bob amser a pharhau i roi gwybod yn ddyddiol oni bai bod trefniant wedi cael ei wneud ymlaen llaw gyda'r ysgol e.e. triniaeth ysbyty.**
- osgoi trefnu gwyliau teuluol yn ystod y tymor;
- siarad â'r ysgol/gwasanaeth lles addysg os ydynt yn poeni efallai fod eu plentyn yn gyndyn i fynd i'r ysgol.

**Dim ond yr ysgol all benderfynu a yw absenoldeb yn awdurdodedig neu'n anawdurdodedig.** Nid yw llythyr, e-bost, galwad ffôn neu neges destun yn awdurdodi absenoldeb; dim ond yr ysgol yn derbyn yr esboniad a gynigiwyd sy'n awdurdodi'r absenoldeb.

Trwy gofrestru eich plentyn yn Ysgol Gymraeg Ystalyfera Bro Dur rydym yn cymryd eich bod yn cytuno ac yn derbyn holl egwyddorion y polisi hwn.

## **Corff Llywodraethu**

Rôl y Corff Llywodraethu mewn perthynas â phresenoldeb a phrydlondeb yw cefnogi a herio'r ysgol drwy ofyn cwestiynau am ddata presenoldeb a phrosesau'r ysgol. Gall cwestiynau defnyddiol gynnwys:

- Sut mae'r ysgol yn defnyddio'r data gan yr Awdurdod Lleol?
- A ydym yn cynnal cyfarfodydd rheolaidd ar bresenoldeb gyda'r llywodraethwyr?
- Sut mae absenoldebau awdurdodedig ac anawdurdodedig yn cael eu harchwilio?
- Beth mae'r ysgol yn ei wneud i wobrwyo presenoldeb da a phresenoldeb sy'n gwella?
- A yw'r strategaethau yn effeithiol?
- A yw pob disgybl yn bresennol yn rheolaidd yn yr ysgol?
- A yw'r ysgol yn gwneud atgyfeiriad i, neu'n gofyn am gyngor gan, yr Awdurdod Lleol/y Swyddog Lles Addysg mewn modd amserol?

## **Rôl yr Awdurdod Lleol**

Mae gan Awdurdodau Lleol ddyletswydd statudol i sicrhau bod pob plentyn/person ifanc yn mynychu'r ysgol, neu ddarpariaeth addysg arall nad yw yn yr ysgol, yn rheolaidd a bod pobl ifanc yn derbyn addysg sy'n addas ar gyfer eu hoedran, eu dawn a'u gallu. Rhaid iddynt hefyd sicrhau trefniadau i ganfod y plant hynny sy'n byw yn yr ardal nad ydynt wedi'u cofrestru gydag ysgol ac nad ydynt yn derbyn addysg addas. Ar ran yr awdurdod lleol, mae'r Gwasanaeth Lles Addysg yn darparu cymorth i ysgolion, disgyblion a rhieni/gofalwyr i helpu i fynd i'r afael â'r rhwystrau i ennyn diddordeb disgyblion sy'n gysylltiedig â phresenoldeb yn yr ysgol, gan weithio gydag asiantaethau eraill lle mae angen wedi'i nodi.

## **Y Gwasanaeth Lles Addysg**

Nod y Gwasanaeth Lles Addysg yw darparu cymorth proffesiynol o ansawdd i ysgolion, disgyblion a rhieni/gofalwyr. Fel gwasanaeth, maent yn cefnogi presenoldeb da rheolaidd mewn ysgolion ynghyd â safonau uchel o les disgyblion. Maent hefyd yn gallu cefnogi ysgolion i greu diwylliant i gefnogi ac annog presenoldeb.

Fel gwasanaeth, byddant yn defnyddio strategaethau i sicrhau bod disgyblion cofrestredig o oedran ysgol gorfodol yn mynychu'r ysgol yn rheolaidd ac yn brydlon;

- fel cynrychiolwyr awdurdodedig o'r Cyngor, byddant yn monitro presenoldeb drwy arolygu cofrestrau a chysylltu â staff yr ysgol yn rheolaidd;
- cefnogi ysgolion i ddatblygu dull ysgol gyfan o reoli presenoldeb, a mynd i'r afael â phryderon llesiant a diogelu posibl a allai fod yn effeithio ar bresenoldeb yn yr ysgol a phrydlondeb person ifanc;

- ymgymryd â gwaith achos unigolion gyda disgyblion nad ydynt yn mynychu'r ysgol, a'u rhieni;
- atgyfeirio a gweithio gydag asiantaethau eraill i ddarparu dull cyfannol;
- coladu a dehongli data ar faterion sy'n ymwneud â phresenoldeb;
- Cynnig cyngor strategol, cefnogi a herio i alluogi ysgolion i ddatblygu gwell systemau ac arferion ar gyfer rheoli presenoldeb;
- Ymgymryd ag ymweliadau i'r cartref, a gall y rhain fod yn ddirybudd;
- Gweithio mewn partneriaeth i ddarparu cefnogaeth gyfannol lle bo angen
- Ymgymryd ag ymweliadau lles.
- Byddant yn ymchwilio i'r rhesymau sydd y tu ôl i'r absenoldeb ysgol, yn cynnig gwybodaeth, arweiniad ac ymyriadau/strategaethau.

Fel gwasanaeth, maent o'r farn bod gan bob plentyn a pherson ifanc yr hawl i'w haddysg, ac y dylent gael cyfle cyfartal waeth beth fo'u hanghenion dysgu, tarddiad ethnig, cyfeiriadedd rhywiol, anabled, aillbennu rhywedd, credoau crefyddol neu anghrediniaeth, iaith neu genedligrwydd.

Yn ogystal â'r uchod, bydd y Gwasanaeth Lles Addysg yn gweithio'n agos gyda'r Heddlu er mwyn sicrhau cynnal Cyrchoedd Triwantiaid pan fo angen, er mwyn helpu i atal/lleihau triwantiaeth o'r ysgol. Bydd y dyddiadau/amseroedd yn cael eu cytuno gyda'r heddlu a byddant yn cysylltu â'r ysgol ymlaen llaw.

### **Gweithdrefnau ar Fesurau Cosbedigol Cyngor Bwrdeistref Sirol Castell-nedd Port Talbot**

Os bydd disgybl sydd wedi'i gofrestru mewn ysgol yn methu â mynychu'r ysgol yn rheolaidd ac mae ymdrechion gan y Swyddog Lles Addysg a'r ysgol yn methu â sicrhau bod y disgybl yn dychwelyd i bresenoldeb rheolaidd, bydd y Cyngor fel arfer yn ystyried cyflwyno hysbysiad cosb benodedig i'r rhiant yn gyntaf (cyfeiriwch at y polisi ar wahân sy'n ymwneud â Hysbysiadau Cosb Benodedig). Oni bai bod amgylchiadau lliniaru hysbys, bydd y Cyngor yn ystyried codi gwŷs i'r rhieni i ymddangos gerbron y Llys Ynadon o dan Adran 444 o Ddeddf Addysg 1996. Wrth benderfynu a ddylid cymryd camau cyfreithiol ai peidio, rhaid i'r Swyddog Lles Addysg fod yn fodlon:-

- bod tystiolaeth ddigonol a fydd yn golygu bod siawns realistig o sicrhau euogfarn; rhaid ystyried yr hyn a allai fod yn rhan o ddadl achos yr amddiffyn a sut y byddai hyn yn debygol o effeithio ar ddadl achos yr erlyniad;
- ei fod er budd y cyhoedd i erlyn; mewn achosion o unrhyw ddifrifoldeb, bydd erlyniad fel arfer yn digwydd oni bai bod ffactorau budd y cyhoedd yn awgrymu na ddylid erlyn, a bod y rhain yn amlwg yn gorbwyso'r rhai sydd o blaid erlyniad;
- bod unrhyw gamau a gymerir yn cydymffurfio â thelerau'r Ddeddf Hawliau Dynol.

Ar ôl cymryd camau cyfreithiol, os bydd y disgybl yn parhau i fethu â mynychu'r ysgol yn rheolaidd, bydd y Swyddog Lles Addysg yn cymryd camau cyfreithiol pellach os ystyrir hi'n briodol.

## **Gorchmynion Goruchwyliaeth Addysg**

Cyn cychwyn erlyniad o dan Adran 444 o Ddeddf Addysg 1996, bydd Swyddog Lles Addysg yn ystyried a yw'n briodol gwneud cais am Orchymyn Goruchwyliaeth Addysg (GGA) o dan adran 36 o Ddeddf Plant 1989. Diben GGA yw gosod plentyn nad yw'n cael ei addysgu'n iawn o dan oruchwyliaeth yr Awdurdod Lleol. Nod GGA yw sicrhau bod y plentyn yn derbyn addysg amser llawn a'i fod ef neu hi a'r rhieni yn derbyn cymorth, cyngor ac arweiniad dwys gan Swyddog Goruchwyllo y mae'n ofynnol iddynt "*gyngori, cynorthwyo a bod yn gefn i'r disgybl*".

Dim ond pan fydd un neu fwy o'r canlynol yn berthnasol y gwneir cais am GGA:

- mae pob ymgais arall i wella presenoldeb y disgybl wedi methu ac ystyrir bod erlyn y rhieni'n amhriodol;
- mae'n ymddangos y bydd y rhieni'n debygol o gydweithredu â rhaglen waith strwythuredig a baratoir gan y swyddog goruchwyllo;
- mae'r Gwasanaethau Cymdeithasol yn dangos cefnogaeth o blaid y GGA;
- mae gwrandawriad Llys Ynadon wedi cyfarwyddo'r Awdurdod Lleol i wneud cais am GGA;
- mae'r Swyddog Lles Addysg o'r farn y bydd y gorchymyn yn cael effaith sylweddol ar bresenoldeb y disgybl.

## **Gorchmynion Mynychu'r Ysgol**

Bydd Swyddog Addysg Lles yn cyflwyno Gorchymyn Mynychu'r Ysgol (GMY) (o dan Adrannau 437-439 o Ddeddf Addysg 1996) i rieni plentyn o oedran ysgol gorfodol sy'n methu â phrofi bod y plentyn yn derbyn addysg addas ac os yw'r Awdurdod Lleol o'r farn y dylai'r plentyn fynychu ysgol.

Bydd y GMY yn nodi'r ysgol y dylai'r plentyn ei mynychu. Os bydd y rhieni'n methu â chydymffurfio â'r GMY, bydd y Swyddog Lles Addysg yn cychwyn achos cyfreithiol o dan Adran 443 o Ddeddf Addysg 1996, oni bai bod y rhieni'n gallu profi bod y plentyn yn derbyn addysg addas.

Bydd yr holl gamau cyfreithiol a gymerir gan Swyddogion Lles Addysg yn cael eu monitro a'u hadolygu.

## **Gorchmynion Rhianta**

Pan fydd angen, bydd Swyddogion Lles Addysg yn cysylltu â'r Gwasanaeth Troseddau Ieuenctid a gyda staff Gofal Cymdeithasol pan fydd y llysoedd, mewn perthynas ag achos o beidio â mynychu, yn gosod neu'n argymhell Gorchymyn Rhianta. Bydd Swyddog Lles Addysg yn gweithredu fel y swyddog cyfrifol ar gyfer gorchymyn o'r fath.

## **Atal Gwaith Achos**

Yn ddelfrydol, bydd Swyddog Lles Addysg ond yn cau achos pan fydd disgybl yn dychwelyd i bresenoldeb rheolaidd neu'n peidio â bod o oedran ysgol gorfodol. Ceir rhai achosion eithriadol, lle mae'r pryderon mor ddifrifol fel nad yw gwaith y Swyddog Lles Addysg yn briodol, er enghraifft: pan dderbynnir tystiolaeth feddygol. Yn yr amgylchiadau hyn, bydd y Swyddog Lles Addysg yn ystyried yn ofalus a yw'n briodol atal gwaith achos gweithredol pellach.

Bydd atal gwaith achos ond yn cael ei ystyried ar ôl ceisio pob opsiwn a strategaeth a gweld eu bod yn aflwyddiannus. Os bydd atal gwaith achos gweithredol, gwneir hyn dim ond ar ôl ymgynghoriad llawn rhwng y Swyddog Lles Addysg a Rheolwr y Gwasanaeth Lles Addysg.

Mewn amgylchiadau pan fydd gwaith achos gweithredol wedi'i atal, bydd y sefyllfa'n parhau i gael ei monitro a bydd unrhyw gysylltu/ymgyngori angenrheidiol â gwasanaethau/asiantaethau eraill yn digwydd. Bydd gwaith achos gweithredol yn ailddechrau os bydd newid mewn amgylchiadau sy'n awgrymu y gallai gwaith achos pellach y Swyddog Addysg Lles fod yn briodol.

## **Esboniadau Pellach**

### **Gwyliau Teuluol yn ystod y tymor**

Mae Rheoliadau Addysg (Cofrestru Disgyblion) (Cymru) 2010 yn rhoi pŵer disgrisiwn i ysgolion ganiatáu deg diwrnod o wyliau at ddiben gwyliau teuluol blynyddol yn ystod y tymor. Mewn amgylchiadau eithriadol, gall ysgol awdurdodi gwyliau sy'n fwy na deg diwrnod.

Nid oes gan rieni hawl awtomatig i dynnu eu plentyn/plant o'r ysgol ar gyfer gwyliau ac, yn ôl y gyfraith, mae'n rhaid iddynt wneud cais am ganiatâd ymlaen llaw. Nid oes sicrwydd y bydd eich gwyliau yn cael eu hawdurdodi ac mae'n bosibl y byddwch yn wynebu 'Hysbysiad Cosb Benodedig', os cymerir mwy nag un gwyliau yn ystod blwyddyn academaidd.

### **Teithiau Tramor Estynedig**

Dylai'r ysgol ond cytuno i'r absenoldeb, pan fydd yr ysgol wedi ystyried yn llawn bolisi presenoldeb yr ysgol a'r awdurdod lleol, Fframwaith Presenoldeb a Chynnydd Llywodraeth Cymru ac amgylchiadau unigol. Dylid cynghori rhieni am yr effaith y bydd absenoldeb hir o'r fath yn ei chael ar addysg eu plentyn (plant) a'u hannog, lle bo hynny'n bosibl, i gymryd eu gwyliau adeg y mae'r ysgol ynghau, ac mae angen annog rhieni i gynllunio cymryd teithiau yn ystod yr 13 wythnos sydd ar gael iddynt, pan fydd ysgolion ynghau.

Dylid cytuno ar ddyddiad dychwelyd i'r ysgol gyda'r ysgol cyn y daith; gall methu â dychwelyd ar y dyddiad y cytunwyd arno arwain at ddileu eich plentyn oddi ar y gofrestr a'i adrodd fel plentyn sy'n colli addysg.

Dylid cynghori rhieni y caiff enw eu plentyn ei ddileu o gofrestr yr ysgol os na fydd wedi dychwelyd i'r ysgol o fewn 10 diwrnod i'r dyddiad dychwelyd disgwylidig. Yn yr amgylchiadau hyn, byddai angen i'r rhieni wneud cais ar gyfer ei aildderbyn ar ôl iddynt ddychwelyd i'r DU/Castell-nedd Port Talbot ac mae'n bosibl na fyddant yn sicr o gael lle yn yr ysgol o'u dewis os bydd yr ysgol/grŵp blwyddyn yn llawn ac nad oes lle ar gael. Mewn achosion o'r fath, byddai angen newid ysgol. Yn yr amgylchiadau hyn, dylai ysgolion gysylltu â'r Gwasanaeth Lles Addysg, cyn dileu'r disgybl o'r gofrestr.

### **Ymfudo**

Os bydd plentyn / teulu yn ymfudo ac mae'r ysgol yn ymwybodol o'r gyrchfan ac nad oes unrhyw bryderon diogelu, gellir dileu enw'r plentyn o gofrestr yr ysgol gyda hysbysiad priodol i'r Pennaeth a'r Gwasanaeth Lles Addysg. Os oes pryderon neu mae'r gyrchfan yn anhysbys, dilynwch weithdrefnau Plant Sy'n Colli Addysg a Diogelu.

Ym mhob achos, disgwylir i ysgolion gael cymaint o wybodaeth â phosibl, megis: manylion yr ysgol newydd, cyfeiriad newydd a, lle bo'n briodol, cadarnhad teithio er mwyn sicrhau dilyn gweithdrefnau diogelu effeithiol ac nad yw plentyn yn colli addysg.

## **Defodau Crefyddol**

Dylid awdurdodi absenoldebau sy'n gysylltiedig â defodau crefyddol; yn aml mae'r dyddiadau sy'n gysylltiedig â 'Gwyliau Cristnogol y Gorllewin a Dyddiau Sanctaidd' yn disgyn yn ystod y tymor ac yn ystod dyddiau'r ysgol. Mae dyddiadau defodau crefyddol ar gael trwy wefan Llywodraeth Cymru bob blwyddyn academaidd; bydd dyddiadau defodau crefyddol wedi'u cynnwys o fewn y canllawiau. Dim ond y dyddiadau sydd yn y canllawiau hyn y gellir eu hawdurdodi gyda defnydd o'r cod 'R' i ganiatáu absenoldeb.

## **Bwlio**

Mae'n bosibl na fydd person ifanc yn mynychu'r ysgol oherwydd ei fod yn ofni/yn cael ei 'fwlio' neu'n profi ymddygiad sy'n codi ofn arnynt neu ei ddychryn. Gall yr effaith emosiynol hon gynyddu cyfraddau triwantiaeth ac annog tynnu'n ôl o'r ysgol yn gynnar.

Yn 2019, lanswyd Hawliau, Parch, Cydraddoldeb gan Lywodraeth Cymru – canllawiau statudol y mae'n rhaid i bob ysgol/Awdurdod Lleol eu dilyn a'u defnyddio fel pecyn cymorth i fynd i'r afael â bwlio. Gwaith y Gwasanaeth Lles Addysg yw sicrhau bod gan ddysgwyr fynediad at ddarpariaeth addysg briodol (Tudalen 21 Hawliau, Parch, Cydraddoldeb; canllawiau statudol ar gyfer Awdurdodau Lleol) a'r prif faes cymorth yw presenoldeb a'r ysgol gan gynnwys cynghori ar les y plentyn neu'r person ifanc.

Dylai ysgolion weithio gyda'r person ifanc a'i riant/gofalwr i ddatrys y mater o beidio â mynychu'r ysgol a rhoi mesurau ar waith i helpu ennyn diddordeb a phresenoldeb yn yr ysgol unwaith eto.

## **Plant sy'n Colli Addysg**

Mae gan blant yr hawl i addysg o dan gyfraith y DU, sy'n cael ei danategu gan y Confensiwn Ewropeaidd ar Hawliau Dynol a Chonfensiwn y Cenhedloedd Unedig ar Hawliau'r Plentyn. Mae pob plentyn sy'n colli addysg yn agored i niwed. Os daw ysgol yn ymwybodol o unrhyw un o'i disgyblion yn symud o un o ysgolion Castell-nedd Port Talbot i ardal Awdurdod Lleol newydd, rhaid i'r ysgol gael manylion a chyfeiriad (os yw'n berthnasol) yr ysgol newydd gan y riant/gofalwr.

Pan ddaw hyn i law, rhaid i'r ysgol gysylltu â'r Awdurdod Lleol newydd i gadarnhau ei bod wedi dod o hyd i'r cais am le ysgol newydd. Unwaith y bydd hyn wedi'i roi yn ysgrifenedig i'r ysgol, rhaid i'r ysgol gysylltu â rheolwr y gwasanaeth lles addysg a fydd yn cadarnhau dileu'r person ifanc o'r gofrestr bresenoldeb. Os nad yw'r Awdurdod Lleol newydd wedi derbyn unrhyw gydnabyddiaeth o'r person ifanc, rhaid i'r ysgol atgyfeirio'r person ifanc ar frys fel Plentyn sy'n Colli Addysg at ei Swyddog

Lles Addysg/rheolwr gwasanaeth lles addysg.

*“Rhaid i ysgolion gymryd camau ar unwaith i geisio dod o hyd i leoliad y plentyn/plant. Dylid cadw cofnod o’u hymdrechion i olrhain y plentyn gan ddefnyddio “Rhestr Wirio Plant sy’n Colli Addysg”. Mae hyn yn cynnwys cofnodi galw ar y diwrnod cyntaf, galw ar y trydydd diwrnod, llythyr i’r cartref ynghylch absenoldeb anawdurdodedig a holi am statws y plentyn ac yna, os nad yw’r rhiant wedi cysylltu â’r ysgol, hysbysiad i’r Swyddog Lles Addysg perthnasol i gynnal gwiriad lles. Dylid gwneud hyn ar ôl tri diwrnod gwaith o beidio â chysylltu. Os oes pryderon diogelu, dylid dilyn y polisi amddiffyn plant.”*

### **Gofalwyr Ifanc**

Mae’r Cyngor yn cydnabod y gall nifer o blant fod yn hwyr i’r ysgol neu’n absennol o’r ysgol oherwydd eu cyfrifoldebau gofalu. Dylai ysgolion ymateb yn gydymdeimladol i anghenion gofalwyr ifanc ond dylent gyfuno hyn â chydabyddiaeth bod gan y plant hyn, serch hynny, hawl lawn i gymryd rhan ym mhob gweithgaredd addysgol. Gellir caniatáu hyblygrwydd o ran amser cychwyn ysgol i gefnogi’r person ifanc a’u cyfrifoldebau gofalu.

### **Merched Ysgol Beichiog**

Pan ddaw ysgol yn ymwybodol bod disgybl ar ei chofrestr yn feichiog, dylent ddilyn unrhyw bryderon trwy ei phrotocol diogelu. Rhaid i’r ysgol hefyd sicrhau bod y disgybl yn ymwybodol o wasanaethau lleol a sut i gael mynediad atynt.

Bydd y pennaeth yn sicrhau bod y disgybl yn gallu parhau â’i haddysg a bod athrawon a disgyblion eraill yn ymdrin â’r beichiogrwydd mewn modd sensitif. Dylid trefnu cyfarfod yn yr ysgol i gwblhau asesiad risg, datblygu cynllun cynenedigol ac ôl-enedigol ac edrych ar ba gymorth amlasiantaeth y gallai fod ei angen. Gallai hyn gynnwys cwnsela os bydd y fam ifanc am siarad am ei sefyllfa a’i hopsiynau. Mae angen bod yn ymwybodol o ymateb disgyblion eraill i’r beichiogrwydd a’r strwythur cymorth y gallai fod ei angen ar gyfer y fam ifanc mewn perthynas â hyn. Dylai trefniadau gofal plant fod yn rhan o’r cyfarfod. Bydd angen adolygu’r asesiad risg bob tri mis.

Mae’n arfer da i ysgolion nodi person dynodedig i gael y cyfrifoldeb am rieni o oedran ysgol fel y gallant oruchwylio anghenion cymorth addysgol a bugeiliol y person ifanc. Mae’n bosibl mai’r Swyddog Diogelu Dynodedig ar gyfer y lleoliad fydd y person hwnnw. Dylai’r ysgol roi gwybod i Swyddog Lles Addysg yr ysgol er mwyn gallu rhoi cymorth priodol ar waith.

Disgwylir i’r ferch ysgol sy’n feichiog fynychu’r ysgol mor rheolaidd a phrydlon ag y mae ei beichiogrwydd yn caniatáu gan ei bod yn blentyn o oedran ysgol gorfodol o

hyd. Lle bo angen, dylid caniatáu i'r disgybl adael y dosbarth i orffwys yn ystod y dydd. Mae gan ferched ysgol beichiog a darpar dadau ifanc hawl i fynychu dosbarthiadau cynnedigol. Dylid awdurdodi'r absenoldebau hyn, a rhaid defnyddio cod 'C' at ddibenion cofrestru.

Mae gan ferch ysgol feichiog hawl i hyd at 18 wythnos o absenoldeb awdurdodedig i gwmpasu'r cyfnod yn union cyn ac ar ôl yr enedigaeth. Byddai hefyd yn rhesymol awdurdodi pythefnos o absenoldeb tadolaeth i'r darpar dad yn dilyn yr enedigaeth. Rhaid defnyddio cod 'C' at ddibenion cofrestru ar gyfer y fam a'r tad ifanc. Dylai'r ysgol ystyried y ffordd orau o gefnogi addysg y disgybl yn ystod y cyfnod absenoldeb mamolaeth.

### **Plant Teithwyr a Phlant o Leiafrifoedd Ethnig**

Mae staff o'r Gwasanaeth Dysgwyr Agored i Niwed yn gweithio'n agos gyda Swyddogion Lles Addysg i ddatblygu strategaeth bresenoldeb briodol a chyson ar gyfer disgyblion lleiafrifoedd ethnig. Yn dibynnu ar anghenion yr ysgol, gall cymorth gymryd rhan yn y strategaethau canlynol gyda staff yr ysgol a gwasanaethau cymorth eraill i gefnogi presenoldeb rheolaidd gan blant o leiafrifoedd ethnig:

- cyngor a chefnogaeth i staff prif ffrwd ar wyliau estynedig i'r wlad wreiddiol;
- athrawon a Swyddogion Lles Addysg yn cysylltu rhwng rhieni Teithwyr ac ysgolion i annog derbyn disgyblion o oedran ysgol gynradd ac uwchradd a phresenoldeb y disgyblion yn yr ysgolion hyn;
- gall disgyblion sy'n wynebu risg dderbyn cymorth arbenigol gan staff gwasanaethau cymorth a bod yn rhan o raglen mentora;
- Swyddogion Lles Addysg yn cefnogi plant a rhieni mewn sefyllfaoedd lle mae hiliaeth yn rhwystr i gynhwysiant addysgol;
- Swyddogion Lles Addysg yn ymgymryd ag ymweliadau rheolaidd i'r cartref i gefnogi presenoldeb plant a sicrhau bod rhieni'n ymwybodol o weithdrefnau'r ysgol;

### **Plant y Lluedd Arfog**


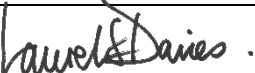
Diffiniad Plentyn y Lluedd Arfog yw un sydd ag un rhiant, neu'r ddau, yn gwasanaethu yn y lluedd arfog ar hyn o bryd; plentyn y mae ei riant/rhieni wedi gwasanaethu yn y lluedd arfog o fewn y chwe blynedd diwethaf (Cyn-aelodau o'r lluedd arfog); neu blentyn y mae ei riant/rhieni yn gwasanaethu fel aelodau wrth gefn o'r lluedd arfog ar hyn o bryd.

Mae gwybodaeth a phecynnau cymorth wedi'u teilwra ar gael i helpu Plant y Lluedd Arfog wrth iddynt symud i'r rhanbarth gyda'u rhieni. Cewch fanylion ar wefan [SSCE Cymru : Gwefan Cefnogi Plant Milwyr mewn Addysg Cymru](#)

Am fwy o wybodaeth/cyngor, cysylltwch â'r Gwasanaeth Dysgwyr Agored i Niwed, Cyngor Bwrdeistref Sirol Castell-nedd Port Talbot, Canolfan Ddinesig Castell-nedd Port Talbot, SA13 1PJ

Mae gan bawb (Yr Awdurdod Lleol, Cyrff Llywodraethu, Staff Ysgol, Rhieni, Plant a Phobl Ifanc) gyfrifoldeb i hyrwyddo presenoldeb pob plentyn a pherson ifanc yn Ysgolion Castell-nedd Port Talbot!

Adolygir y polisi hwn yn flynyddol.

	<b>Enw</b>	<b>Llofnod</b>	<b>Dyddiad</b>
<b>Cadeirydd y Llywodraethwyr</b>	Mr Tudur Jones		Tachwedd 2025
<b>Pennaeth</b>	Mrs Laurel Davies		Tachwedd 2025

**Dyddiad Adolygu**

Tachwedd 2026