



Polisi Presenoldeb Disgyblion

Dyddiad Cymeradwyo a Dyddiad Adolygu
Date Approved and Review Date

*Gweler Cynllun Adolygu Polisiau
See Policy Review Timetable*

POLISI PRESENOLDEB YSGOL GYFAN

RHAGARWEINIAD

Cynhyrchwyd y polisi presenoldeb ysgol hwn er mwyn egluro i bawb sy'n ymwneud â'r ysgol, beth yw hawliau, cyfrifoldebau a rheolau presenoldeb disgyblion mewn ysgol. Os na ddaw'r plant i'r ysgol ni ellir eu haddysgu. Mae presenoldeb a phrydlondeb da yn arwain at y deilliannau dysgu gorau.

Datganiad Gorchwyl

- Yn Ysgol Dyffryn Conwy rydym yn anelu i annog a chynorthwyo a phob plentyn i gyrraedd lefelau ardderchog o bresenoldeb a phrydlondeb.
- Nod yr ysgol fydd sicrhau'r lefel uchaf posibl o bresenoldeb a phrydlondeb gan bob disgybl.
- Gyda'r bwriad o alluogi bob disgybl i gymryd mantais lawn o'r cyfleoedd addysgol sydd ar gael iddynt, nod yr ysgol yw annog lefelau ardderchog o bresenoldeb a phrydlondeb.
- Rydym yn ymrwymedig i ddarparu profiad addysgol llawn ac effeithlon i'w holl ddisgyblion.
- Credwn fod presenoldeb a phrydlondeb da yn hanfodol os yw disgybl am elwa o addysg. Byddwn fel ysgol yn trefnu a gwneud ein gorau i sicrhau'r presenoldeb gorau gan ein disgyblion. Bydd unrhyw broblemau sy'n atal prydlondeb a phresenoldeb rheolaidd yn cael eu hadnabod a'u trin cyn gyflymed ag y bo modd.

Mae dathlu llwyddiant yn rhan o bolisi'r ysgol hon. Mae presenoldeb yn ffactor tyngedfennol i yrfa ysgol gynhyrchiol a llwyddiannus. Bydd yr ysgol yn annog ac yn hybu presenoldeb lawn, 100%, gan ein holl ddisgyblion.

Bydd yr ysgol yn rhoi blaenoriaeth uchel i argyhoeddi rhieni a disgyblion bod presenoldeb rheolaidd a phrydlon yn holl bwysig. Rydym yn cydnabod cyfraniad anhepgor rhieni, a bydd yn ofynnol sefydlu cysylltiadau cartref-ysgol cadarn, a systemau cyfathrebu effeithiol i'w defnyddio os bydd unrhyw bryder ynghylch presenoldeb.

Os os oes problemau sy'n effeithio ar bresenoldeb disgybl byddwn yn ymchwilio, i geisio darganfod y rheswm ac yna'n ymdrechu mewn partneriaeth â'r rhieni a'r plant i ddatrys y problemau yn effeithiol a chyn gyflymed ag y bo modd. Bydd ein dull o weithio'n canolbwyntio ar gael y disgybl i ddychwelyd i'r ysgol a'i mynychu'n rheolaidd.

1. EGWYDDORION

Yn Ysgol Dyffryn Conwy byddwn yn:

- Sicrhau fod pob aelod o'r staff yn ymwybodol o'r drefn gofrestru a'u bod yn cael hyfforddiant mewn swydd briodol ar reoliadau a deddfau addysg
- Cofrestru'n gywir ar ddechrau sesiynau'r bore a'r prynhawn
- Pwysleisio'r angen i rieni/gofalwyr gysylltu â'r staff yn gynnar ar **ddiwrnod cyntaf unrhyw absenoldeb**.
- Arddangos canrannau presenoldeb mewn manau amlwg yn yr ysgol gan wobrwyo presenoldeb da a gwelliannau

- Ymgynghori â disgyblion ynghylch eu presenoldeb unigol a'u targedau presenoldeb
- Hyrwyddo agweddau cefnogol cadarn gan y staff tuag at ddisgyblion sy'n dychwelyd wedi cyfnod o absenoldeb.
- Ymgynghori â holl aelodau'r a'r Gwasanaeth Gwaith Cymdeithasol Addysg wrth ddatblygu a gweithredu polisi presenoldeb ysgol gyfan
- Sicrhau fod uwch reolwyr a llywodraethwyr yr ysgol yn arfarnu'r trefniadau presenoldeb yn rheolaidd
- Anfon gwybodaeth bob tymor i rieni a disgyblion yn eu hysbysu ynglŷn â chyfraddau presenoldeb a materion cysylltiedig.
- Gweithio tuag at sicrhau fod yr holl ddisgyblion yn teimlo eu bod yn cael eu cefnogi a'u gwerthfawrogi. Byddwn yn anfon neges glir, os bydd disgybl yn absennol, y bydd colled ar eu hól.
- Llunio gweithdrefn fydd yn galluogi disgyblion fu'n absennol i gyflawni gwaith a gollwyd, a hynny heb amharu ar ddatblygiad plant eraill y dosbarth.
- Sicrhau fod polisi ac ymarferion presenoldeb yn cael eu monitro yn rheolaidd a mesur ei effaith gan ddefnyddio Data Craidd Cymru Gyfan/Fframwaith Effeithiolrwydd Ysgol.

2. TREFNIADAU

Ar fore cyntaf yr absenoldeb, os na ddaw rhieni/gofalwyr plentyn sy'n absennol i gysylltiad â'r ysgol bydd yr ysgol:

- Yn cysylltu â'r rhieni trwy negeseuon testun neu e-bost, os nad ydynt wedi ymateb erbyn 3.00 y.p. bydd cynrychiolydd o'r ysgol yn ffonio'r cartref.
- Dilynir yr un drefn â'r uchod ar ail fore'r absenoldeb.
- Ar ôl tri diwrnod o absenoldeb heb esboniad, byddwn yn anfon llythyr i'r cartref.
- Ar ôl pum diwrnod o absenoldeb heb esboniad, byddwn yn cyfeirio at Wasanaeth Cymdeithasol Addysg Conwy, gan ddefnyddio'r ffurflen cyfeirio perthnasol.
- Mae'r ysgol yn cadw cofrestr o ddisgyblion bregus a byddwn yn cymeryd mesurau ychwanegol o dan yr amgylchiadau hyn.
- Dylid mabwysiadu cynllun ail-integreiddio unigol disgybl pan fydd disgybl yn dychwelyd i'r ysgol ar ôl unrhyw absenoldeb o fwy na phythefnos. Os daw plentyn yn ôl wedi cyfnod maith o absenoldeb, yna gweithredir Rhaglen Integreiddio Unigol (RHU). Bydd rhan i holl aelodau'r staff yn y rhaglen RHU fod mor gefnogol i'r plentyn ag y bo modd.

Er mwyn sicrhau llwyddiant y polisi hwn bydd pob aelod o staff yr ysgol yn rhoi blaenoriaeth i bresenoldeb ac yn cyfleu i'r plant bwysigrwydd eu haddysg.

3. YMARFER

Bydd yr ysgol yn cydnabod pwysigrwydd ymarfer da drwy:

- Gadw a chynnal cywirdeb eu cofrestr a systemau cofnodi presenoldeb disgyblion.
- Sicrhau'r defnydd cywir o godau cofrestru
- Ddilyn trefn gyson o farcio cofrestr a systemau gweithredu ar gyfer cofnodi presenoldeb disgyblion.
- Ddewis llywodraethwr a enwyd ar gyfer presenoldeb
- Dadansoddi presenoldeb yn rheolaidd i ganfod rhesymau dros absenoldeb, proffil neu absenoldeb parhaus, canfod grwpiau bregus a chysylltiadau â safonau
- Fod yr holl staff yn gwybod, deall ac yn dilyn y polisi yn gyson ar draws yr ysgol
- Sicrhau fod tracio effeithiol mewn lle i ganfod unrhyw ddisgybl y mae eu habsenoldeb yn dechrau dirywio
- Sicrhau fod y staff yn gwybod ble mae pob disgybl bob dydd at bwrpas diogelu
- Yr ysgol i weithredu trefniadau plant sydd ar goll o addysg h.y. rhestr wirio ysgol, cyfeirio at y gwasanaeth GCA a all helpu i gyfyngu absenoldebau ar gofnodion disgyblion
- Sicrhau yr ymatebir yn syth i achosion o absenoldeb
- Cyswllt clos â Gweithiwr Cymdeithasol Addysg/Swyddog Lles Addysg
- Cofnodi'n fanwl bob neges ffôn gan rieni a gofalwyr.

GWERTHUSO

Mae'n bwysig gosod targedau realistig; bydd y targedau hyn yn cael eu gosod drwy ymgynghori â'r ALI. Bydd yr ysgol yn edrych ar yr ymyrraeth hynny a fu'n llwyddiannus fel rhan o'r broses werthuso a hefyd edrych ar ymarfer da effeithiol ar draws yr awdurdod.

Wrth fesur llwyddiant bydd yr ysgol yn ystyried:

- A gafwyd gwell presenoldeb
- A gafwyd gwell prydlondeb
- Ydy ymateb y rhieni wedi gwella
- A fu'r cynlluniau ail-integreiddio yn llwyddiant
- A lwyddodd yr ysgol i godi proffil presenoldeb o fewn yr ysgol ym marn y llywodraethwyr a'r gymuned leol.
- Amledd y gwerthuso (gall fod yn eitem reolaidd ar agenda'r corff llywodraethol)
- A yw'r disgyblion a'u rhieni yn llwyr ymwybodol o bwysigrwydd prydlondeb a phresenoldeb rheolaidd a hefyd yn deall trefn presenoldeb yr ysgol.
- Disgyblion yn ymwybodol o'u presenoldeb eu hunain ac yn cael targedau
- A gynhwyswyd materion presenoldeb yng ngwasanaethau'r ysgol, yn y gwersi Addysg Bersonol a Chymdeithasol (ABCh), neu fel thema mewn gwersi eraill.
- Mae polisi presenoldeb yr ysgol yn gyfredol, o ansawdd dda ac yn cael ei adolygu'n rheolaidd
- Sicrhau fod presenoldeb wedi ei integreiddio yn llawn i feysydd polisi eraill (megis diogelu)
- Fod y polisi yn cynnwys polisi'r ysgol ar wyliau yn ystod y tymor
- Polisi/strategaeth yr ysgol ar gyfer gwella presenoldeb yn nodi swyddogaethau staff a'r trefniadau i'w dilyn
- Polisi ac ymarferion yr ysgol yn cael eu monitro yn ofalus a mesur eu heffaith
- Ysgol yn defnyddio adnodd archwilio hunan arfarnu presenoldeb ysgol i ganfod meysydd o welliant o fewn yr ysgol i gynorthwyo gyda thargedau ac i flaenoriaethu gweithredoedd ar gyfer gwella presenoldeb

4. HAWLIAU A CHYFRIFOLDEBAU

Yr Ysgol

- Bydd yr ysgol yn disgwyl i ddisgyblion fynychu'r ysgol yn rheolaidd a chyrraedd mewn pryd ac mewn cyflwr priodol i ddysgu.
- Bydd yr ysgol yn annog presenoldeb da ac yn ymchwilio pob achos o absenoldeb.
- Bydd staff yr ysgol yn gosod esiampl dda mewn materion o bresenoldeb a phrydlondeb ac yn ymchwilio ar unwaith pob achos o absenoldeb a diffyg prydlondeb.
- Bydd yr ysgol yn cysylltu â rhieni/gofalwyr os bydd presenoldeb/prydlondeb eu plentyn yn achosi unrhyw bryder.
- Mae angen i ysgolion o dan Reoliadau Addysg (Cofrestru Disgyblion) (Cymru) 2010 alw'r gofrestr presenoldeb ddwywaith y dydd ar ddechrau sesiwn y bore ac unwaith yn sesiwn prynhawn
- Mae angen i ysgolion fod yn ymwybodol a dilyn Trwyddedu Cyflogi a Pherfformiad Plant er mwyn i absenoldebau gael eu cytuno a'u cofnodi yn briodol ac yn gyfreithlon
- Ysgolion i ddefnyddio'r codau cofrestru cywir yn gyson a hyfforddi staff fel bo'n briodol

Disgyblion

- Disgyblion i ofalu eu bod yn mynychu'n rheolaidd ac yn cyrraedd yn brydlon.
- Disgyblion i fod yn eu gwersi yn brydlon.
- Rhoddir parch a gwrandawriad i bob plentyn

- Bydd gan ddisgyblion gofnod unigol o'u presenoldeb/prydlondeb wedi ei gydnabod gan yr ysgol.

Rhieni

- Mae rhieni'n gyfrifol am sicrhau bod eu plant yn mynychu'r ysgol yn rheolaidd, yn brydlon, ac yn barod o ran gwisg addas ac offer i ddysgu.
- Cyfrifoldeb y rhieni fydd hysbysu'r ysgol trwy lythyr, dros y ffôn neu ymweliad personol i esbonio pam fod plentyn yn absennol, a hynny ar fore cyntaf yr absenoldeb.
- Gall rhieni ddisgwyl i'r ysgol eu hysbysu'n llawn ynghylch cynnydd eu plentyn.
- Bod yn ymwybodol o lythyrau gan yr ysgol y mae'r plentyn yn dod adref
- Rhieni i fynychu noson rieni a digwyddiadau eraill
- Sicrhau fod eu plentyn yn gorffen ei g/waith cartref ac yn mynd i'r gwely ar amser priodol
- Osgoi trefnu gwyliau yn ystod tymor ysgol, oni bai fod y pennaeth yn teimlo ei fod yn amgylchiadau eithriadol
- Cysylltu â'r ysgol yn syth os oes ganddynt unrhyw bryderon fod eu plentyn yn anfodlon i fynychu'r ysgol

5. CYFRIFOLDEBAU CYFREITHIOL

Fframwaith Statudol

Yn Adran 444 Deddf Addysg 1996, disgwylir i ddisgyblion fynychu'n rheolaidd yr ysgolion y maent wedi eu cofrestru ynddynt.

Dywed Adran 7 Deddf Addysg 1996:

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. (A7., Rh 1, Pe.1)

Ac eto Adran 444:

“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.” (A.444, Rh V1, Pe.II)

Hefyd o dan Adrannau 444A a 444B Deddf Addysg 1996 (cyflwynwyd gan Adran 23 Deddf Ymddygiad Gwrth-Gymdeithasol 2003) mae hysbysiadau cosb benodedig wedi eu cyflwyno fel dewis arall i erlyn o dan Adran 444. Gall rhieni ryddhau atebolrwydd posib am gollfarn am drosedd o dan Adran 444 trwy dalu dirwy. Gellir cyflwyno hysbysiadau cosb benodedig mewn perthynas ag absenoldebau di awdurdod (gweler Cod Ymddygiad Gwasanaethau Addysg Conwy).

Ni chyflawnwyd trosedd os gellir profi:

- Fod y disgybl yn absennol gyda chaniatâd (absenoldeb awdurdodedig)
- Bod y disgybl yn sâl neu wedi ei rwystro rhag mynychu gan amgylchiadau anorfod
- I'r absenoldeb ddigwydd ar ddiwrnod a neilltuwyd ar gyfer dathlu digwyddiad crefyddol yng nghrefydd y disgybl/rhieni
- Nad yw'r ysgol o fewn pellter cerdded o'r cartref i fod â hawl i gludiant am ddim i'r ysgol. Mae'r ALI yn darparu cludiant am ddim pan fo plentyn o oed ysgol statudol, dan 11 oed

yn byw dros ddwy filltir o'r ysgol briodol agosaf, a phan fo plentyn o oed ysgol statudol, dros 11 oed yn byw dros dair milltir o'r ysgol briodol agosaf. Dylid nodi mai cyfrifoldeb y rhieni/gofalwyr yw gwneud trefniadau ar gyfer cludiant diogel eu plant i ac o'r ysgol (pan nad ydynt yn cymhwyso i gael cludiant ysgol) ac i ac o'r arosfa bws a man codi.

- Rhoddir amddiffyniad cyfyngedig i rieni plant o deuluoedd teithiol

Mae'r ddeddf hefyd yn gosod oblygiadau cyfreithiol ar:

- Yr ALI i sicrhau fod addysg effeithiol ar gael i gyfarfod anghenion ei boblogaeth (A.13, Rh 1, Pe.III) ac i orfodi presenoldeb (A.437, Rh V1, Pe. II).
- Ysgolion i gofrestru presenoldeb ac i hysbysu'r ALI os bydd plentyn yn absennol o'r ysgol (Ymgynnwys a Chefnogi Disgyblion - Cylchlythyr Llywodraeth Cymru 47/2006).

6. ABSENOLDEB

Mathau o absenoldeb

Mae'n hanfodol pwysleisio'r ddau fath o absenoldeb: awdurdodedig a diawdurdod, ac y gall absenoldeb diawdurdod arwain at alw am gymorth y Gwasanaeth Cymdeithasol Addysg ac o bosibl, yn y pen daw, i erlyn y rhieni yn y Llys Ynadon o dan Adran 444 Deddf Addysg 1996, neu gyflwyno Hysbysiad Cosb Benodedig o dan Adran 444A a 444B Deddf Addysg 1996.

Rhaid i bob absenoldeb gael ei esbonio gan nodyn/galwad ffôn gan y rhiant/gofalwr. Yna bydd yr ysgol yn penderfynu a ellir caniatáu'r absenoldeb ai peidio.

Mae'n bwysig egluro'n union beth a olygir wrth absenoldeb awdurdodedig neu ddiawdurdod. Rhaid i'r polisi sicrhau nad oes unrhyw gamddealltwriaeth neu amwysedd. Byddai copi o'r codau cofrestru yn ddefnyddiol. Dyma rai enghreifftiau:

Gall yr ysgol ganiatáu absenoldeb am y rhesymau canlynol:

- Salwch;
- Ymweliad anochel â'r deintydd/meddyg/ysbyty
- Dathlu gwyliau crefyddol;
- Amgylchiadau teuluol annisgwyl e.e. profedigaeth

Ni chaniateir absenoldeb am y rhesymau hyn:

- Siopa; Torri gwallt; Colli bws; Cysgu'n hwyr; Dim gwisg ysgol; Gwarchod brawd neu chwaer; Gofalu am y tŷ; Pen-blwydd.
-

D.S. Os yn bosibl, dylid trefnu pob apwyntiad meddygol/deintyddol y tu allan i oriau ysgol.

7. ABSENOLDEB AWDURDODEDIG:

Yr ysgol yn unig all awdurdodi absenoldeb. Nid oes gan rieni a'r ALI yr hawl i wneud hynny.

Dyma'r pwyntiau allweddol i ysgolion eu hystyried cyn caniatáu absenoldeb:

- Mae'n rheidrwydd cyfreithiol i blant cofrestredig o oed ysgol gorfodol, fynychu ysgol yn rheolaidd a phrydlon.
- Nid oes raid i ysgolion dderbyn esboniad rhiant dros absenoldeb plentyn os oes ganddynt unrhyw amheuaeth ynghylch dilysrwydd yr eglurhad.

- Dylai rhieni sylweddoli mai gan yr ysgol, a'r ysgol yn unig, y mae hawl i gytuno i blentyn fynd ar wyliau'r teulu yn ystod tymor ysgol; rhaid ystyried pob cais yn ôl amgylchiadau eithriadol y teulu.
- Dylai ysgolion bob amser ddisgwyl presenoldeb rheolaidd a phrydlon, hyd yn oed pan fyddant yn ymwybodol o anawsterau teuluol.
- Yn arferol, nid yw edrych ar ôl y tŷ, gwarchod brawd/chwaer, siopa, neu fynd am drip yn rhesymau derbyniol dros absenoldeb.

RHAID CAEL EGLURHAD AM BOB ABSENOLDEB. OS NA CHEIR UN BYDD YN ABSENOLDEB HEB AWDURDOD.

- Pan ganiateir absenoldeb, dylai ysgolion fod yn ofalus rhag i hyn fod yn gynsail i batrymau cyffelyb o absenoldeb.
- Dylid anghymeradwyo'n bendant unrhyw dueddiad i gyrraedd yn hwyr, a thrin bod yn hwyr yn barhaus yn union fel presenoldeb anghyson.
- Dylai ysgolion feithrin perthynas weithio agos gyda'r Gwasanaeth Gwaith Cymdeithasol Addysg er mwyn hyrwyddo presenoldeb ysgol rheolaidd.

D.S. RHAID I YSGOLION FOD YN OFALUS WRTH AWDURDODI ABSENOLDEB.

Os bydd yr ysgol yn amau'r esboniad a roddir gan rieni dylid ymchwilio'r absenoldeb a'i adael heb ei ganiatáu nes bydd y mater wedi ei esbonio a bod yr ysgol yn fodlon (dylid gwirio'r codau cofrestru). Bydd y mesur o gefnogaeth a roddir gan Wasanaeth Cymdeithasol Addysg yn dibynnu ar benderfyniad ysgol i gefnogi neu i wrthod awdurdodi absenoldeb. Os bydd ysgol wedi awdurdodi absenoldeb plentyn ni fydd achos cyfreithiol dros erlyn y rhieni.

ABSENOLDEB HEB AWDURDOD

Mae absenoldeb heb awdurdod yn absenoldeb sy'n digwydd heb ganiatâd gan gynrychiolydd swyddogol yr ysgol ac yn cynnwys POB absenoldeb heb esboniad.

Os bydd plentyn yn absennol gyda chaniatâd yr ysgol, waeth beth fo'r rheswm am yr absenoldeb, ni chyflawnwyd unrhyw drosedd, ac felly, mae penderfyniad yr ysgol i ganiatáu neu wrthod caniatáu absenoldeb, yn ffactor o bwys mawr pan fo ALL yn ystyried erlyn.

ABSENOLDEB A GANIATEIR GAN RIENI

Mae absenoldeb a ganiateir gan rieni yn aml yn anos i'w ganfod nag unrhyw fath arall o absenoldeb, ac mae'r 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 awdurdod. Gan fod pob absenoldeb i'w drin fel un heb awdurdod oni hyd y bo'r ysgol yn cytuno ar esboniad boddhaol, mae'n bwysig fod gan ysgolion drefniadau a ddilynir yn gyson i ddilyn esboniadau ac i ddiwygio cofrestri (papur neu electronig). Byddai trefniadau o'r fath yn cynnwys cais am gyngor meddygol gan baediatregydd ymgynghorol, iechyd ysgol, yr ymgynghorydd iechyd absenoldebau meddygol ynglŷn ag absenoldeb.

8. GWYLIAU TEULUOL YN YSTOD TYMOR YSGOL

Dyma ddywed canllawiau'r Cynulliad Cenedlaethol:

"Yn ystod tymor yr ysgol nid oes gan rieni hawl awtomatig i dynnu eu plant o'r ysgol ar gyfer gwyliau ac mae awdurdodi yn aros yn ôl disgrisiwn y pennaeth, ond ni ddylai'r gwyliau hwn fod

yn fwy na 10 diwrnod mewn unrhyw flwyddyn academaidd' Mae amgylchiadau arbennig yn parhau yn ôl disgrisiwn y pennaeth (Rheoliadau Addysg (Cofrestru Disgyblion) (Cymru) 2010.

Mae amgylchiadau yn parhau yn ôl disgrisiwn y pennaeth gan fod yr ysgol yn adnabod eu disgyblion a'u teuluoedd, ac yn y sefyllfa orau i ddod i farn. Gall amgylchiadau eithriadol fod yn 'drip unwaith yn unig' ar gyfer pen-blwydd teuluol arbennig, ond nid gwyliau teuluol ym Medi ar ôl egwyl hir dros yr haf oherwydd cost. Os bydd y pennaeth yn penderfynu peidio â chytuno â'r cais, yna bydd y gwyliau yn absenoldeb heb awdurdod (G).

Gallai rhestr awgrymedig o amgylchiadau arbennig gynnwys:

- teuluoedd rhai sy'n gwasanaethu yn y lluoedd arfog
- rhieni plant gyda salwch sy'n cyfyngu bywyd
- teulu sydd wedi dioddef trawma difrifol
- mynychu priodas neu angladd rhywun agos at y teulu
- unrhyw amgylchiad arall sy'n cael ei ystyried yn arbennig (os gellir trefnu digwyddiad yn rhesymol y tu allan i'r tymor, yna ni fyddai'n arferol i awdurdodi absenoldeb).

Mae taflenni'r Awdurdod Lleol ar gymryd gwyliau yn ystod y tymor yn glir iawn ynglŷn â'r ceisiadau hyn, a dylid eu cyflwyno i rieni yn rheolaidd.

Fodd bynnag, fel ymarfer da hoffai Gwasanaethau Addysg Conwy i bob cais am wyliau gael ei ystyried fel amgylchiadau arbennig, gan y byddai hyn yn rhoi'r neges i rieni nad yw tynnu eu plentyn o'r ysgol yn ystod y tymor yn cael ei annog.

Mae'r rhestr ganlynol yn dangos sut y gall cymryd amser i ffwrdd yn ystod y tymor effeithio ar gyrhaeddiad a gellir ei roi i rieni fel enghraifft (byddai hyn yn dibynnu ar sut mae diwrnod eich ysgol wedi ei strwythuro);

Colli 1 diwrnod = colli 6 gwerau

Colli 1 wythnos = colli 30 gwerau

Gwyliau am bythefnos yn ystod y tymor = colli 60 gwerau

90% = 20 diwrnod i ffwrdd fesul blwyddyn/120 gwerau

85% = 30 diwrnod/180 gwerau

80% = 35 diwrnod/210 gwerau

Hefyd atgoffa rhieni mewn ysgolion uwchradd y gall graddau TGAU yn ogystal â chanlyniadau profion ac arholiadau eraill gael eu heffeithio'n ddifrifol gan absenoldeb diangen. Mae'r gwahaniaeth rhwng llwyddiant a methiant mewn gyrfa ysgol yn dibynnu ar bresenoldeb.

Yn gyfreithiol, rhaid i rieni ofyn am ganiatâd ymlaen llaw, i dynnu eu plant o'r ysgol i fynd ar wyliau. Bydd caniatâd yn cael ei roi yn unol â threfniadau a wnaed gan y corff llywodraethol. Rhaid i bob cais am wyliau fod yn ysgrifenedig, yn ddelfrydol **pedair** wythnos cyn y gwyliau, a dylai'r cais gael ei wneud gan riant/rieni sydd â gofal o ddydd i ddydd am y plentyn hyd yn oed os na fyddant hwy eu hunain yn mynd ar y gwyliau.

Mae canllawiau Llywodraeth Cymru yn nodi'n glir fod y cyfeiriad at amgylchiadau eithriadol yn golygu fod yn rhaid i riant gyflwyno achos cryf dros fynd â phlentyn o'r ysgol am wyliau yn ystod y tymor. Dylai ysgolion holi rhieni pam fod absenoldeb mor eithriadol yn angenrheidiol. Os caniateir gwyliau o'r fath, dylid eu cyfrif yn absenoldeb **awdurdodedig**. Os bydd rhieni'n cadw plant o'r ysgol am fwy na'r cyfnod a gytunwyd, neu eu bod heb ofyn caniatâd o gwbl, rhaid cyfri'r cyfnod yn wyliau **heb awdurdod**.

Dylid ystyried y ffactorau canlynol hefyd wrth asesu ceisiadau – ni ddylid ystyried un ffactor yn derfynol;

- Amseriad y gwyliau bwriedig
- Hyd a phwrpas y gwyliau
- Hyd y gwyliau a'i effaith ar ddilyniant y dysgu
- Amgylchiadau'r teulu a dymuniadau'r rhieni
- Patrwm cyffredinol presenoldeb y plentyn (bydd % presenoldeb hefyd yn pennu os bydd yn cael ei ystyried)

Ni ddylai rhieni ddisgwyl, na chael eu harwain i gredu, y bydd yr ysgol yn cytuno i wyliau teuluol yn ystod tymor ysgol. Dylai ysgolion atgyfnerthu'r ffaith hon yn rheolaidd gyda rhieni. Dylid hefyd gynnwys datganiad clir a diamwys ym mhrosbectws holl ysgolion Conwy a llawlyfrau i rieni, ynghylch cymryd gwyliau yn ystod tymor yr ysgol. Yn achos rhieni o leiafrifoedd ethnig dylid cymryd gofal arbennig i sicrhau fod y rheoliadau yn cael eu hegluro a'u deall yn llawn. Dylid defnyddio cyfieithydd os bydd angen.

9. TEITHIAU TRAMOR ESTYNEDIG

Wrth ddod i farn ynghylch absenoldeb estynedig plant o deuluoedd lleiafrif ethnig, rhaid i ysgolion gymryd ystyriaeth o ganllawiau Llywodraeth Cymru ar wyliau yn ystod tymor ysgol. Mae'n bwysig bod ysgolion yn dangos dealltwriaeth o safbwynt y rhieni, er na all yr ysgol efallai roi caniatâd i ymestyn yr absenoldeb. Dylwn ystyried y canlynol:

- Mae gan ymweld â theulu dramor arwyddocâd hollol wahanol i'r cysylltiadau arferol gyda 'gwyliau' sef y categori a adnabyddir gan Lywodraeth Cymru
- Gallai'r ymweliad fod yn bwysig iawn o ran hunaniaeth a hunan-barch y plant wrth iddynt dyfu i fyny
- Efallai y bydd rhieni'n credu fod yr ymweliad yn bwysicach na thorri ar bresenoldeb eu plentyn yn yr ysgol - gall cynnal cysylltiadau teuluol olygu fwy o arwyddocâd a phwysau mewn rhai cymdeithasau nag y mae mewn nifer o gymdeithasau gorllewinol
- Efallai mai'r rheswm dros orfod ymweld â theulu dramor fydd salwch, profedigaeth ayyb.

Fodd bynnag, dylai ysgolion egluro i'r rhieni:

- Bod yn rhaid, os yw hynny'n bosibl, cael caniatâd ymlaen llaw (**4 wythnos**)
- Rhaid trefnu'r absenoldeb yn ofalus gyda'r ysgol
- Os yn bosibl, dylid cynllunio ymweliadau estynedig yn ystod gwyliau'r ysgol yn arbennig Gorffennaf/Awst
- Os bydd yn rhaid cymryd gwyliau yn ystod y tymor, ni ddylai'r absenoldeb fod yn fwy na phytthefnos (10 diwrnod ysgol) onid yw o dan amgylchiadau arbennig a gytunwyd gan y pennaeth.
- Ni ddylid ar unrhyw gyfrif trefnu gwyliau yn ystod arholiadau'r plant
- Bydd plant sy'n colli chwe wythnos neu ragor o gyfnod ysgol yn syrthio'n ôl gyda'u gwaith ysgol am dymor cyfan.
- Ni fydd rhai plant byth yn dal i fyny a byddant yn tanberfformio yn eu harholiadau.
- Efallai y tynnir enw plentyn oddi ar gofrestr ysgol os na fydd wedi dychwelyd i'r ysgol o fewn 20 diwrnod o'r dyddiad a gytunwyd ac na chafwyd esboniad.

Os cytunir i absenoldeb estynedig, dylai'r ysgol ystyried:

- Gwerth addysgol posib yr ymweliad h.y. paratoi pecyn astudiaeth; gofyn i'r plentyn wneud nodiadau/sylwadau yn ystod y gwyliau mewn perthynas â thema dosbarth cyfredol neu fwriedig; gofyn i'r plentyn gasglu pethau cofiadwy/cofrodion gyda disgyblion eraill
- Y gwaith ysgol fydd y plentyn yn ei golli a sut i'w helpu i ddal i fyny ar ôl dychwelyd

10. CYRRAEDD YN HWYR

Mae prydlondeb yn anghenraid cyfreithiol (Cylchlythyr Ymgynnwys a Chefnogi Disgyblion Llywodraeth Cymru 47/2006) a bydd rhieni/gofalwyr plentyn sy'n hwyr yn barhaus ar ôl i gofrestru gau yn euog o drosedd o dan Ddeddf Addysg 1996 a gellir eu herlyn yn y Llys yr Ynadon, neu gyflwyno Hysbysiad Cosb Benodedig ar gyfer yr absenoldebau diawdurdod.

Rhaid sefydlu cydbwysedd gofalus rhwng bod yn rhy lym a bod yn rhy lac ynghylch derbyn disgybl yn cyrraedd yn hwyr. Unwaith y sefydlir y rhesymau dros fod yn hwyr, bydd angen i'r ysgol, rhieni a'r disgyblion weithio mewn partneriaeth i ddatrys yr anawsterau. Os bydd amgylchiadau ar yr aelwyd gartref yn ei gwneud yn anodd i'r plentyn gyrraedd ar amser, efallai y bydd angen i'r ysgol gyfeirio'r achos at Wasanaeth Gwaith Cymdeithasol neu Wasanaethau Cymdeithasol.

11. ARFER DA

Mae ALI Conwy yn argymhell fod ysgolion yn ystyried yr ymarfer da a ganlyn:

Cadw Cofrestri

Mae cofrestr yn ddogfen gyfreithiol i'w chadw yn gywir a thaclus. Efallai y gelwir am ddefnyddio cofrestr mewn achos llys fel tystiolaeth wrth erlyn diffyg presenoldeb, neu gyflwyno Hysbysiad Cosb Benodedig. Gall hefyd gyfrannu data at adroddiadau diwedd tymor, cofnodion cyrhaeddiad ac ar gyfer llunio geirada i ddisgyblion sy'n gadael yr ysgol.

Mae system gofrestru gywir a chyson yn hanfodol wrth fynd i'r afael â phresenoldeb a phrydlondeb gwael. Mae'n hanfodol fod disgyblion yn ymwybodol fod cofrestru yn rhan arwyddocaol o'r diwrnod ysgol.

Disgwylir i ysgolion Conwy ddilyn canllawiau Llywodraeth Cymru a chadw at y safonau cyffredinol a'r codau a awgrymir wrth gofnodi absenoldebau ar y gofrestr (*Rheoliadau Addysg (Cofrestru Disgyblion) (Cymru) 2010*).

Dadansoddi Data Presenoldeb

Mae gan ysgolion lawer o wybodaeth am bresenoldeb y dylid ei defnyddio wrth gynllunio yn strategol a chyswllt effeithiol gyda'r Gwasanaeth GCA a thrwy hynny eu galluogi i reoli materion presenoldeb yn fwy effeithiol.

Awgrymir y gallai samplo presenoldeb wythnosol mewn sesiynau penodol fod yn ddefnyddiol wrth amlygu patrymau rheolaidd o absenoldeb a gall ddatgelu er enghraifft, gysylltiad gyda phynciau, athrawon neu grwpiau addysgu arbennig. Gall dadansoddiad o'r fath dynnu sylw hefyd at ddirywiad neu welliant ym mhresenoldeb disgyblion unigol. Gall y dadansoddiad gynorthwyo i dargedu ymyrraeth fwy penodol a helpu i sefydlu achosion absenoldeb (**gweler hefyd yr adran ar Werthuso**).

12. SWYDDOGAETH Y GWASANAETH GWAITH CYMDEITHASOL ADDYSG

Mae Gweithwyr Cymdeithasol Addysg/Swyddogion Lles Addysg (GCA/SLIA) yn cydweithio'n agos gydag ysgolion a theuluoedd i ddatrys problemau presenoldeb. Mae un GCA/SLIA ar gyfer pob ysgol uwchradd yng Nghonwy i ymateb i anghenion wrth iddynt godi yn yr ysgol honno a'u hysgolion cynradd porthi. Dim ond y Gwasanaeth Gwaith Cymdeithasol Addysg all gymryd camau cyfreithiol i orfodi presenoldeb.

Mae nodwedd ddeuol i swydd GCA/SLIA, fel darparydd gwasanaeth i'r ysgol ac fel cymedrolydd rhwng y cartref a'r ysgol. Fodd bynnag, mae presenoldeb yn gyfrifoldeb yr ysgol gyfan a rhieni'r disgyblion. Felly dylai ysgolion ystyried y dulliau mwyaf effeithiol o adael i'r staff gydweithio â'r GCA/SLIA a'u cael i werthfawrogi rôl a chyfrifoldebau'r GCA/SLIA. Ni ddylid cyfyngu'r cysylltiad i adran fugeiliol yr ysgol.

CYFEIRIO ACHOS AT Y GWASANAETH GWAITH CYMDEITHASOL

Mae'n anochel bod amser y GCA/SLIA yn gyfyngedig. Felly dylai ysgolion gael polisi clir ar sut a phryd i gyfeirio at y GGCA a sicrhau bod pawb yn deall y drefn. Dylid defnyddio ffurflen gyfeirio safonol GCGA bob amser i ddarparu cymaint o wybodaeth ag y bo modd.

Rhaid dilyn holl drefniadau'r ysgol ar gyfer delio ag absenoldeb cyn cyfeirio at y GGCA. Dywed Cylchlythyr Ymgynnwys a Chefnogi Disgyblion Llywodraeth Cymru 47/2006 y dylai ysgolion wneud pob ymdrech i drin absenoldeb cyn cyfeirio at y GCA trwy:

- gamau a gymerir gan y tiwtor dosbarth fel rhan o'u dyletswydd o ddydd i ddydd
- gynnwys eraill o fewn yr ysgol e.e. pennaeth blwyddyn, pennaeth neu ddirprwy bennaeth
- cyswllt â'r rhieni dros y ffôn
- gwahodd rhieni i'r ysgol i gael cyfarfod.

Yn gyffredinol, dylid cyfeirio'n ffurfiol os:

- bydd disgybl yn methu mynychu'r ysgol yn barhaus am ddeg diwrnod ysgol

"Rhaid i bob ysgol, gan gynnwys ysgolion annibynnol, hysbysu'r ALI ar gyfnodau a gytunwyd, o enw a chyfeiriad unrhyw ddisgybl cofrestredig sy'n methu mynychu'r ysgol yn rheolaidd neu sydd wedi bod yn absennol yn barhaus AM DDEG DIWRNOD YSGOL NEU FWY. Dylai ysgolion ddarparu'r rheswm dros yr absenoldeb, os yw'n wybyddus..."

- patrwm o bresenoldeb anghyson yn parhau neu'n gwaethygu (diwrnodau achlysurol neu gyfnodau estynedig o absenoldeb)
- rhieni yn gwrthod derbyn eu cyfrifoldebau am sicrhau bod eu plentyn yn mynychu'r ysgol ac yn gwrthod trafod dulliau gwella presenoldeb gyda'r ysgol
- absenoldeb digyfiawnhad a ganiateir yn broblem gynyddol
- neu fod y rhieni yn gofyn am absenoldeb awdurdodedig gormodol.

13. TREFNIADAU OLRHAIN ABSENOLDEB

Rhaid i holl ysgolion Conwy lunio gweithdrefnau effeithiol a chydnyddedig i ganfod ac ymchwilio i absenoldebau, ac i gadw cysylltiad ffurfiol wythnosol gyda'u Gweithiwr Cymdeithasol Addysg/Swyddog Lles Addysg.

Rôl Staff yr Ysgol

Tîm Presenoldeb Ysgol Dyffryn Conwy:

Pencampwyr Presenoldeb:

Miss Branwen McBride

Uwch Reolwr Presenoldeb:

Mr Roger Beech

Swyddog Lles Addysg:

Mrs Anwen Brown

Penaethiaid Cynnydd a Dysgu:

Blwyddyn 7 Mrs Leah Jones
Blwyddyn 8 Mrs Elin Atherton
Blwyddyn 9 Mrs Elin Atherton
Blwyddyn 10 Mrs Catrin Jones
Blwyddyn 11 Mrs Catrin Jones
Blwyddyn 12 Mrs Glenda Barlow
Blwyddyn 13 Mrs Glenda Barlow

Yn y lle cyntaf y Pennaeth Cynnydd fydd gan amlaf yn gyfrifol am archwilio absenoldebau heb eglurhad ac yn defnyddio'r gweithdrefnau safonol a grybwyllwyd eisoes. Bydd y Pennaeth Cynnydd a'r tiwtor dosbarth yn trafod cofrestrï'n wythnosol, i'w galluogi i ganfod ac ymyrryd yn gynnar os bydd problem presenoldeb.

Bydd y Tîm Presenoldeb (Pennaeth Cynnydd/Dirprwy a/neu Pencampwyr Presenoldeb CA3 a CA4) yn cael cyfarfodydd wythnosol gyda'r GCA/SLIA i gytuno sut y bydd yr ysgol, yr ALI/GCA yn cefnogi a chydweithio gyda'r disgybl sydd â phresenoldeb gwael.

- Os yw disgybl yn dychwelyd heb llythyr o eglurhad dylid anfon llythyr i'r cartref yn gofyn holi am wybodaeth
- Rhaid cofnodi pob cysylltiad gyda'r rhieni/gofalwyr a nodi dyddiad pob 'nodyn salwch' a thystysgrif feddygol a dderbynnir, a'u llofnodi gan diwtor dosbarth/pennaeth blwyddyn. Dylid rhoi'r nodiadau hyn mewn amlen absenoldeb yng nghefn y gofrestr neu debyg neu, ar ffeil y disgybl.
- Os na fydd yr eglurhad a gafwyd yn foddhaol, neu fod absenoldeb yn parhau, dylai'r sawl sy'n gyfrifol am bresenoldeb wahodd y rhiant/rhieni i'r ysgol i drafod yr hyn a all fod yn rhwystro disgybl rhag mynychu'r ysgol. Os na ddaw'r rhieni i'r cyfarfod nac ychwaith yn ymddiheuro am eu habsenoldeb, bydd y GCA/SLIA yn dilyn eu prosesau eu hunain a amlinellir uchod.
- Pa fo problemau diffyg prydlondeb, dylai'r sawl sy'n gyfrifol am bresenoldeb gysylltu â'r rhieni un ai ar y ffôn neu trwy'r llythyr safonol.
- Gosod rhestr ddyddiol o ddisgyblion absennol mewn man hwylus i'r holl athrawon.
- Athrawon pwnc i gadw cofnod o bawb sy'n dilyn y pwnc
- Athrawon pwnc i hysbysu'r pennaeth blwyddyn os bydd 'absenoldeb amheus' o'u gwersi.
- Hapwiriad ac ymweliadau gan uwch aelodau staff yn ystod y dydd i ganfod ac atal triwantiaeth o'r gwersi.
- Dylid amlygu'r ffaith fod aelodau tîm rheoli'r ysgol yn rhoi sylw arbennig i hwyr ddyfodiad.

Gweler hefyd Strategaeth Presenoldeb blynyddol.

14. TROSGLWYDDIAD CYNRADD/UWCHRADD

Mae'r ysgol yn gweithio mewn partneriaeth a'n ysgolion cynradd er mwyn rhannu gwybodaeth a sicrhau gweithredu

- Ymwelir ag ysgolion cynradd i sicrhau'r gefnogaeth fwyaf i bob disgybl wrth drosglwyddo i'r ysgol uwchradd.
- Sefydlu strategaeth a ddiffiniwyd yn glir ac a adolygir yn rheolaidd i hwyluso trosglwyddiad i'r ysgol uwchradd.
- Systemau i fonitro ac adolygu cynnydd disgyblion blwyddyn 7.
- Cyswllt effeithiol gyda GCA/SLIA yr ysgolion cynradd.
- Adnabod disgyblion mewn risg ym mlwyddyn 6 a hysbysu pennaeth blwyddyn 7 cyn i'r plant drosglwyddo.

- Cynnwys yr ysgol gyfan wrth gymryd cyfrifoldeb am gynorthwyo disgyblion newydd yn cynnwys systemau bydi rhwng disgyblion y 6ed a disgyblion blwyddyn 6-7.
- Ymglymu disgyblion rhwng gweithgareddau trosglwyddo gan gynnwys DVD trosglwyddo, ymweliadau byddi, diwrnodau blasu, ymweliadau i'r Cynradd gan Pennaeth Cynnydd Blwyddyn 7 a'r Pennaeth Cynorthwyo/Cydlynnydd ADY.
- Cynnwys rhieni blwyddyn 6 a 7 o'r cychwyn cyntaf e.e. nosweithiau agored, nosweithiau trosglwyddo a noson agored ychwanegol i flwyddyn 7 (Tachwedd).
- Holi'r plant oedd ym mlwyddyn 7 y llynedd a gawsant unrhyw drafferthion.

15. AIL-INTEGREIDDIO YN DILYN ABSENOLDEB

- Rhaid i'r disgybl deimlo croeso a chefnogaeth
- Cefnogaeth i fod ar gael bob amser
- Dylid enwi aelod o'r staff y mae'r disgybl yn gyffyrddus â hwy i'w cefnogi
- Darparu mentor cymdeithasol
- Dylid trafod rhesymau dros absenoldebau, a ble'n bosib gwneud newidiadau i atal anawsterau pellach.
- Trafod cytundeb/contract disgybl yn cynnwys amcanion a thargedau a dyddiadau adolygu.
- Trafod a chynhyrchu amserlen unigol, ac yna ei hadolygu.
- Sefydlu amserlen rhan amser dechreuol.
- Ail-integreiddio disgyblion yn sensitif sydd wedi bod yn absennol trwy raglen strwythuredig wedi ei theilwra yn unigol
- Sicrhau fod yr holl staff yn ymwybodol o'r disgyblion sy'n ail-integreiddio ar ôl absenoldeb.
- Sicrhau fod POB aelod o staff yn ymwybodol o'r trefniadau a'r ymarferion i ail-integreiddio disgyblion yn sensitif yn ôl i'r ysgol.

ALLWEDD I'R CODAU PRESENOLDEB NEWYDD

Mae'r codau yr argymhellir eu defnyddio wedi'u grwpio o dan y pum categori ystadegol canlynol:

- yn bresennol;
- gweithgaredd addysgol a cymeradwy (lle ystyrir bod y disgybl yn bresennol);
- absenoldeb awdurdodedig;
- absenoldeb anawdurdodedig;
- dim angen bod yn bresennol.

Cod	Ystyr	Categori ystadegol
A	Yn bresennol yn ystod y cyfnod cofrestru	presennol
L	Hwyr ond yn cyrraedd cyn i gofrestru gau	presennol
B	Addysgi'r oddi ar y safle (nid cofrestriad deuol)	presennol
D	Cofrestriad deuol (h.y. mae'r disgybl yn mynd i ysgol arall neu Uned Cyfeirio Disgyblion)	gweithgaredd addysgol cymeradwy
P	Gweithgaredd chwaraeon a gymeradwywyd	gweithgaredd addysgol cymeradwy
V	Ymweliad neu daith addysgol	gweithgaredd addysgol cymeradwy
J	Cyfweliad	gweithgaredd addysgol cymeradwy
W	Profiad gwaith (nid hyfforddiant seiliedig ar waith)	gweithgaredd addysgol cymeradwy
C	Amgylchiadau awdurdodedig eraill (nas cwmpesir gan god/disgrifiad priodol arall)	absenoldeb awdurdodedig
F	Gwyliau teuluol estynedig y cytunwyd arnynt	absenoldeb awdurdodedig
H	Gwyliau teuluol y cytunwyd	absenoldeb awdurdodedig
I	Salwch	absenoldeb awdurdodedig
M	Apwyntiad meddygol neu ddeintyddol	absenoldeb awdurdodedig
S	Absenoldeb astudio	absenoldeb awdurdodedig
E	Wedi'i wahardd ond ni wneir unrhyw ddarpariaeth amgen	absenoldeb awdurdodedig
R	Diwrnod a neilltuwyd ar gyfer defodau crefyddol yn unig	absenoldeb awdurdodedig
T	Absenoldeb teithiwr	absenoldeb awdurdodedig
N	Ni roddwyd unrhyw reswm dros yr absenoldeb	absenoldeb anawdurdodedig
O	Absenoldeb anawdurdodedig arall (nas cwmpesir gan godau na disgrifiadau eraill)	absenoldeb anawdurdodedig
G	Gwyliau teuluol (na chytunwyd arnynt neu sesiynau sy'n ychwanegol at yr hyn y cytunwyd arno)	absenoldeb anawdurdodedig
U	Hwyr ond yn cyrraedd cyn i'r cofrestru gau	absenoldeb anawdurdodedig

- X** Sesiynau heb eu rhaglennu ar gyfer disgyblion dim angen bod yn bresennol
nad ydynt o oedran ysgol gorfodol
- Y** Cau ysgol yn rhannol a gorfod cau ysgol dim angen bod yn bresennol
- Z** Disgybl ddim ar y gofrestr eto dim angen bod yn bresennol
- #** Ysgol ar gau i bob disgybl dim angen bod yn bresennol

Atodiad 1: Llythyr i Rieni – All Conwy



Cyfarwyddwr Strategol Gwasanaethau Gofal Cymdeithasol ac Addysg / Strategic Director of Social Care and Education Services

Jenny Williams

Pennaeth Gwasanaethau Addysg (Prif Swyddog Addysg) / Head of Education Services (Chief Education Officer)

Richard Ellis Owen

Adeiladau'r Llywodraeth, Ffordd Dinerth, BAE COLWYN, LL28 4UL
Government Buildings, Dinerth Road, COLWYN BAY, LL28 4UL

Gofynnwch am / Please ask for:

 **01492 575013**

 **01492 575014**



Ein Cyf / Our Ref:

Eich Cyf / Your Ref:

Dyddiad / Date:

Annwyl Riant/Gofalwr/Gwarcheidwad

Dear Parent/Carer/Guardian

Presenoldeb Ysgol/Gwyliau

Re: School Attendance/Holiday Leave

Darllenwch yr wybodaeth ganlynol yn ofalus.

Please read the following information carefully.

Bydd cymryd eich plentyn/plant allan o'r ysgol yn ystod tymor ysgol yn effeithio ar eu presenoldeb a'u cyrhaeddiad.

Taking your child/children out of school during term time will impact on their attendance and overall attainment.

Mae presenoldeb rheolaidd yn ganolog i agenda ac ymdrech Llywodraeth Cymru i godi cyrhaeddiad yng Nghymru, a dengys ymchwil fod gan bresenoldeb a chyrhaeddiad gyswilt cryf â'i gilydd.

Regular attendance is central to Welsh Government's agenda and drive to raise attainment in Wales, and research indicates that attendance and attainments are strongly linked.

Nid yw'r gyfraith yn rhoi hawl awtomatig i rieni gymryd eu plentyn/plant allan o'r ysgol yn ystod tymor ysgol. Bydd pob cais am wyliau yn cael ei ystyried gan y pennaeth yn unigol.

The law does not grant parents an automatic right to take their child/children out of school during term time. All requests for holidays will be considered by the Headteacher on an individual basis.

Dylai rhieni bob amser ofyn am ganiatâd am wyliau gan adael 4 wythnos i'r ysgol ystyried ac ymateb.

Parents must always request permission for holiday leave allowing 4 weeks for the school to consider and respond.

Mae rheoliadau Llywodraeth Cymru yn nodi y gall penaethiaid, mewn amgylchiadau eithriadol gytuno i hyd at 10 diwrnod o absenoldeb yn ystod blwyddyn academiaidd y tu hwnt i ddyddiadau gwyliau ysgol statudol.

Welsh Government regulations state that Headteachers may, in exceptional circumstances agree up to 10 days absence during an academic year outside statutory school holiday dates.

Os ydych yn ystyried bod eich cais am wyliau yn eithriadol bydd angen i chi lenwi'r ffurflen sydd ynghlwm ac efallai y gofynnir i chi fynychu cyfweiliad yn yr ysgol i drafod eich cais.

If you consider that your request for a holiday is exceptional you will need to complete the attached form and you may be asked to attend an interview in the school to discuss your request.

Os na ystyrir fod y gwyliau o fewn amgylchiadau eithriadol, ond eich bod dal yn cymryd eich plentyn/plant o'r ysgol, bydd yr absenoldeb yn cael ei gofnodi fel un **diawdurdod**.

If the holiday is not considered to be an exceptional circumstance, but nevertheless you still take your child/children out of school, the absence will be recorded as **unauthorised**.

Bydd yr Awdurdod Lleol yn cael eu hysbysu ynglŷn â gwyliau diawdurdod. Gall hyn olygu Hysbysiadau Cosb Penodedig yn cael eu cyflwyno. Sylwer y gallai cosb o'r fath gael ei gyflwyno i bob rhiant ar gyfer bob plentyn a gymerir o'r ysgol. Hysbysiad cosb penodedig yw dirwy o £60 sy'n cynyddu i £120 os nad yw'n cael ei dalu o fewn y 28 diwrnod cyntaf. Bydd methiant i dalu yn arwain at gamau cyfreithiol yn cael eu dechrau yn y Llys Ynadon.

The Local Authority will be notified of unauthorised holidays. This may result in a Fixed Penalty Notice being issued. Please note that such a Penalty could be issued to each parent for each child taken out of school. A Fixed Penalty Notice is a fine of £60 which increases to £120 if not paid within the first 28 days. Failure to pay will result in legal action being instigated in the Magistrates Court.

Gobeithiaf y byddwch yn cefnogi hyn ac yn gwerthfawrogi fod hyn yn seiliedig ar dystiolaeth fod disgyblion sy'n mynychu'r ysgol yn rheolaidd, yn cyflawni gwell canlyniadau o gymharu â disgyblion sy'n colli cyfnod sylweddol o'u haddysg.

I hope you will support this position and appreciate this action is centred upon evidence that pupils who attend school regularly, attain better outcomes in their education compared with pupils who miss significant period of their education.

Yn gywir / Yours sincerely



Richard Ellis Owen

**Pennaeth Gwasanaethau Addysg (Prif Swyddog Addysg)
Head of Education Services (Chief Education Officer)**

Copi i / Copy: Ffeil / File

ATODIAD 2: Llythyr Absenoldeb oherwydd gwyliau

[Dyddiad]

Annwyl Riant/Gwarcheidwad;

Rydym wedi derbyn eich cais i'ch plentyn/plant fod yn absennol o'r ysgol oherwydd gwyliau teuluol.

Ar yr achlysur hwn, ac yn unol â'n polisi absenoldeb, caiff yr absenoldeb hwn ei gofnodi fel un **ANAWDURDODEDIG**.

Mae sicrhau presenoldeb uchel ein disgyblion yn parhau yn flaenoriaeth ysgol gyfan fel rhan o'n strategaeth i barhau i wella safonau ac i weithio efo'n disgyblion a chi fel rhieni i sicrhau bod ein disgyblion yn cael y cyfloedd gorau i gyrraedd eu potensial. Diolchwn i chi am eich cefnogaeth dydd i ddydd i sicrhau presenoldeb arferol eich plentyn/plant.

Deallwn eich cais am absenoldeb oherwydd gwyliau teuluol, fodd bynnag, fel y gwyddoch dim ond mewn achosion eithriadol gallwn awduro absenoldeb oherwydd gwyliau o fewn tymor ysgol.

Deallwn y gall yr absenoldeb ddigwydd beth bynnag ac os ydych yn penderfynu i gario ymlaen gyda'r trefniadau gofynnwn i chi gysylltu yn ol efo ni i gadarnhau hynny. Gallwn wedyn drefnu bod gwaith ar gael i'ch plentyn/plant ddal i fyny yn dilyn cyfnod o absenoldeb.

Yn gywir

Mr Owain Gethin Davies

[Penaeth]

cc

Pennaeth Dysgu a Chynnydd Blwyddyn _____

SIMS – Ffeil y Disgybl

